



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUSAMUS
NOMOR 221.1/UN52/KP/2022

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUSAMUS TAHUN 2022

REKTOR UNIVERSITAS MUSAMUS,

- Menimbang : a. bahwa diperlukan penetapan dokumen Manual Mutu Universitas Musamus (Unmus) tahun 2022 sebagai panduan dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal Unmus, maka dipandang perlu menetapkan Manual Mutu Unmus tahun 2022;
- b. bahwa untuk maksud tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Musamus.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 65 tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan, dan Universitas Musamus;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 36 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Musamus;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 27 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Musamus;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 50996/MPK.A/KP.07.00/2021 tanggal 21 Juli 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Musamus Periode Tahun 2021- 2025.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUSAMUS TENTANG PENETAPAN MANUAL MUTU UNIVERSITAS MUSAMUS TAHUN 2022.
- KESATU : Manual Mutu Unmus tahun 2022 yang ditetapkan dengan keputusan ini tertuang dalam dokumen Manual Mutu tahun 2022 sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA.../2

- KEDUA : Manual Mutu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan landasan dalam menyusun dokumen-dokumen operasional dalam pelaksanaan sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Universitas Musamus.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Merauke
pada tanggal 08 April 2022
REKTOR UNIVERSITAS MUSAMUS,

Tembusan Yth. :

1. Para Wakil Rektor Unmus di Merauke; NIP 196212211990031001
2. Para Dekan Unmus di Merauke;
3. Para Kepala Biro Unmus di Merauke;
4. Para Ketua Lembaga Unmus di Merauke;
5. Para Kepala UPT. Unmus di Merauke;

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUSAMUS
NOMOR 221.1/UN52/KP/2022
TANGGAL 08 APRIL 2022
TENTANG PENETAPAN PENETAPAN MANUAL
MUTU UNIVERSITAS MUSAMUS TAHUN 2022



**DOKUMEN
MANUAL MUTU
UNIVERSITAS MUSAMUS
TAHUN 2022**

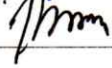
MANUAL PENETAPAN STANDAR UNIVERSITAS MUSAMUS



**UNIVERSITAS MUSAMUS
2022**

	Universitas Musamus	Nomor : MM/SPMI/UNMUS/01
		Tanggal : 10 - Februari - 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi : 00
		Halaman : 7

MANUAL PENETAPAN STANDAR UNIVERSITAS MUSAMUS

Proses	Penanggung jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Perumusan	Susanto, S.Kom., M.T	Ketua Tim		02/02/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Maria V.I. Herdjiono, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		24/02/2022
3. Persetujuan	Dr. A.P. Edoardus E. Maturbongs, M.Si	Ketua Senat		24/03/2022
4. Penetapan	Dr. Drs. Beatus Tambaip, M.A	Rektor		08/04/2022
5. Pengendalian	Dirwan Muchlis, S.Pt., M.P	Ketua LP3M		09/05/2022

TIM PENYUSUN

Ketua Pengarah	:	Rektor
Anggota	:	Wakil Rektor I
	:	Wakil Rektor II
	:	Wakil Rektor III
	:	Dekan
	:	Ketua LP3M
Ketua Tim Penyusun	:	Sekretaris LP3M
Anggota	:	LP3M
	:	Perwakilan Fakultas

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Manual Penetapan Standar UNMUS ini dapat diselesaikan sebagaimana mestinya. Manual Penetapan Standar UNMUS ini merupakan revisi pertama dan disusun sebagai arah atau landasan pemikiran, sikap dan pandangan dalam pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu (SPMI) di UNMUS.

Pengembangan mutu akademik penyelenggara pendidikan merupakan suatu keniscayaan. Pemerintah Republik Indonesia melalui Undang – Undang 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi, telah mengamanatkan penyelenggaraan pendidikan yang memiliki berstandar nasional dengan tujuan mewujudkan pendidikan yang bermutu dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat. Secara khusus pada tingkat pendidikan tinggi, pemerintah melalui Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi tentang penetapan standar nasional pendidikan tinggi dan kemudian di dalam pengelolaan standar-standar tersebut harus berada dalam suatu sistem penjaminan mutu sebagaimana tertera dalam Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM DIKTI).

Universitas Musamus (UNMUS) sangat menyadari pentingnya pengembangan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan kegiatan tri dharma oleh sivitas akademika di kampus. Penyusunan Manual Penetapan Standar UNMUS dan dokumen lainnya seperti manual mutu, standar mutu, manual prosedur mutu, dan formulir pendukung menjadi salah satu bentuk komitmen UNMUS. Dokumen ini diharapkan dapat menjadi panduan seluruh pemangku kepentingan di Universitas Musamus dalam menjamin mutu, mengembangkan mutu dan meningkatkan mutu lulusan, layanan dan pengelolaan di Universitas Musamus.

Merauke, Februari 2022
Rektor,

Dr. Drs. Beatus Tambaip, M.A

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNMUS

A. VISI UNMUS

Universitas Musamus pada Tahun 2026 menjadi Perguruan Tinggi Unggulan dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam melalui Pemanfaatan Teknologi Informasi secara Mandiri dan Kreatif di Kawasan Regional Timur

B. MISI UNMUS

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang unggul dalam pemanfaatan Teknologi Informasi serta mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka (Sivitas Akademika)
2. Menghasilkan sumber daya manusia berkarakter,berkompeten dalam bidangnya,dan berjiwa entrepreneurship.
3. Menyelenggarakan tata Kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, unggul dan berkelanjutan.

C. TUJUAN UNMUS

1. Tujuan Umum

Mendidik dan menghasilkan lulusan yang Pancasilais, berintegritas, tanggap serta mampu memanfaatkan Teknologi Informasi

2. Tujuan Khusus

- 1) Menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK dan bidang penelitian yang berguna bagi kehidupan masyarakat;
- 2) Menghasilkan lulusan yang berkarakter, berkompeten dalam bidangnya, dan berjiwa entrepreneurship;
- 3) Terwujudnya penyelenggaraan tata Kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, unggul dan berkelanjutan.Mampu menjadi SDM yang handal dalam memajukan dan mengembangkan lembaga di tempat kerjanya.

II. TUJUAN PENETAPAN STANDAR

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar mutu di lingkungan UNMUS.

III. RUANG LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR

Manual ini berlaku ketika standar pertama kali disusun dan berlaku untuk semua standar mutu di lingkungan UNMUS.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang Standar: olah pikir untuk menghasilkan Standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNMUS

Merumuskan Standar : menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan konsep ABCD atau KPIs

Menetapkan Standar: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

1. Jadikan visi, misi dan tujuan UNMUS sebagai tolak ukur dan tujuan akhir dalam merancang hingga menetapkan standar
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dirumuskan dalam standar Kompetensi Lulusan.
3. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal
4. Merumuskan pernyataan isi Standar dengan menggunakan konsep ABCD atau bentuk lainnya.
5. Melakukan sosialisasi dengan memberikan draft Standar kepada dosen, tenaga kependidikan, alumni dan mahasiswa di lingkungan UNMUS.
6. Merumuskan kembali pernyataan standar.
7. Melakukan verifikasi pernyataan Standar untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan dan gramatikal.
8. Mengesahkan dan memberlakukan Standar melalui penetapan dengan ditandatanganinya form proses.
9. Melakukan sosialisasi hasil penetapan standar kepada dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MENETAPKAN STANDAR

Tim penyusun standar mutu UNMUS dikoordinasikan oleh LP3M dengan melibatkan seluruh unsur dosen, tenaga kependidikan yang memahami pengelolaan perguruan tinggi dan memahami visi, misi serta tujuan UNMUS.

VII. CATATAN

Untuk menyusun dokumen manual diperlukan dokumen peraturan perundangan yang terkait tentang perguruan tinggi, dokumen renstra dan standar – standar mutu dari eksternal dari dalam negeri maupun luar negeri.

VIII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Musamus.
8. Permenristekdikti Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
10. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
11. Kepmendikbud Nomor 754/P/2020 Tentang Indikator Kinerja Utama PTN (Perguruan Tinggi Negeri) dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Musamus.

13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2015 tanggal 19 November 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Musamus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1793).
14. Peraturan Rektor Nomor 218/UN52/KP/2022 tanggal 01 April 2022 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Universitas Musamus.

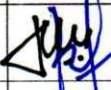
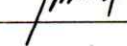
MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MUTU UNIVERSITAS MUSAMUS



**UNIVERSITAS MUSAMUS
2022**

	UNIVERSITAS MUSAMUS	NO : MM/SPMI/UNMUS/02
		TGL : 10 Februari 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR	Revisi : 00
		Halaman : 95

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR UNIVERSITAS MUSAMUS

Proses	Penanggung jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Perumusan	Susanto, S.Kom., M.T	Ketua Tim		02/02/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Maria V.I. Herdjiono, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		24/02/2022
3. Persetujuan	Dr. A.P. Edoardus E. Maturbongs, M.Si	Ketua Senat		24/03/2022
4. Penetapan	Dr. Drs. Beatus Tambaip, M.A	Rektor		08/04/2022
5. Pengendalian	Dirwan Muchlis, S.Pt., M.P	Ketua LP3M		09/05/2022

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS MUSAMUS

A. VISI UNMUS

Universitas Musamus pada Tahun 2026 menjadi Perguruan Tinggi Unggulan dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam melalui Pemanfaatan Teknologi Informasi secara Mandiri dan Kreatif di Kawasan Regional Timur

B. MISI UNMUS

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang unggul dalam pemanfaatan Teknologi Informasi serta mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka (Sivitas Akademika)
2. Menghasilkan sumber daya manusia berkarakter,berkompeten dalam bidangnya,dan berjiwa entrepreneurship.
3. Menyelenggarakan tata Kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, unggul dan berkelanjutan.

C. TUJUAN UNMUS

1. Tujuan Umum

Mendidik dan menghasilkan lulusan yang Pancasilais, berintegritas, tanggap serta mampu memanfaatkan Teknologi Informasi

2. Tujuan Khusus

- 1) Menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK dan bidang penelitian yang berguna bagi kehidupan masyarakat;
- 2) Menghasilkan lulusan yang berkarakter, berkompeten dalam bidangnya, dan berjiwa entrepreneurship;
- 3) Terwujudnya penyelenggaraan tata Kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, unggul dan berkelanjutan.

II. TUJUAN PELAKSANAAN STANDAR

- | |
|--|
| A. Untuk melaksanakan semua standar mutu yang telah ditetapkan UNMUS |
|--|

III. RUANG LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Manual ini berlaku:

- | |
|---|
| A. Pada pelaksanaan standar mutu di UNMUS |
| B. Untuk semua standar mutu yang telah ditetapkan |

IV. DEFINISI ISTILAH

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.• Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.• Tracer Study adalah pelacakan data lulusan khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja dan pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah di Universitas Musamus.• KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antar bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.• Standar Isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dimana kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.• Capaian Pembelajaran merupakan kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja yang mengacu pada standar kompetensi lulusan pendidikan tinggi.• Pokok Bahasan adalah himpunan materi pokok pembelajaran yang harus disampaikan oleh dosen pada proses pembelajaran.• Silabus adalah kumpulan rencana pembelajaran yang mencakup nama mata kuliah, kode mata kuliah, beban studi, status mata kuliah, semester, standar kompetensi, tujuan perkuliahan, pokok bahasan dan kepastasaan.• Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa. |
|---|

- **Karakteristik proses pembelajaran** terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa.
- **Rencana Pembelajaran Semester** selanjutnya disingkat **RPS** adalah perencanaan proses pembelajaran yang akan disampaikan dalam 16 pertemuan (termasuk 2 kali ujian tengah semester dan ujian akhir semester).
- **Kontrak Pembelajaran** adalah bagian dari RPS yang wajib disampaikan kepada para mahasiswa pada awal pembelajaran.
- **Pelaksanaan proses pembelajaran** merupakan kegiatan belajar mengajar yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan tertentu.
- **Beban belajar mahasiswa** dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks).
- **Standar penilaian pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- **Standar dosen dan tenaga kependidikan** merupakan kriteria sumberdaya dosen dan rancangan mendidik mahasiswa.
- **Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- **Sarana** : segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana Akademik**: perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pembelajaran agar tujuan pembelajaran dapat tercapai.
- **Standar pengelolaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
- **Standar Pembiayaan Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang komponen, besaran biaya investasi, dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- **Biaya Investasi Pendidikan Tinggi** merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
- **Biaya Operasional Pendidikan Tinggi** merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga pendidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
- **Standar hasil penelitian** yaitu hasil penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah universal baku, didokumentasikan dan diseminasikan melalui forum ilmiah pada aras nasional maupun internasional, serta dapat dipertanggung jawabkan secara moral dan etika.
- **Publikasi ilmiah** yaitu menyebarluaskan karya ilmiah/hasil penelitian melalui media seminar dan sejenisnya atau media cetak melalui artikel ilmiah yang dimuat di media massa maupun jurnal-jurnal ilmiah.

- **Etika Penelitian** yaitu perbuatan yang seharusnya dilakukan dalam kegiatan penelitian dengan mengedepankan aspek-aspek kepatutan, kelaziman, sopan santun dan tidak merugikan orang lain dalam bentuk apapun.
- **Standar isi penelitian** merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
- **Standar proses penelitian** merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- **Kegiatan penelitian** merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Standar proses penelitian** merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- **Standar peneliti** merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
- **Standar sarana dan prasarana penelitian** merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
- **Standar pengelolaan penelitian** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian.
- **Kelembagaan** adalah lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.
- **Standar Isi Pendanaan dan Pembiayaan** Penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- **Standar hasil pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- **Standar isi pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
- **Standar proses pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang kegiatan kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan laporan kegiatan.
- **Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- **Edukatif** merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat.
- **Objektif** merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian yang bebas dari pengaruh subjektivitas.

- **Akuntabel** merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan difahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- **Transparan** merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- **Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- **Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.
- **Standar pengelolaan kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- **Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat:** kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- **Satu sks pembelajaran** berupa kuliah, responsi, dan atau tutorial per minggu per semester terdiri atas kegiatan tatap muka 50 menit, kegiatan penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri 60 menit, kegiatan berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis 100 menit kegiatan tatap muka dan 70 menit kegiatan mandiri serta proses pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, magang, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan atau proses pembelajaran lain yang sejenis sebesar 170 menit.
- **LPPM** adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- **LP3M** adalah Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu.
- **Interaktif** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
- **Holistik** yaitu bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
- **Integratif** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
- **Saintifik** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- **Kontekstual** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.

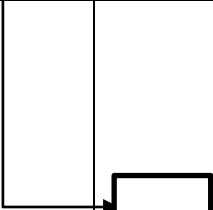
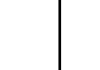
- **Tematik** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- **Efektif** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- **Kolaboratif** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- **Berpusat pada mahasiswa** yaitu menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
- **Prinsip edukatif** dimaksud merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian pembelajaran lulusan.
- **Prinsip otentik** dimaksud merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung
- **Prinsip objektif** dimaksud merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- **Prinsip akuntabel** dimaksud merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- **Prinsip transparan** dimaksud merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

V. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

A. PROSEDUR PELAKSANAAN VISI MISI DAN TATA KELOLA

STANDAR MUTU	PROSEDUR
Standar Tata Kelola	• Rektor atau Dekan membentuk tim organ penjaminan mutu • Tim penyusun renstra merumuskan Visi Misi Tujuan dan Sasaran (VMTS) dengan cara : a. Mengundang semua pemangku kepentingan (dosen, perwakilan mahasiswa, perwakilan alumni, perwakilan pengguna, pakar, perwakilan pemerintah, perwakilan asosiasi) untuk menerima masukan terkait penyusunan Renstra b. Tim penyusun merumuskan renstra hasil dari masukan c. Tim renstra dan pimpinan melakukan benchmarking ke perguruan tinggi bertaraf internasional secara langsung atau on line d. Tim renstra melakukan uji publik atas hasil rumusannya. • Tim penyusun melaporkan hasil perumusan renstra kepada Rektor atau Dekan • Rektor atau dekan, menyampaikan hasil rumusan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disetujui. • Rumusan Renstra yang telah disetujui oleh Senat Akademik dibuatkan surat ketetapannya • Tim renstra melakukan sosialisasi VMTS kepada semua pemangku kepentingan internal • Dokumen renstra dan VMTS diunggah di laman Unmus

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN TATA KELOLA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor/ Dekan	Tim Renstra	Pemangku Kepentingan	Senat UNMUS	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Rektor atau Dekan membentuk tim penyusun Renstra					Usulan Tim Renstra	2 hari	Tim penyusun SK Tim Renstra	
2.	Tim penyusun Renstra merumuskan Visi Misi Tujuan dan Strategi (VMTS) dengan cara: a. Mengundang semua pemangku kepentingan (dosen, perwakilan mahasiswa, perwakilan alumni, perwakilan pengguna, pakar, perwakilan pemerintah, perwakilan asosiasi) untuk menerima masukan terkait penyusunan Renstra					Agenda kerja Undangan ke Pemangku Kepentingan Notulen Pertemuan dengan Pemangku Kepentingan	45 hari	Draft Dokumen Renstra Notulen Pertemuan	
	b. Tim penyusun Renstra merumuskan renstra hasil dari masukan pemangku kepentingan					Revisi Renstra	5 hari	Dokumen Renstra hasil revisi	
									

	c. Tim Resntra dan pimpinan melakukan <i>benchmarking</i> ke perguruan tinggi bertaraf internasional secara langsung atau <i>on line</i>					Dokumen Renstra hasil revisi	5 hari	Dokumen hasil bench marking	
	d. Tim Renstra melakukan uji publik atas hasil rumusannya.					Instrumen uji coba	5 hari	Notulen Hasil Uji coba	
3.	Tim penyusun melaporkan hasil perumusan Renstra kepada Rektor atau Dekan					Dokumen Renstra hasil revisi	14 hari	Dokumen Renstra Final	
4.	Rektor atau dekan, menyampaikan hasil rumusan kepada Senat Akademik untuk dibahas dan disetujui.					Dokumen Renstra Final	1 hari	Dokumen Pengesahan Senat	
5.	Tim renstra melakukan sosialisasi VMTS kepada semua pemangku kepentingan internal					Dokumen Renstra yang sudah disahkan senat	1 hari		
6.	Rumusan Renstra yang telah disetujui oleh Senat Akademik dibuatkan surat ketetapannya					SK Rektor tentang Renstra Renstra	1 hari	SK Rektor tentang Renstra	
7.	Dokumen renstra dan VMTS diunggah di laman Unmus								

B. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KERJA SAMA

STANDAR MUTU	PROSEDUR
	• Rektor harus memastikan ketersediaan dokumen formal kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri), dan melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama yang berlaku di Unmus • Rektor harus memastikan ketersediaan dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan strategis institusi yang berlaku di Unmus • Rektor harus memastikan ketersediaan data jumlah, lingkup, relevansi, dan kebermanfaatan kerjasama bagi semua kegiatan kerjasama yang dilakukan di lingkungan Unmus. • Rektor dan atau Dekan harus memastikan telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sahih, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan untuk menjamin ketercapaian visi, misi dan tujuan strategis pada semua kegiatan kerjasama • Rektor dan atau Dekan harus mendorong semua dosen tetap melakukan kerjasama baik tingkat lokal, wilayah, nasional maupun internasional untuk meningkatkan kesejahteraan dosen dan membuka peluang pengembangan pendidikan. • Rektor dan atau Dekan memastikan jaminan mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan atas

	kerjasama dalam pendidikan, penelitian dan PkM yang relevan dengan program studi/ UPPS/ Fakultas. - memberikan manfaat bagi program studi dalam pemenuhan proses pembelajaran, penelitian, PkM. - memberikan peningkatan kinerja tridharma dan fasilitas pendukung program studi. - memberikan kepuasan kepada mitra industri dan mitra kerjasama lainnya, serta - menjamin keberlanjutan kerjasama dan hasil kerjasamanya. - Kerjasama pendidikan, penelitian, dan PkM yang relevan dengan program studi dan dikelola oleh UPPS dalam 3 tahun terakhir - Kerjasama tingkat internasional, nasional, wilayah/ lokal yang relevan dengan program studi dan dikelola oleh UPPS dalam 3 tahun terakhir
--	--

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Rektor/ Dekan	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Rektor harus memastikan ketersediaan dokumen formal kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negeri), dan melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama yang berlaku di Unmus			Usulan Dokumen Formal Kerja sama Prosedur pengembangan Kerja sama	10 hari	Pedoman Kerja sama dan Prosedur Pengembangan Kerja sama	
2.	Rektor harus memastikan ketersediaan dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan strategis institusi yang berlaku di Unmus			Usulan Dokumen Perencanaan Pengembangan jejaring dan kemitraan	10 hari	Pedoman Perencanaan Pengembangan jejaring dan kemitraan	
3	Rektor harus memastikan ketersediaan data jumlah, lingkup, relevansi, dan kebermanfaatan kerjasama bagi semua kegiatan kerjasama yang dilakukan di lingkungan Unmus.			data jumlah, lingkup, relevansi, dan manfaat kerjasama	15 hari	Dokumen Kerja sama	
4	Rektor dan atau Dekan harus memastikan telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerja sama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan untuk menjamin ketercapaian visi, misi dan tujuan strategis pada semua kegiatan kerjasama			Dokumen hasil Monev Kerja sama	10 hari	Dokumen Mutu Kerja sama	

5	Rektor dan atau Dekan harus mendorong semua dosen tetap melakukan kerjasama baik tingkat lokal, wilayah, nasional maupun internasional untuk meningkatkan kesejahteraan dosen dan membuka peluang pengembangan pendidikan.		Data jumlah kerja sama dosen	5 hari		
6	Rektor dan atau Dekan memastikan jaminan mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan atas kerjasama dalam pendidikan, penelitian dan PkM yang relevan dengan program studi/ UPPS/ Fakultas		Hasil Survei Kepuasan Mitra Kerja sama	14 hari	Dokumen tingkat Kepuasan Pelanggan	
7	Rektor dan atau Dekan memastikan ada kerjasama pendidikan, penelitian, dan PkM yang relevan dengan program studi dan dikelola oleh UPPS dalam 3 tahun terakhir		Data Jumlah kerja Sama tingkat lokal dan nasional Prodi	5 hari		
8	Rektor dan atau Dekan memastikan ada kerjasama kerjasama tingkat internasional, nasional, wilayah/ lokal yang relevan dengan program studi dan dikelola oleh UPPS dalam 3 tahun terakhir		Data Jumlah kerja Sama tingkat internasional dan nasional Prodi	5 hari		

C. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

STANDAR MUTU	PROSEDUR
	• Dekan harus meningkatkan Metoda rekrutmen dan keketatan seleksi minimal 1 : 5 setiap penerimaan mahasiswa baru • Dekan harus meningkatkan animo calon mahasiswa, dengan kecendrungan minimal meningkat lebih dari 10% setiap tahun • Dekan harus mengupayakan adanya mahasiswa asing minimal 1% dari setiap prodi dalam setiap penerimaan mahasiswa • Dekan harus menyediakan layanan kemahasiswaan di bidang: a. penalaran, minat dan bakat, b. kesejahteraan (bimbingan dan konseling, layanan beasiswa, dan layanan kesehatan), c. bimbingan karir dan kewirausahaan. d. Setiap tahun akademik • Dekan harus memberikan kemudahan akses dan mutu layanan kemahasiswaan kepada mahasiswa selama mengikuti pendidikan dan terdaftar sebagai mahasiswa. • Dekan harus merencanakan keterlaksanaan dan keberkalaan program dan kegiatan diluar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik, dapat berupa kegiatan kegiatan himpunan mahasiswa, atau kuliah umum/ studium generale, atau seminar ilmiah, atau bedah buku, minimal 1 bulan sekali • Dekan harus memastikan Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan minimal 90% menyatakan baik dan sangat baik pada setiap tahun akademik dalam aspek Reliability;;

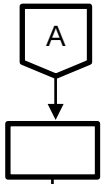
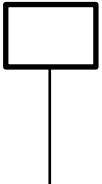
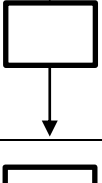
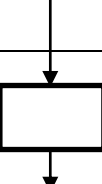
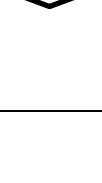
	Responsiveness; Assurance; Empathy; dan Tangible • Dekan harus menganalisis dan membuat tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan mahasiswa, setiap semester • Dekan harus memastikan pelaksanaan penelitian DTPS melibatkan minimal 30% mahasiswa program studi. • Dekan harus memastikan pelaksanaan PkM DTPS yang melibatkan 30% mahasiswa program studi • Dekan harus memastikan IPK lulusan mahasiswa rata-rata mencapai lebih dari 3,25 setiap periode program pendidikan • Dekan harus memastikan Prestasi mahasiswa di bidang akademik secara internasional, nasional dan wilayah/lokal rata rata 10% dari jumlah mahasiswa setiap tahun akademik • Dekan harus memastikan Prestasi mahasiswa di bidang non akademik secara internasional, nasional dan wilayah/lokal rata rata 20% dari jumlah mahasiswa setiap tahun akademik • Dekan harus memastikan masa studi mahasiswa dalam program pendidikan rata-rata tepat waktu, lulus tepat waktu dan tingkat drop out rendah • Rektor dan atau Dekan harus memastikan pelaksanaan <i>tracer study</i> telah yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 1. pelaksanaan <i>tracer study</i> terkoordinasi di tingkat PT, 2. kegiatan <i>tracer study</i> dilakukan secara reguler setiap tahun dan terdokumentasi, 3. isi kuesioner mencakup seluruh pertanyaan inti <i>tracer study</i> sesuai panduan kementerian . 4. ditargetkan pada seluruh populasi
--	--

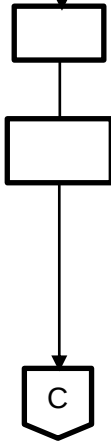
	(lulusan TS-4 s.d. TS-2), hasilnya disosialisasikan dan digunakan untuk pengembangan kurikulum dan pembelajaran. • Dekan harus memastikan waktu tunggu lulusan rata rata paling lama kurang dari 6 bulan, kesesuaian bidang kerja mencapai minimal 60% dari jumlah lulusan • Dekan harus memastikan Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan bekerja 5% di perusahaan multi nasional, 90% perusahaan wilayah/lokal, nasional atau berwirausaha yang berizin • Dekan harus memastikan tingkat kepuasan pengguna lulusan mencapai 90% menyatakan baik dan sangat baik • Dekan harus memastikan adanya publikasi ilmiah mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTPS, dengan judul yang relevan dengan bidang program studi dalam 3 tahun yang berupa publikasi mahasiswa di jurnal nasional tidak terakreditasi, publikasi mahasiswa di jurnal nasional terakreditasi, publikasi mahasiswa di jurnal internasional, publikasi mahasiswa di jurnal internasional bereputasi, publikasi mahasiswa di seminar wilayah/lokal/PT. • publikasi mahasiswa di seminar nasional. publikasi mahasiswa di seminar internasional, tulisan mahasiswa di media massa wilayah, tulisan mahasiswa di media massa nasional, tulisan mahasiswa di media massa internasional rata2 mencapai 50% dari Jumlah mahasiswa • Dekan harus memastikan adanya luaran penelitian dan PkM yang dihasilkan mahasiswa, baik secara mandiri atau bersama DTPS dalam 3 tahun terakhir, berupa :
--	--

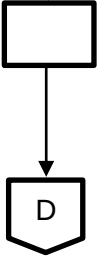
	a. luaran penelitian/PkM mahasiswa yang mendapat pengakuan HKI (Paten, Paten Sederhana), b. luaran penelitian/PkM mahasiswa yang mendapat pengakuan HKI (Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll.) c. luaran penelitian/PkM mahasiswa dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial. d. Luaran penelitian/PkM mahasiswa yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book Chapter.
--	---

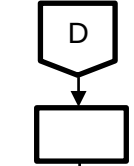
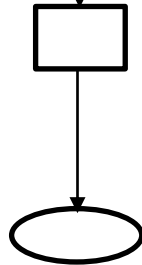
DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Rektor/ Dekan		Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Rektor/Dekan meningkatkan Metoda rekrutmen dan keketatan seleksi minimal 1 : 5 setiap penerimaan mahasiswa baru				10 hari		
2.	Rektor/Dekan meningkatkan animo calon mahasiswa, dengan kecendrungan minimal meningkat lebih dari 10% setiap tahun				10 hari		
3	Rektor/Dekan menyediakan layanan kemahasiswaan di bidang: penalaran, minat dan bakat, kesejahteraan (bimbingan dan konseling, layanan beasiswa, dan layanan kesehatan), bimbingan karir dan kewirausahaan.				15 hari	Dokumen Kerja sama	
4	Rektor/Dekan memberikan kemudahan akses dan mutu layanan kemahasiswaan kepada mahasiswa selama mengikuti pendidikan dan terdaftar sebagai mahasiswa.			Dokumen hasil Monev Kerja sama	10 hari	Dokumen Mutu Kerja sama	

5	Rektor/Dekan merencanakan keterlaksanaan dan keberkayaan program dan kegiatan diluar kegiatan pembelajaran terstruktur untuk meningkatkan suasana akademik, dapat berupa kegiatan kegiatan himpunan mahasiswa, atau kuliah umum/ studium generale, atau seminar ilmiah, atau bedah buku, minimal 1 bulan sekali			Data jumlah kerja sama dosen	5 hari		
6	Rektor/Dekan memastikan Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan minimal 90% menyatakan baik dan sangat baik pada setiap tahun akademik dalam aspek Reliability;; Responsiveness; Assurance; Empathy; dan Tangible			Hasil Survei Kepuasan Mitra Kerja sama	14 hari	Dokumen tingkat Kepuasan Pelanggan	
7	Rektor/Dekan menganalisis dan membuat tindak lanjut dari hasil pengukuran kepuasan mahasiswa, setiap semester				5 hari		
8	Rektor/Dekan memastikan pelaksanaan PkM DTPS yang melibatkan 30% mahasiswa program studi				5 hari		
9	Rektor/Dekan memastikan IPK lulusan mahasiswa rata-rata mencapai lebih dari 3,25 setiap periode program pendidikan						

10	Rektor/Dekan memastikan Prestasi mahasiswa di bidang akademik secara internasional, nasional dan wilayah/lokal rata rata 10% dari jumlah mahasiswa setiap tahun akademik						
11	Rektor/Dekan memastikan Prestasi mahasiswa di bidang non akademik secara internasional, nasional dan wilayah/lokal rata rata 20% dari jumlah mahasiswa setiap tahun akademik						
12	Rektor/Dekan memastikan masa studi mahasiswa dalam program pendidikan rata-rata tepat waktu, lulus tepat waktu dan tingkat drop out rendah						
13	Rektor/Dekan memastikan pelaksanaan <i>tracer study</i> telah yang mencakup 5 aspek sebagai berikut: 5. pelaksanaan <i>tracer study</i> terkoordinasi di tingkat PT, 6. kegiatan <i>tracer study</i> dilakukan secara reguler setiap tahun dan terdokumentasi, 7. isi kuesioner mencakup seluruh pertanyaan inti <i>tracer study</i> sesuai panduan kementrian 8. ditargetkan pada seluruh populasi (lulusan TS-4 s.d. TS-2), 9. hasilnya disosialisasikan dan digunakan untuk pengembangan kurikulum dan pembelajaran.						

14	Rektor/Dekan memastikan waktu tunggu lulusan rata rata paling lama kurang dari 6 bulan, kesesuaian bidang kerja mencapai minimal 60% dari jumlah lulusan						
15	Rektor/Dekan memastikan Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan bekerja 5% di perusahaan multi nasional, 90% perusahaan wilayah/lokal, nasional atau berwirausaha yang berizin						
16	Rektor/Dekan memastikan tingkat kepuasan pengguna lulusan mencapai 90% menyatakan baik dan sangat baik						
17	Rektor/Dekan memastikan adanya publikasi ilmiah mahasiswa, yang dihasilkan secara mandiri atau bersama DTPS, dengan judul yang relevan dengan bidang program studi dalam 3 tahun yang berupa publikasi mahasiswa di jurnal nasional tidak terakreditasi, publikasi mahasiswa di jurnal nasional terakreditasi, publikasi mahasiswa di jurnal internasional, publikasi mahasiswa di jurnal internasional bereputasi, publikasi mahasiswa di seminar wilayah/lokal/PT						

	Rektor/Dekan memastikan jumlah publikasi mahasiswa di seminar nasional dan internasional, tulisan mahasiswa di media massa wilayah, nasional, internasional rata-rata mencapai 50% dari jumlah mahasiswa						
18	Rektor/Dekan harus memastikan adanya luaran penelitian dan PkM yang dihasilkan mahasiswa, baik secara mandiri atau bersama DTSPS dalam 3 tahun terakhir, berupa : e. luaran penelitian/PkM mahasiswa yang mendapat pengakuan HKI (Paten, Paten Sederhana), f. luaran penelitian/PkM mahasiswa yang mendapat pengakuan HKI (Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll.) g. luaran penelitian/PkM mahasiswa dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial. h. Luaran penelitian/PkM mahasiswa yang diterbitkan dalam bentuk Buku ber-ISBN, Book Chapter.						

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN	
STANDAR MUTU	PROSEDUR
Standar Kompetensi Lulusan	• Ketua jurusan membentuk tim penyusun terdiri dari ketua jurusan dan dosen yang ditugaskan untuk menyusun dokumen kurikulum • • Tim penyusun menyusun dokumen yang mencakup profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNi, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN-DIKTI dan benchmark pada institusi internasional, peraturan- peraturan terkini, diturunkan dari visi misi jurusan dan universitas • • Ketua jurusan merumuskan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan KKNi dengan melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi seraca akuntabel dan transparan • Ketua jurusan mengirimkan hasil rumusan capaian pembelajaran kepada dekan • • Dekan mengusulkan hasil rumusan capaian pembelajaran lulusan kepada LP3M. • Ketua LP3M meneruskan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1. • • Rektor Menetapkan hasil rumusan capaian pembelajaran untuk kemudian dilaksanakan pada setiap prodi terkait
Standar Isi Pembelajaran	• Ketua Program Studi menyusun kurikulum sesuai dengan capaian pembelajaran melalui mekanisme workshop yang menghadirkan pemangku kepentingan internal dan eksternal yang dilaksanakan setiap 4 atau 5 tahun sekali. • Kaprodi mengirimkan draft kurikulum kepada pakar sesuai bidang ilmu, asosiasi, atau industry untuk di review • Kaprodi mengakomodasi masukan dari pengguna lulusan • Kaprodi menyempurnakan draft kurikulum sesuai hasil review dan masukan pengguna lulusan • Ketua Program Studi mengusulkan kurikulum kepada dekan. • Dekan mengirimkan usulan kurikulum kepada LP3M • LP3M akan melakukan evaluasi kesesuaian kurikulum • LP3M mengusulkan kurikulum Program Studi kepada Rektor melalui Warek I

	• Rektor Menetapkan kurikulum Program Studi.
Standar Proses Pembelajaran	• Rektor menetapkan beban belajar mahasiswa S1 sebesar 144 sks yang diselenggarakan pertahun 2 semester, per semester 16 minggu dengan tatap muka 16 kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester dalam 8 semester. • Jurusan menetapkan jadwal kuliah sesuai kalender akademik Unmus yang mencakup: a. nama mata kuliah dan kelas; b. hari dan jam kuliah; c. tempat/ ruang kuliah; d. dosen pengampu. • Ketua Jurusan memberikan instruksi kepada dosen pengampu untuk membuat Rencana pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh Unmus untuk matakuliah yang diampu oleh masing-masing dosen. • Dosen pengampu mengumpulkan Rencana pembelajaran Semester (RPS) kepada Sekretaris Jurusan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pembelajaran dimulai. • Staf Jurusan membuat daftar hadir mahasiswa, berdasarkan atas pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), dan mempersiapkan Formulir Daftar Kemajuan kegiatan Pembelajaran bagi masing-masing dosen mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu sebelum pelaksanaan proses pembelajaran dimulai Dosen melakukan pembelajaran secara interaktif, holistik, integratif, scientifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, yang berpusat pada mahasiswa. • Dosen menyelenggarakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan jadwal kuliah, Rencana pembelajaran Semester (RPS), <i>hand out/lecturer's</i>

	<i>notes/diktat/buku ajar/referensi, metode dan alat bantu/media (OHP, DP, atau LCD beserta komputer/laptop yang tersedia di ruang kuliah) yang telah disepakati pada waktu kontrak pembelajaran antara mahasiswa dan dosen.</i> • Dosen dan mahasiswa melakukan kegiatan pembelajaran dengan beban: satu sks berupa kuliah, responsi, dan atau tutorial per minggu per semester terdiri atas kegiatan tatap muka 50 menit, kegiatan penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri 60 menit, kegiatan berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis 100 menit kegiatan tatap muka dan 70 menit kegiatan mandiri serta proses pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, magang, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan atau proses pembelajaran lain yang sejenis sebesar 170 menit. • Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa di pertemuan pertama. • Dosen wajib mengisi dan menandatangani Daftar Kemajuan Pembelajaran (DKP), serta menandatangani Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa (DHDM) pada setiap pertemuan dan diserahkan pada Jurusan. • Dosen Pengampu memindahkan daftar kehadiran manual ke SIMAKAD pada setiap akhir pertemuan. • Dosen menyelenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS) setelah melaksanakan 7 (tujuh) kali tatap muka dan Ujian Akhir Semester (UAS) setelah melaksanakan 14 (empat belas) kali tatap muka. • Dosen membuat soal ujian sesuai dengan bobot capaian pembelajaran materi kuliah dan atau tingkat kesulitan capaian pembelajaran dan diserahkan kepada staf akademik seminggu sebelum jadwal UTS dan UAS.
--	---

	• Jurusan membuat rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa di akhir semester dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Dosen Pengampu. • Mahasiswa diizinkan mengikuti UAS jika telah mengikuti minimal mengikuti minimal 75% dari total tatap muka keseluruhan. • Jurusan mendokumentasikan Daftar Kemajuan Pembelajaran dan Daftar Hadir, Berita Acara Pelaksanaan UTS dan UAS serta hasil rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa setiap akhir semester sebagai bukti pada saat Audit Akademik, Akreditasi ataupun kegiatan evaluasi akademik lainnya.
Standar Penilaian Pembelajaran	• Dosen melakukan penilaian kegiatan perkuliahan atau praktikum dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan. • Dosen melakukan penilaian meliputi kegiatan perkuliahan atau praktikum mahasiswa dengan menggunakan salah satu atau sebagian atau semua teknik penilaian seperti observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket. • Dosen membuat rubrik penilain atau penilain hasil dalam bentuk fotopolio untuk menilia proses perkuliahan dan praktikum. • Dosen membuat kesepakatan (kontrak perkuliahan) dengan mahasiswa sesuai dengan RPS matakuliah • Dosen matakuliah membuat bobot penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan masing-masing dari mata kuliah yang dituangkan dalam RPS. • Dosen pengampu matakuliah membuat perhitungan penilaian mahasiswa secara

	keseluruhan dari sikap, pengetahuan, dan keterampilan khusus dengan bobot misalnya sebagai berikut: Sikap 10% Kehadiran 10% Tugas/ kuis 20% (pengetahuan/ keterampilan) UTS 25% (pengetahuan/ keterampilan) UAS 35% (pengetahuan/ keterampilan) • Dosen membuat laporan hasil penilaian mata kuliah sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku. • Dosen mengembalikan hasil penilaian kepada mahasiswa untuk mendapatkan umpan balik. • Dosen pengampu matakuliah memberikan tugas pengganti sesuai dengan beban yang ditinggalkan kepada mahasiswa yang tidak dapat memenuhi 16 kali tatap muka karena alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan (sakit dan izin) dan tidak lebih dari 3 kali. • Dosen mengisi hasil penilaian didalam Simakad pada masing-masing mahasiswa • Jurusan atau Program Studi membuat Kartu Hasil Studi (KHS) dari simakad yang berisi capaian nilai mata kuliah dan IP. • Jurusan atau Program Studi memberikan predikat kelulusan mahasiswa yang tepat waktu dan nilai IPK serta aktif dalam organisasi kemahasiswaan dan memenuhi etika akademik sesuai peraturan akademik • Mahasiswa dinyatakan berprestasi akademik tinggi mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS), atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima) • Rektor melalui warek 1 menetapkan peraturan batas maksimal SKS dengan memberikan beban yang lebih besar kepada mahasiswa yang
--	---

	mempunyai IP lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) sebanyak maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikutnya. • Rektor memberikan ijazah, gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan program Pendidikan
Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	• Ketua Jurusan/Program Studi mengadakan untuk menganalisis kebutuhan dosen dengan menghitung rasio jumlah dosen dan mahasiswa serta kesediaan dosen untuk setiap mata kuliah yang ada di Jurusan/Program Studi • Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi sesuai standar kepada Dekan melalui mekanisme Pengangkatan Dosen Pegawai Universitas disertai dengan penjelasan tentang kualifikasi pendidikan dan kompetensi minimal, jumlah dan keahlian yang diperlukan. • Dekan mengusulkan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi kepada Rektor • Kepala Lembaga, UPT, dan Biro, serta Unit lainnya di level Universitas mengusulkan tenaga kependidikan dengan kualifikasi sesuai standar kepada Rektor • Rektor membentuk Tim Seleksi Penerimaan Pegawai • Rektor mengumumkan rencana penerimaan dan seleksi Pegawai Universitas pada media internal dan eksternal Universitas disertai dengan syarat-syarat yang diperlukan. • Rektor mengusulkan calon pegawai ke kementerian untuk pegawai tetap PNS.

	• Rektor menetapkan calon pegawai untuk menjadi pegawai tetap Non PNS berdasarkan Rekomendasi Tim Seleksi Penerimaan Pegawai.
Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	• Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana perkuliahan kepada Dekan sebagai berikut: a. Perabot (meja dan kursi kerja, ruang kerja, dan lainnya sesuai dengan jumlah dosen/pegawai/mahasiswa). b. Peralatan pendidikan (meja dan kursi perkuliahan, laboratorium dan sarananya, LCD <i>Projector</i> yang sesuai dengan jumlah ruang kuliah dan jumlah mahasiswa). c. Ruang laboratorium yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. d. Perpustakaan yang memiliki buku, <i>e-buku</i> dan repositori yang dapat diakses oleh mahasiswa dan dosen dengan kondisi yang nyaman e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diakses dengan baik dan mencakup seluruh area fakultas f. Sarana olahraga g. Sarana berkesenian h. Sarana fasilitas umum (parkir memadai, jalan terawat, air bersih dan cukup, listrik, jaringan komunikasi suara dan data) i. Jumlah toilet yang cukup sesuai gender dan dengan kondisi terawat baik serta dapat diakses. j. Bahan habis pakai (ATK yang cukup) k. Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan l. Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) m. Ruang pimpinan fakultas

	n. Ruang dosen o. Ruang tata usaha p. Sarana kebersihan • Dekan meneruskan usulan sarana dan prasarana pembelajaran dari Ketua Jurusan/Program Studi kepada Wakil Rektor II (Bidang Perencanaan dan Keuangan) • Dekan mengusulkan kepada universitas melalui Wakil Rektor II untuk menyediakan bangunan dengan standar minimal kelas A yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalansi listrik yang berdaya memadai, dan sarana pengelolaan limbah domestik yang memadai. • Dekan mengusulkan kepada universitas Wakil Rektor II untuk menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan kebutuhannya (lerengan, <i>guiding block</i>), peta atau denah kampus. • Rektor menetapkan sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan usulan Dekan. • Ketua Jurusan/Program Studi membuat pedoman mekanisme penggunaan dan pemantauan sarana dan prasarana penelitian.
Standar Pengelolaan Pembelajaran	• Ketua Jurusan bersama Dosen melakukan evaluasi dan perbaikan kurikulum setiap 4-5 tahun sekali. • Ketua Jurusan menugaskan setiap dosen untuk membuat rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap mata kuliah di setiap semester. • Dekan Bersama Ketua Jurusan merencanakan dan menyusun anggaran fakultas untuk melaksanakan kegiatan seminar, diseminasi, lokakarya, bedah

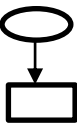
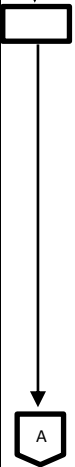
	buku, dan kuliah umum yang melibatkan dosen dan mahasiswa minimal 4 kegiatan dalam setahun. • Dekan membentuk panitia kegiatan seminar, diseminasi, lokakarya, bedah buku, dan kuliah umum yang diusulkan kepada rektor untuk menerbitkan SK Panitia • Ketua LP3M menugaskan Auditor Mutu Internal melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan standar secara berkala setiap semester. • Ketua LP3M melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi secara berkala (tiap semester) kepada Rektor. • Ketua Jurusan mengundang alumni, pengguna lulusan, asosiasi profesi, dosen, pegawai dan mahasiswa untuk memberikan masukan dalam acara lokakarya rencana pengembangan Jurusan. • Rektor membentuk Tim penyusun untuk merumuskan renstra Universitas Musamus setiap 5 Tahun • Dekan membuat Renstra Fakultas, Rencana Pengembangan Jurusan yang mengacu kepada Renstra Universitas Musamus setiap 5 tahun. • Dekan mengundang alumni, pengguna, asosiasi, dosen, pegawai dan mahasiswa untuk memberikan masukan dalam acara lokakarya penyusunan kebijakan dan Rencana Strategis (Renstra) 5 tahunan Universitas Musamus dan fakultas. • Dekan melakukan lokakarya penyusunan Rencana Operasional (Renop) tahunan dengan memperhatikan masukan dari Jurusan, senat fakultas, pimpinan fakultas. • Ketua jurusan bersama Dosen menyelenggarakan lokakarya Jurusan untuk menyusun rencana pengembangan, sasaran mutu, dan Rencana Kerja
--	--

	Anggaran (RKA) tahunan yang mengacu kepada Renstra Universitas Musamus dan Renop Fakultas. • Dekan bersama Ketua Jurusan melaksanakan peningkatan mutu Jurusan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dan sesuai dengan visi dan misi Universitas Musamus dan Fakultas. • Dekan dan ketua LP3M melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. • Dekan dan Ketua LP3M menggunakan panduan dalam mengevaluasi perencanaan, pelaksanaan evaluasi pengawasan, penjaminan mutu. • Dekan dan Ketua LP3M menggunakan panduan dalam pengembangan kegiatan pembelajaran. • BAKK melakukan sosialisasi tata cara pelaporan hasil kegiatan pembelajaran pada PDDikti dengan melibatkan jurusan • Ketua jurusan dan BAKK melaporkan hasil evaluasi pembelajaran secara periodik kepada Rektor dan mengunggahnya ke dalam laman PD Dikti setiap Semester
Standar Pembiayaan Pembelajaran	• Ketua Jurusan/ Program Studi mengusulkan biaya pembelajaran per-mahasiswa, per-program studi berdasarkan kebutuhan biaya penyelenggaraan belajar mengajar, pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan kepada Dekan • Dekan membuat perencanaan anggaran dengan mempertimbangkan usulan dari Jurusan/ Program studi • Dekan mengusulkan Rencana Kerja Anggaran Fakultas kepada Rektor

	• Biro, Lembaga dan Unit lainnya membuat perencanaan anggaran • Biro, Lembaga dan Unit lainnya mengusulkan Rencana Kerja Anggaran kepada Rektor • Rektor memerintahkan Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran UNMUS dengan memperhatikan usulan dari unit-unit kerja di lingkungan UNMUS • Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan menyerahkan Rencana Kerja dan Anggaran UNMUS kepada Rektor melalui Wakil Rektor II • Rektor menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran UNMUS • Rektor mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran UNMUS kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
--	---

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	LP3M	Dekan	Kajur	Tim	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Ketua jurusan membentuk tim penyusun terdiri dari ketua jurusan dan dosen yang ditugaskan untuk menyusun dokumen kurikulum						Agenda kerja, Undangan rapat.	1 hari	Tim penyusun	
2.	Tim penyusun menyusun dokumen yang mencakup profil lulusan, capaian pembelajaran yang mengacu kepada KKNI, bahan kajian, struktur kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN-DIKTI dan benchmark pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, diturunkan dari visi misi jurusan dan universitas						Agenda kerja	30 hari	Dokumen kurikulum	

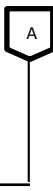
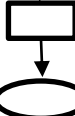
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	LP3M	Dekan	Kajur	Tim	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
3.	Ketua jurusan merumuskan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan KKNi dengan melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi seraca akuntabel dan transparan						Agenda kerja, dokumen kurikulum	14 hari	Capaian pembelajaran	
4.	Ketua jurusan mengirimkan hasil rumusan capaian pembelajaran kepada dekan						Surat pengantar, dokumen kurikulum	1 hari		
5.	Dekan mengusulkan hasil rumusan capaian pembelajaran lulusan kepada LP3M.						Surat pengantar, dokumen kurikulum	1 hari		
6.	Ketua LP3M meneruskan kepada Rektor melalui Wakil Rektor 1.						Surat pengantar, dokumen kurikulum	1 hari		
7.	Rektor Menetapkan hasil rumusan capaian pembelajaran						Surat pengantar, dokumen kurikulum	2 hari	SK Penetapan rumusan capaian pembelajaran	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

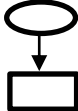
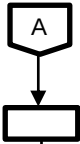
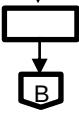
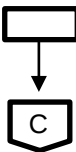
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	LP3M	Dekan	Stakeholder/asosiasi / industri/pakar	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Menyusun kurikulum sesuai dengan capaian pembelajaran melalui mekanisme workshop						Agenda kerja, undangan kegiatan	7 hari	Draf kurikulum	
2.	Mereview draft kurikulum yang dikirimkan oleh kaprodi						Draf kurikulum	5 hari	Hasil review kurikulum	
3.	Menyempurnakan draft kurikulum sesuai hasil review dan masukan pengguna lulusan						Hasil review kurikulum	5 hari	Dokumen kurikulum	
4.	Mengusulkan kurikulum kepada dekan						Surat pengantar, Dokumen kurikulum	1 hari		
5.	Mengirimkan usulan kurikulum kepada LP3M						Surat pengantar, Dokumen kurikulum	1 hari		
6.	Melakukan evaluasi kesesuaian kurikulum						Dokumen kurikulum	5 hari		
7.	Mengusulkan kurikulum Program Studi kepada Rektor melalui Warek I						Surat pengantar, Dokumen kurikulum	1 hari		
8.	Menetapkan kurikulum Program Studi						Surat pengantar, Dokumen kurikulum	2 hari		

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Prodi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Rektor menetapkan beban belajar mahasiswa S1 sebesar 144 sks yang diselenggarakan pertahun 2 semester, per semester 16 minggu dengan tatap muka 16 kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester dalam 8 semester.					Agenda kerja	7 hari	Surat keputusan	
2.	Jurusan menetapkan jadwal kuliah sesuai kalender akademik Unmus					Agenda kerja, kalender akademik	3 hari	Jadwal kuliah	
3.	Ketua Jurusan memberikan instruksi kepada dosen pengampu untuk membuat Rencana pembelajaran Semester (RPS).					Agenda kerja	1 hari	Instruksi pembuatan RPS	
4.	Dosen pengampu mengumpulkan Rencana pembelajaran Semester (RPS) kepada Sekretaris Jurusan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pembelajaran dimulai.					Bahan ajar, kalender akademik	7 hari	RPS	
5.	Jurusan melalui staf membuat daftar hadir mahasiswa, berdasarkan atas pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), dan					Data mahasiswa, data dosen	3 hari	Daftar hadir	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Prodi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
	mempersiapkan Formulir Daftar Kemajuan kegiatan Pembelajaran								
6.	Dosen menyelenggarakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan jadwal kuliah, Rencana pembelajaran Semester (RPS), hand out/lecturer's notes/diktat/buku ajar/referensi, metode dan alat bantu/media					RPS, bahan ajar, media	4 bulan		
7.	Dosen dan mahasiswa melakukan kegiatan pembelajaran dengan beban: satu sks berupa kuliah, responsi, dan atau tutorial per minggu per semester terdiri atas kegiatan tatap muka 50 menit, kegiatan penugasan terstruktur dan kegiatan mandiri 60 menit, kegiatan berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis 100 menit kegiatan tatap muka dan 70 menit kegiatan mandiri serta proses pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, magang, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan atau proses pembelajaran lain yang sejenis sebesar 170 menit.					RPS, bahan ajar, media	4 bulan		
8	Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa di pertemuan pertama.					RPS	15 menit	Kontrak kuliah	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Prodi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
9	Dosen wajib mengisi dan menandatangani Daftar Kemajuan Pembelajaran (DKP), serta menandatangani Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa (DHDM) pada setiap pertemuan dan diserahkan pada Jurusan.					Daftar hadir	10 menit	Daftar hadir	
10	Dosen Pengampu memindahkan daftar kehadiran manual ke SIMAKAD pada setiap akhir pertemuan.					Daftar hadir	1 jam	Daftar hadir simakad	
11	Dosen menyelenggarakan Ujian Tengah Semester (UTS) setelah melaksanakan 7 (tujuh) kali tatap muka dan Ujian Akhir Semester (UAS) setelah melaksanakan 14 (empat belas) kali tatap muka.					Soal/instrument penilaian		Hasil ujian	
12	Dosen membuat soal ujian sesuai dengan bobot capaian pembelajaran materi kuliah dan atau tingkat kesulitan capaian pembelajaran dan diserahkan kepada staf akademik seminggu sebelum jadwal UTS dan UAS.					Bahan ajar, RPS	1 hari	Soal ujian	
13	Jurusan membuat rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa di akhir semester dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Dosen Pengampu.					Daftar hadir	1 hari	Rekap daftar hadir	

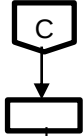
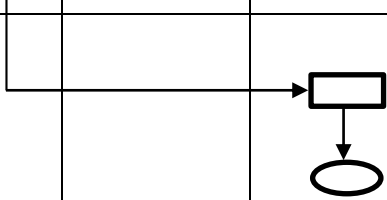
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Prodi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
14	Mahasiswa diizinkan mengikuti UAS jika telah mengikuti minimal mengikuti minimal 75% dari total tatap muka keseluruhan.								
15	Jurusan mendokumentasikan Daftar Kemajuan Pembelajaran dan Daftar Hadir, Berita Acara Pelaksanaan UTS dan UAS serta hasil rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa setiap akhir semester					Data nilai mahasiswa	1 hari	Nilai mahasiswa	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR 1	Prodi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Dosen melakukan penilaian kegiatan perkuliahan atau praktikum dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan.						Instrument penilaian	1 hari		
2.	Dosen melakukan penilaian kegiatan perkuliahan atau praktikum mahasiswa dengan menggunakan salah satu atau sebagian atau semua teknik penilaian.						Instrument penilaian	1 hari		
3.	Dosen membuat rubrik penilai atau penilai hasil dalam bentuk fotopolio untuk menilai proses perkuliahan dan praktikum.						RPS, bahan ajar	2 hari	Rubrik penilai	
4.	Dosen membuat kontrak perkuliahan dengan mahasiswa sesuai dengan RPS matakuliah						RPS	10 menit	Kontrak kuliah	
5.	Dosen matakuliah membuat bobot penilaian sikap, pengetahuan, dan keterampilan masing-masing dari mata kuliah yang dituangkan dalam RPS.						RPS	1 hari	Bobot penilaian	
6.	Dosen pengampu matakuliah membuat perhitungan penilaian dengan bobot misalnya sebagai berikut: Sikap 10% Kehadiran 10%				 		Intrumen penilaian	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR 1	Prodi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
	Tugas/ kuis 20% (pengetahuan/ keterampilan) UTS 25% (pengetahuan/ keterampilan) UAS 35% (pengetahuan/ keterampilan)									
7.	Dosen membuat laporan hasil penilaian mata kuliah sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.						Data mahasiswa, data nilai	4 hari	Nilai mahasiswa	
8	Dosen mengembalikan hasil penilaian kepada mahasiswa untuk mendapatkan umpan balik.						Data mahasiswa, data nilai	2 hari	Nilai mahasiswa	
9	Dosen memberikan tugas pengganti sesuai dengan beban yang ditinggalkan kepada mahasiswa yang tidak dapat memenuhi 16 kali tatap muka karena alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan						RPS, bahan ajar, soal	1 hari		
10	Dosen mengisi hasil penilaian didalam Simakad pada masing-masing mahasiswa						Data mahasiswa, nilai mahasiswa	4 hari	Nilai dalam simakad	
11	Jurusan atau Program Studi membuat Kartu Hasil Studi (KHS) dari simakad yang berisi capaian nilai mata kuliah dan IP.						Data mahasiswa, nilai mahasiswa	5 hari	KHS	
12	Program Studi memberikan predikat kelulusan mahasiswa yang tepat waktu dan nilai IPK serta aktif dalam organisasi kemahasiswaan dan memenuhi etika akademik sesuai peraturan akademik			  						

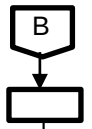
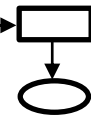
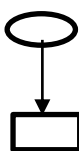
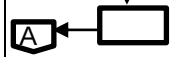
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR 1	Prodi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
13	Mahasiswa dinyatakan berprestasi akademik tinggi mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS), atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima)									
14	Rektor melalui warek 1 menetapkan peraturan batas maksimal SKS dengan memberikan beban yang lebih besar kepada mahasiswa yang mempunyai IP lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) sebanyak maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikutnya.						Peraturan akademik, agenda kerja	3 hari		
15	Rektor memberikan ijazah, gelar atau sebutan, dan surat keterangan pendamping ijazah kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan program Pendidikan						Data mahasiwa, data nilai mahasiswa	14 hari	ijazah	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ka. Lambaga/ Ka.UPT/Ka.Biro	Dekan	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Ketua Jurusan/Program Studi mengadakan untuk menganalisis kebutuhan dosen dengan menghitung rasio jumlah dosen dan mahasiswa serta kesediaan dosen untuk setiap mata kuliah yang ada di Jurusan/Program Studi					Agenda kerja, data mahasiswa, data dosen	5 hari	Data kebutuhan SDM	
2.	Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi sesuai standar kepada Dekan melalui mekanisme Pengangkatan Dosen Pegawai Universitas disertai dengan penjelasan tentang kualifikasi pendidikan dan kompetensi minimal, jumlah dan keahlian yang diperlukan.					Data kebutuhan SDM	1 hari	Surat pengusulan	
3.	Dekan mengusulkan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi kepada Rektor					Data kebutuhan SDM	1 hari	Surat pengusulan	
4.	Kepala Lembaga, UPT, dan Biro, serta Unit lainnya di level Universitas mengusulkan tenaga kependidikan dengan kualifikasi sesuai standar kepada Rektor					Data kebutuhan SDM	1 hari	Surat pengusulan	
5.	Rektor membentuk Tim Seleksi Penerimaan Pegawai					Data kebutuhan SDM, agenda kerja	1 hari	Tim seleksi	

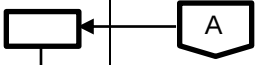
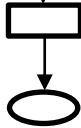
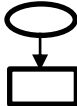
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Ka. Lambaga/ Ka.UPT/Ka.Biro	Dekan	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
6.	Rektor mengumumkan rencana penerimaan dan seleksi Pegawai Universitas pada media internal dan eksternal Universitas disertai dengan syarat-syarat yang diperlukan.		A			Surat pengumuman	1 hari		
7.	Rektor mengusulkan calon pegawai ke kementerian untuk pegawai tetap PNS.					Data kebutuhan SDM	2 hari		
8	Rektor menetapkan calon pegawai untuk menjadi pegawai tetap Non PNS berdasarkan Rekomendasi Tim Seleksi Penerimaan Pegawai					Data calon pegawai	7 hari	Data pegawai	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR II	Dekan	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana perkuliahan kepada Dekan					Daftar kebutuhan sarana prasarana	1 hari	Surat usulan	
2.	Dekan meneruskan usulan sarana dan prasaran pembelajaran dari Ketua Jurusan/Program Studi kepada Wakil Rektor II (Bidang Perencanaan dan Keuangan)					Daftar kebutuhan sarana prasarana, Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
3.	Dekan mengusulkan kepada universitas melalui Wakil Rektor II untuk menyediakan bangunan dengan standar minimal kelas A yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalansi listrik yang berdaya memadai, dan sarana pengelolaan limbah domestik yang memadai.					Daftar kebutuhan sarana prasarana, Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
4.	Dekan mengusulkan kepada universitas melalui Wakil Rektor II untuk menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus sesuai dengan kebutuhannya (lerengan, guiding block), peta atau denah kampus.					Daftar kebutuhan sarana prasarana, Surat usulan	1 hari	Surat usulan	
									

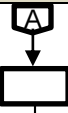
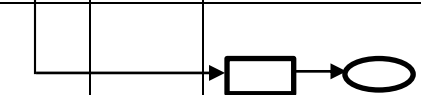
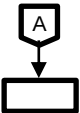
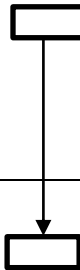
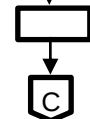
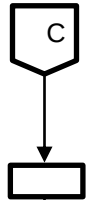
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	WR II	Dekan	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
5.	Wakil Rektor II menetapkan sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan usulan Dekan.					Daftar kebutuhan sarpras	2 hari		
6.	Ketua Jurusan/Program Studi membuat pedoman mekanisme penggunaan dan pemantauan sarana dan prasarana penelitian.					Daftar sarpras	3 hari	Pedoman	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	LP3M	BAKK	Dekan	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Ketua Jurusan bersama Dosen melakukan evaluasi dan perbaikan kurikulum setiap 4-5 tahun sekali.						Agenda kerja, dokumen kurikulum	5 hari	Hasil evaluasi	
2.	Ketua Jurusan menugaskan setiap dosen untuk membuat rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap mata kuliah di setiap semester.						Surat penyampaian	7 hari	RPS	
3.	Dekan Bersama Ketua Jurusan merencanakan dan menyusun anggaran fakultas untuk melaksanakan kegiatan seminar, diseminasi, lokakarya, bedah buku, dan kuliah umum yang melibatkan dosen dan mahasiswa minimal 4 kegiatan dalam setahun.						Agenda kerja, daftar kebutuhan anggaran	5 hari	daftar anggaran	
4.	Dekan membentuk panitia kegiatan seminar, diseminasi, lokakarya, bedah buku, dan kuliah umum yang diusulkan kepada rektor untuk menerbitkan SK Panitia						Agenda kerja, undangan rapat	1 hari	SK panitia	
5.	Ketua LP3M menugaskan Auditor Mutu Internal melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan standar secara berkala setiap semester.		 				Surat tugas	5 hari	Laporan monev	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	LP3M	BAKK	Dekan	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
6.	Ketua LP3M melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi secara berkala (tiap semester) kepada Rektor.						Data hasil monev	2 hari	Laporan monev	
7.	Ketua Jurusan mengundang alumni, pengguna lulusan, asosiasi profesi, dosen, pegawai dan mahasiswa untuk memberikan masukan dalam acara lokakarya rencana pengembangan Jurusan.						Surat undangan, agena kerja	5 hari	Dokumen rencana pengembangan jurusan	
8.	Rektor membentuk Tim penyusun untuk merumuskan renstra Universitas Musamus setiap 5 Tahun						Agenda kerja, sk tim penyusun renstra	14 hari	Dokumen renstra	
9.	Dekan membuat Renstra Fakultas, Rencana Pengembangan Jurusan yang mengacu kepada Renstra Universitas Musamus setiap 5 tahun.						Agenda kerja, sk tim penyusun renstra	14 hari	Dokumen renstra	
10.	Dekan mengundang alumni, pengguna, asosiasi, dosen, pegawai dan mahasiswa untuk memberikan masukan dalam acara lokakarya penyusunan kebijakan dan Rencana Strategis (Renstra) 5 tahunan Universitas Musamus dan fakultas.						Surat undangan, agena kerja	2 hari	Dokumen renstra	
11.	Dekan melakukan lokakarya penyusunan Rencana Operasional (Renop) tahunan dengan memperhatikan masukan						Surat undangan	2 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	LP3M	BAKK	Dekan	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
	dari Jurusan, senat fakultas, pimpinan fakultas.									
12	Ketua jurusan bersama Dosen menyelenggarakan lokakarya Jurusan untuk menyusun rencana pengembangan, sasaran mutu, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) tahunan yang mengacu kepada Renstra Universitas Musamus dan Renop Fakultas.						Surat undangan, agenda kerja	2 hari		
13	Dekan bersama Ketua Jurusan melaksanakan peningkatan mutu Jurusan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dan sesuai dengan visi dan misi Universitas Musamus dan Fakultas.						Dokumen mutu, agenda kerja	5 hari		
14	Dekan dan ketua LP3M melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.						Dokumen mutu, agenda kerja	5 hari		
15	Dekan dan Ketua LP3M menggunakan panduan dalam mengevaluasi perencanaan, pelaksanaan evaluasi pengawasan, penjaminan mutu.						Panduan SPMI			
16	Dekan dan Ketua LP3M menggunakan panduan dalam pengembangan kegiatan pembelajaran.						Panduan SPMI			

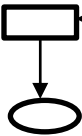
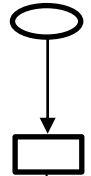
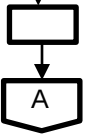
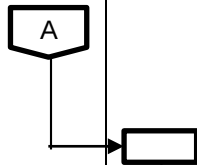
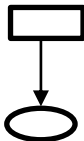
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	LP3M	BAKK	Dekan	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
17	BAKK melakukan sosialisasi tata cara pelaporan hasil kegiatan pembelajaran pada PDDikti dengan melibatkan jurusan						Agenda kerja, undangan sosialisasi	1 hari		
18	Ketua jurusan dan BAKK melaporkan hasil evaluasi pembelajaran secara periodik kepada Rektor dan mengunggahnya ke dalam laman PD Dikti setiap Semester						Laporan hasil monev	1 hari		

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Menteri	Rektor	BUPK	Biro/Lembaga/UPT/ Lainnya	Dekan	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1.	Program Studi mengusulkan biaya pembelajaran per-mahasiswa, per-program studi berdasarkan kebutuhan biaya penyelenggaraan belajar mengajar, pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan kepada Dekan							Daftar biaya pembelajaran	2 hari	Surat usulan	
2.	Dekan membuat perencanaan anggaran dengan mempertimbangkan usulan dari Jurusan/ Program studi							Usulan anggaran dari prodi	3 hari	Rencana anggaran biaya	
3.	Dekan mengusulkan Rencana Kerja Anggaran Fakultas kepada Rektor							Rencana anggaran biaya	1 hari	Usulan rencana anggaran	
4.	Biro, Lembaga dan Unit lainnya membuat perencanaan anggaran							Agenda kerja	3 hari	Rencana anggaran	
5.	Biro, Lembaga dan Unit lainnya mengusulkan Rencana Kerja Anggaran kepada Rektor							Rencana anggaran	1 hari	Usulan rencana anggaran	
6.	Rektor memerintahkan Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran UNMUS							Usulan rencana anggaran	5 hari	Rencana anggaran biaya	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Menteri	Rektor	BUPK	Biro/Lembaga/UPT/ Lainnya	Dekan	Prodi	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
	dengan memperhatikan usulan dari unit-unit kerja di lingkungan UNMUS										
7.	Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan menyerahkan Rencana Kerja dan Anggaran UNMUS kepada Rektor melalui Wakil Rektor II							Usulan rencana anggaran	5 hari	Rencana anggaran biaya	
8	Rektor menetapkan Rencana Kerja dan Anggaran UNMUS							Rencana anggaran biaya	2 hari	SK rencana anggaran	
9	Rektor mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran UNMUS kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi							SK rencana anggaran	1 hari		

E. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN	
STANDAR MUTU	PROSEDUR
Standar Hasil Penelitian	Perumusan standar hasil penelitian umum • LPPM meminta dosen agar merumuskan dan menetapkan kriteria minimum hasil penelitiannya sesuai dengan bidang ilmu dan visi UNMUS dan peta jalan UNMUS • LPPM meminta dosen agar menetapkan metoda yang digunakan dalam penelitian sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik • LPPM menginformasikan kepada para peneliti agar Fokus penelitian pada pemanfaatan sumber daya alam lokal dan sesuai dengan visi UNMUS
	Perumusan standar hasil penelitian skripsi • Mahasiswa mengajukan judul penelitian ke Kajur • Kajur menentukan dosen pembimbing untuk diusulkan penetapannya oleh dekan. • Dekan menetapkan SK pembimbing skripsi. • Mahasiswa mengusulkan rencana penelitian kepada dosen pembimbing • Dosen pembimbing menelaah dan mengkaji usulan rencana penelitian mahasiswa sesuai dengan capaian pembelajaran. • Dosen pembimbing melakukan pemeriksaan atas kaidah dan metode ilmiah yang digunakan oleh mahasiswa. • Dosen pembimbing melakukan pemeriksaan isi rencana penelitian mahasiswa yang difokuskan capaian pembelajaran • Dosen pembimbing menyetujui rencana penelitian mahasiswa

	Penyebarluasan hasil penelitian • LPPM membentuk tim penilai publikasi hasil penelitian. • Tim penilai publikasi menilai draft publikasi hasil penelitian dosen untuk memberikan fasilitas publikasi. • Dosen menentukan jenis media publikasi untuk hasil penelitian yang telah dinilai. • LPPM memberikan bantuan dana atau bentuk lainnya kepada dosen untuk mempublikasikan hasil penelitian.
Standar Isi Penelitian	• Peneliti melakukan telaah sumber-sumber pustaka yang terkait dengan topik penelitian. • Peneliti melakukan pengamatan umum atas fenomena alam dan fenomena masyarakat yang akan diteliti sesuai focus riset yang ditentukan dalam peta jalan penelitian UNMUS. • Peneliti membuat bagian proposal sesuai dengan penduan penelitian. • Peneliti menuliskan urgensi (keutamaan) penelitian dan merumuskan permasalahan, serta target luaran yang ingin dicapai. • Peneliti merumuskan <i>state of the art</i> yang menggambarkan kebaharuan (<i>novelty</i>) dan perbedaan penelitian serta peta jalan (<i>road map</i>) dalam bidang yang akan diteliti dalam bentuk gambar atau skema. • Peneliti merumuskan metodologi yang akan digunakan • Peneliti menyusun rencana anggaran biaya dan jadwal waktu pelaksanaan.

	• Peneliti merumuskan hasil dan pembahasan dari permasalahan berdasarkan hasil penelitian. • Peneliti menyusun kesimpulan dan saran yang ditetapkan. • Peneliti melengkapi proposal dengan daftar pustaka dan lampiran (justifikasi anggaran, Biodata pengusul, susunan tim dan pembagian tugas, surat pernyataan ketua peneliti, surat kesediaan mitra dan bukti <i>turnitin</i>) • Peneliti melakukan pengecekan plagiasi dengan standar kemiripan maksimal 20%.
Standar Proses Penelitian	Penelitian Dosen • LPPM membuat RIP Unmus • LPPM membuat agenda dan panduan pelaksanaan penelitian • LPPM melakukan sosialisasi pelaksanaan penelitian kepada setiap dosen pada unit kerja masing-masing • Dosen yang akan melakukan penelitian melalui pendanaan Unmus harus mengacu pada RIP Universitas • Dosen dapat mengajukan judul penelitian melalui pendanaan Unmus pada sistem simlitabmas Unmus. • Dosen yang dinyatakan proposal penelitian diterima melalui pendanaan Unmus dapat menyiapkan sarana, alat dan bahan penelitian untuk menunjang pelaksanaan penelitian sesuai rencana • Dosen mengisi logbook penelitian • Dosen melaksanakan penelitian dengan memperhatikan keselamatan, kesehatan, dan keamanan peneliti, peralatan dan lingkungan • Dosen membuat laporan kemajuan penelitian • LPPM melakukan monev atas pelaksana penelitian

	• Dosen membuat laporan akhir penelitian dilengkapi dengan luaran yang dijanjikan dan membuat laporan keuangan • Dosen mengintegrasikan hasil penelitian dalam bahan ajar • LPPM melaksanakan seminar hasil penelitian Penelitian Mahasiswa • Fakultas menyusun panduan penulisan/penelitian skripsi mahasiswa • mahasiswa dapat mengajukan minimal 3 usulan judul skripsi • Fakultas membentuk tim untuk memeriksa judul mahasiswa untuk ditetapkan • Mahasiswa meminta surat permohonan penelitian di lokasi penelitian pada Fakultas • Mahasiswa memulai agenda dan jadwal penelitian sesuai rencana • Mahasiswa menyiapkan sarana, alat dan bahan penelitian • Mahasiswa melakukan penelitian sesuai dengan rencana serta mencatat semua kejadian yang terkait dengan tujuan penelitian • Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing tentang hasil pengamatan dan pencatatan penelitian • Mahasiswa melaksanakan penelitian dengan memperhatikan keselamatan, kesehatan, dan keamanan peneliti, peralatan dan lingkungan • Mahasiswa menyusun laporan hasil penelitian dalam bentuk skripsi melalui proses pembimbingan oleh dosen pembimbing tugas akhir • Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi.
--	--

Standar Penilaian Penelitian	Penelitian Dosen • Buat rubrik penilaian atas pelaksanaan penelitian sesuai dengan instrumen yang telah ditetapkan Kemenristekdikti • Lakukan penilaian penelitian sesuai dengan rubrik yang telah ditetapkan • Buat kesimpulan atas pelaksanaan penelitian Penelitian Mahasiswa • Buat rubrik penilaian penelitian mahasiswa • Nilai penelitian mahasiswa dari skripsi yang telah dibuat berdasarkan rubrik • Buat kesimpulan kelayakan penelitian mahasiswa • Berikan nilai atas penelitian mahasiswa
Standar Peneliti	Dosen • LPPM melakukan pengecekan apakah peneliti sudah memiliki NIDN untuk sumber dana dari kemenristekdikti • LPPM melakukan pengecekan apakah peneliti telah sesuai antara jenjang pendidikan dan jabatan dengan skema penelitian • LPPM melakukan pengecekan apakah peneliti melakukan penelitian sesuai dengan bidang ilmunya Mahasiswa • Ketua Jurusan melakukan pengecekan apakah mahasiswa telah menyelesaikan 138 SKS • Ketua Jurusan melakukan pengecekan apakah mahasiswa telah memilih topik penelitian sesuai dengan bidang ilmu program studi • Ketua Jurusan menugaskan dosen pembimbing yang memiliki keahlian sesuai dengan topik penelitian mahasiswa.
Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	• Dekan/Ketua LPPM mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana penelitian ke Wakil Rektor II dengan memperhatikan usulan dari peneliti.

	• Wakil Rektor II Menugaskan Biro Umum Perencanaan dan Keuangan melakukan Rekapitulasi usulan sarana dan prasarana penelitian dari Dekan dan LPPM • Wakil Rektor II menetapkan sarana dan prasarana penelitian. • Wakil Rektor II menugaskan Biro Umum Perencanaan dan Keuangan memasukan usulan sarana dan prasarana ke dalam RKA Universitas Musamus. • <i>Tambah mekanisme penggunaan pemantauan sarpras penelitian</i>
Standar Pengelolaan Penelitian	• Rektor menetapkan Rencana Induk Penelitian (RIP) • LPPM menetapkan pedoman usulan penelitian • LPPM melaksanakan sosialisasikan pedoman usulan penelitian • LPPM melaksanakan pelatihan penyusunan proposal penelitian • LPPM melaksanakan pelatihan penulisan karya ilmiah yang dapat dimasukkan ke dalam jurnal nasional maupun internasional • LPPM melaksanakan menerima usulan-usulan penelitian dari dosen/mahasiswa • LPPM melaksanakan seleksi usulan penelitian dosen/mahasiswa • LPPM mengumumkan hasil seleksi penelitian dosen/mahasiswa • LPPM mengumumkan kepada mahasiswa yang ingin terlibat dalam penelitian dosen/mahasiswa • LPPM melaksanakan monev penelitian dosen, Dosen Pembimbing Tugas Akhir melakukan monev penelitian mahasiswa

	• Rektor memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi dalam penulisan karya ilmiah maupun ekspose penelitian • LPPM melakukan pemantauan hasil penelitian yang di submit (<i>submitted</i>), disetujui untuk diterbitkan (<i>accepted</i>), dan dipublikasikan (<i>published</i>) di e-jurnal nasional/internasional bereputasi. • LPPM melakukan pemantauan hasil penelitian yang diintegrasikan dalam bahan ajar.
Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	• LPPM Mengumumkan rencana anggaran penelitian yang bersumber dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Universitas Musamus • Dosen mengusulkan rencana anggaran dan biaya penelitian • LPPM menetapkan jumlah dana penelitian yang sesuai dengan tata kelola keuangan Universitas Musamus untuk: a. RIP penelitian b. pelaksanaan penelitian c. pengendalian penelitian, d. pemantauan dan evaluasi penelitian, e. Pembuatan pelaporan hasil penelitian f. pelaksanaan diseminasi hasil penelitian • LPPM mensosialisasikan kesempatan untuk memperoleh dana penelitian • LPPM menetapkan dosen yang mendapatkan biaya penelitian dari Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Universitas Musamus • Dosen yang melakukan penelitian mandiri melaporkan rencana penelitian dan hasil penelitian ke LPPM untuk mendapatkan SK kegiatan dan pengesahan laporan

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN
DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dekan	Kajur	Dosen	Mahasiswa	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Dosen merumuskan dan menetapkan kriteria minimum hasil penelitiannya sesuai dengan bidang ilmu dan visi UNMUS dan peta jalan UNMUS							Agenda kerja penetapan kriteria hasil penelitian	1 hari	Ruang lingkup penelitian	
2	Dosen menetapkan metoda yang digunakan dalam penelitian sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik							Agenda kerja penetapan metode penelitian dan otonomi keilmuan	1 hari	Ruang lingkup penelitian keilmuan	
3	Dosen menginformasikan kepada para peneliti agar Fokus penelitian pada pemanfaatan sumber daya alam lokal dan sesuai dengan visi UNMUS							Agenda kerja kelengkapan fokus penelitian	1 hari	Ruang lingkup penelitian yang sesuai dengan RIP dan VMPT	
4	Mahasiswa mengajukan judul penelitian ke Kajur							Surat permintaan judul penelitian kepada mahasiswa	3 hari	Kelengkapan judul penelitian mahasiswa	
5	Kajur menentukan dosen pembimbing untuk diusulkan penetapannya oleh dekan.							Surat pengusulan dosen pembimbing	1 hari	SK dosen pembimbing	
6	Dekan menetapkan SK pembimbing skripsi.							Dokumen SK dosen pembimbing penelitian	4 hari	Terdapat SK pembimbing	
7	Mahasiswa mengusulkan rencana penelitian kepada dosen pembimbing							Lembar konsultasi ide awal penelitian kepada DP	6 hari	Terdapat draf rencana penelitian	
8	Dosen pembimbing menelaah dan mengkaji usulan rencana penelitian mahasiswa sesuai dengan capaian pembelajaran.							Lembar konsultasi mahasiswa	1 hari	Catatan hasil revisi dari dosen pembimbing	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dekan	Kajur	Dosen	Mahasiswa	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
9	Dosen pembimbing melakukan pemeriksaan atas kaidah dan metode ilmiah yang digunakan oleh mahasiswa.							Catatan revisi dari kelengkapan penelitian mahasiswa yang bersangkutan	2 hari	Catatan revisi dari dosen pembimbing	
10	Dosen pembimbing melakukan pemeriksaan isi rencana penelitian mahasiswa yang difokuskan capaian pembelajaran							Lembar konsultasi	1 hari	Catatan revisi dan masukan pada penelitian oleh dosen pembimbing	
11	Dosen pembimbing menyetujui rencana penelitian mahasiswa							Lembar konsultasi perubahan	1 hari	Lembar persetujuan penelitian	
Penyebar Luasan Hasil Penelitian											
12	LPPM membentuk tim penilai publikasi hasil penelitian.							SK tim penilai publikasi hasil penelitian	1 hari	SK tim penilai dan instrumen	
13	Tim publikasi publikasi menilai draft publikasi hasil penelitian dosen untuk memberikan fasilitas publikasi.							Draf penilaian hasil penelitian	2 hari	Masukan dan saran dari artikel yang dimuat	
14	Dosen menentukan jenis media publikasi untuk hasil penelitian yang telah dinilai.							Hasil penilaian dan kelayakan serta sistem journal publikasinya	5 hari	Sistem jurnal yang dimiliki publisher	
15	LPPM memberikan bantuan dana atau bentuk lainnya kepada dosen untuk mempublikasikan hasil penelitian							Adanya kontrak penelitian yang relevan sesuai perencanaan	1 hari	Dokumen kontrak penelitian	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Peneliti melakukan telaah sumber-sumber pustaka yang terkait dengan topik penelitian			Agenda kerja penelitian	1 hari	Catatan observasi jurnal terupdate	
2	Peneliti melakukan pengamatan umum atas fenomena alam dan fenomena masyarakat yang akan diteliti sesuai focus riset yang ditentukan dalam peta jalan penelitian UNMUS			Agenda kerja penelitian	1 hari	Ruang lingkun problem solving penelitian	
3	Peneliti membuat bagian proposal sesuai dengan penduan penelitian			Agenda kerja penelitian	1 hari	Draf proposal penelitian	
4	Peneliti menuliskan urgensi (keutamaan) penelitian dan merumuskan permasalahan, serta target luaran yang ingin dicapai			Agenda kerja penelitian	1 hari	Ruang lingkun penelitian	
5	Peneliti merumuskan <i>state of the art</i> yang menggambarkan kebaruaruan (<i>novelty</i>) dan perbedaan penelitian serta peta jalan (<i>road map</i>) dalam bidang yang akan diteliti dalam bentuk gambar atau skema			Agenda kerja penelitian	1 hari	Ruang lingkup penelitian	
6	Peneliti merumuskan metodologi yang akan digunakan			Agenda kerja penelitian	1 hari	Ruang ringkup penelitian	
7	Peneliti menyusun rencana anggaran biaya dan jadwal waktu pelaksanaan			Agenda kerja penelitian	1 hari	Draf rencana penggunaan anggaran	
8	Peneliti merumuskan hasil dan pembahasan dari permasalahan berdasarkan hasil penelitian			Agenda kerja penelitian	1 hari	Ruang ringkup penelitian	
9	Peneliti menyusun kesimpulan dan saran yang ditetapkan			Agenda kerja penelitian	1 hari	Ruang ringkup penelitian	

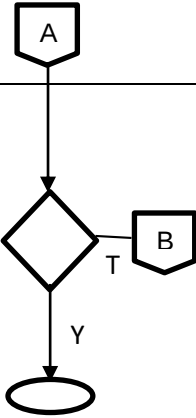
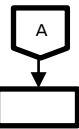
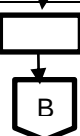
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
10	Peneliti melengkapi proposal dengan daftar pustaka dan lampiran	 <pre> graph TD A{{A}} --> D{ } D -- T --> B{{B}} D -- Y --> E(()) </pre>		Agenda kerja penelitian	1 hari	Ruang lingkup penelitian	
11	Peneliti melakukan pengecekan plagiasi dengan standar kemiripan maksimal 20%			Agenda kerja penelitian	1 hari	Draf proposal penelitian yang di turnitin	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dekan	Kajur	Dosen	Mahasiswa	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
DOSEN											
1	LPPM membuat RIP Unmus							Tim penyusun Dokumen RIP UNMUS	6 hari	Dokumen revisi RIP UNMUS	
2	LPPM membuat agenda dan panduan pelaksanaan penelitian							Catatan agenda kerja dan time line pelaksanaan penelitian	4 hari	Catatan agenda penelitian	
3	LPPM melakukan sosialisasi pelaksanaan penelitian kepada setiap dosen pada unit kerja masing-masing							Agenda kerja Undangan sosialisasi	1 hari	Ruang lingkup tahaan penelitian	
4	Melakukan penelitian melalui pendanaan Unmus harus mengacu pada RIP Universitas							Kesesuaian ide dan atau gagasan penelitian dengan RIP UNMUS	1 hari	Ide dan gagasan yang tertulis mendukung RIP	
5	Mengajukan judul penelitian melalui pendanaan Unmus pada sistem simlitabmas Unmus.							Agenda kerja Pengajuan proposal penelitia	1 hari	Sudh teruploadnya proposal penelirti	
6	Dosen yang dinyatakan proposal penelitian diterima melalui pendanaan Unmus dapat menyiapkan sarana, alat dan bahan penelitian untuk menunjang pelaksanaan penelitian sesuai rencana							SK pengumuman pemegang proposal penelitian	1 hari	Terdapat infomasi resmi terkait pemegang proposal penelitian	
7	Dosen mengisi logbook penelitian							Agenda kerja Mengisi loogbook	1 hari	Laporan loogbook yang sesesuaian	
8	Dosen melaksanakan penelitian dengan memperhatikan keselamatan, kesehatan, dan keamanan peneliti, peralatan dan lingkungan							Dokumen komitmen prosedur kelengkapan penelitian	1 hari	Prosedur penelitian yang telah bersesuaian	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dekan	Kajur	Dosen	Mahasiswa	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
9	Dosen membuat laporan kemajuan penelitian							Draf laporan kemajuan	3 hari	Draf revisi laporan kemajuan	
10	LPPM melakukan monev atas pelaksana penelitian							Agenda kerja Tim monev penelitian	2 hari	Draf hasil monev penelitian	
11	Dosen embuat laporan akhir penelitian dilengkapi dengan luaran yang dijanjikan dan membuat laporan keuangan							Draf laporan akhir penelitian dan laporan keuangan	4 hari	Draf revisi laporan akhir dan keuangan penelitian	
12	Dosen mengintegrasikan hasil penelitian dalam bahan ajar							Bahan ajar kuliah sesuai bidang ilmu	1 hari	Draf bahan ajar yang bersesuaian	
13	Dosen melaksanakan seminar hasil penelitian							Agenda kerja Pelaksanaan seminar semua penelitian pada tahun berjalan	2 hari	Hasil seminar penelitian yang bersesuaian	
MAHASISWA											
14	Dekan menyusun panduan penulisan/penelitian skripsi mahasiswa							Tim penyusun panduan penlisan proposal peneltia	3 hari	Draf dokumen pedoman	
15	Mahasiswa mengajukan minimal 3 usulan judul skripsi							Usulan judul penelitian yang bersesuaian	2 hari	Surat pengajuan judul mahasiswa	
16	Dekan membentuk tim untuk memeriksa judul mahasiswa untuk ditetapkan							Tim pemeriksa judul penelitian mahasiswa	3 hari	Draf hasil pemeriksaan judul penelitian	
17	Meminta surat permohonan penelitian di lokasi penelitian pada Fakultas							Surat penelitian kepadatempat penelitian	1 hari	Dokumen surat enelitian	

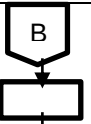
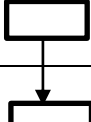
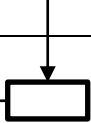
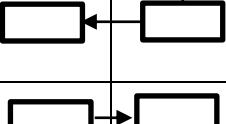
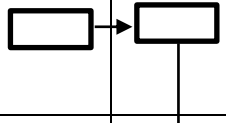
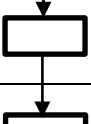
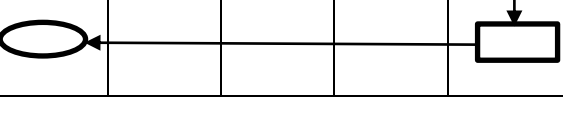
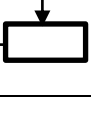
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dekan	Kajur	Dosen	Mahasiswa	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
18	Memulai agenda dan jadwal penelitian sesuai rencana							Agenda kerja penelitian sesuai jadwal	1 hari	Dokumen Catatan atau observasi awal penelitian	
19	Menyiapkan sarana, alat dan bahan penelitian							Kelengkapan penelitian berupa, sarana alat dan	1 hari	Tersedianya kelelengkapan penelitian	
20	Melakukan penelitian sesuai dengan rencana serta mencatat semua kejadian yang terkait dengan tujuan penelitian							Agenda kerja penelitian	5 hari	Terdapat catatan/loogbook proses penelitian	
21	Berkonsultasi dengan dosen pembimbing tentang hasil pengamatan dan pencatatan penelitian							Agenda kerja penelitian	3 hari	Dokumen buku bimbingan penelitian	
22	Melaksanakan penelitian dengan memperhatikan keselamatan, kesehatan, dan keamanan peneliti, peralatan dan lingkungan							Agenda kerja penelitian	2 hari	Penelitian yang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	
23	Menyusun laporan hasil penelitian dalam bentuk skripsi melalui proses pembimbingan oleh dosen pembimbing tugas akhir							Agenda kerja menyusun laporan penelitian	4 hari	Draf revisi laporan penelitian	
24	Melaksanakan ujian skripsi							Agenda kerja penelitian pada ujian skripsi	1 hari	Dokumen berita acara ujian sidang skripsi	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dekan	Kajur	Dosen	Mahasiswa	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
DOSEN											
1	LPPM membuat rubrik penilaian atas pelaksanaan penelitian sesuai dengan instrumen yang telah ditetapkan Kemenristekdikti							Tim LPPM menyusun rubrik sesuai ketentuan yang berlaku	3 hari	Dokumen rubrik penilaian penelitian	
2	LPPM melakukan penilaian penelitian sesuai dengan rubrik yang telah ditetapkan							Agenda kerja melakukan penilaian	2 hari	Dokumen hasil penilaian	
3	LPPM membuat kesimpulan atas pelaksanaan penelitian							Agenda kerja menyimpulkan pelaksanaan penelitian setiap peneliti	3 hari	Dokumen kesimpulan	
MAHASISWA											
14	LPPM membuat rubrik penilaian penelitian mahasiswa							Tim LPPM menyusun rubrik sesuai ketentuan yang berlaku	3 hari	Dokumen rubrik penilaian penelitian	
15	Tim Penilai menilai penelitian mahasiswa dari skripsi yang telah dibuat berdasarkan rubrik							Agenda kerja melakukan penilaian	2 hari	Dokumen hasil penilaian	
16	Tim Penilai membuat kesimpulan kelayakan penelitian mahasiswa							Agenda kerja menyimpulkan pelaksanaan penelitian setiap peneliti	3 hari	Dokumen kesimpulan	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENELITIAN

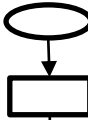
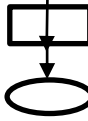
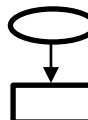
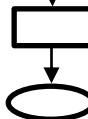
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		LPPM	Dekan	Kajur	Dosen	Mahasi swa	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
DOSEN											
1	Melakukan pengecekan apakah peneliti sudah memiliki NIDN untuk sumber dana dari kemenristekdikti							Pengmpulan data dosen pengusul penelitian	2 hari	Data dosen dan tracrecord penelitian kemenristekdikti	
2	Melakukan pengecekan apakah peneliti telah sesuai antara jenjang pendidikan dan jabatan dengan skema penelitian							Data dosen yang berkaitan dengan kualifikasi pengusul penelitian	2 hari	Data dosen yang sesuai dengan kualifikasi penelitian	
3	Melakukan pengecekan apakah peneliti melakukan penelitian sesuai dengan bidang ilmunya							Memperlihatkan gagasan yang sesuai dengan bidang ilmu	1 hari	Terdapat kebaruan yang sesuai dengan linieritas keahlian peneliti	
MAHASISWA											
4	Melakukan pengecekan apakah mahasiswa telah menyelesaikan 138 SKS							Pengumpulan data mahasiswa yang sudah memenuhi syarat SKS	1 hari	Terdokumentasinya data mahasiswa yang memenuhi kriteria sebagai peneliti	
5	Melakukan pengecekan apakah mahasiswa telah memilih topik penelitian sesuai dengan bidang ilmu program studi							Inventarisir rencana penelitian mahasiswa yang sesuai dengan prodi	1 hari	Dokumen inventarisir penelitian mahasiswa	
6	Menugaskan dosen pembimbing yang memiliki keahlian sesuai dengan topik penelitian mahasiswa .							Pengusulan SK dosen pembimbing yang sesuai dengan tema penelitian mahasiswa	1 hari	SK pembimbing mahasiswa	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Wakil Rektor II	Biro Umum Perencanaan dan Keuangan	LPPM	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Dekan/Ketua LPPM mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana penelitian ke Wakil Rektor II dengan memperhatikan usulan dari peneliti.					Analisis kebutuhan sarana dan prasarana penelitian dari peneliti	3 hari	Dokumen data kebutuhan penelitian	
2	Wakil Rektor II Menugaskan Biro Umum Perencanaan dan Keuangan melakukan Rekapitulasi usulan sarana dan prasarana penelitian dari Dekan dan LPPM					Rekapitulasi semua kebutuhan anggaran pada usulan sarana dan prasarana penelitian	2 hari	Dokumen usulan anggaran sarpras penelitian	
3	Wakil Rektor II menetapkan sarana dan prasarana penelitian.					Surat penetapan sarpras penelitian	1 hari	Dokumen penetapan sarpras penelitian	
4	Wakil Rektor II menugaskan Biro Umum Perencanaan dan Keuangan memasukan usulan sarana dan prasarana ke dalam RKA Universitas Musamus					Agenda kerja sarpras penelitian dengan memasukan usulan kedalam RKA	1 hari	Dokumen RKA revisi yang sudah menambahkan usulan sarpras	
5	Dekan/LPPM membuat panduan mekanisme pemntauan penggunaan sarpras penelitian					Terdapat Tim penyusun pandaun dan mekanisme pemantauan penggunaan sarpras penelitian	1 hari	Dokumen panduan dan mekanisme pemantauan sarpras penelitian	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Rektor	LPPM	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Menetapkan Rencana Induk Penelitian (RIP)				Dokumen penetapan RIP unmus	1 hari	Dokumen RIP unmus yang telah ditetapkan	
2	Menetapkan pedoman usulan penelitian				Penetapan pedoman usulan penelitian	1 hari	Dokumen pedoman usulan penelitian	
3	Melaksanakan sosialisasikan pedoman usulan penelitian				Agenda kerja sosialisasi pedoman	2 hari	Dokumen kelengkapan sosialisasi pedoman	
4	Melaksanakan pelatihan penyusunan proposal penelitian				Agenda kerja pelatihan penyusunan proposal	1 hari	Dokumen kelengkapan pelatihan	
5	Melaksanakan pelatihan penulisan karya ilmiah yang dapat dimasukkan ke dalam jurnal nasional maupun internasional				Agenda kerja pelatihan penulisan karya ilmiah penelitian	2 hari	Dokumen kelengkapan karya ilmiah penelitian	
6	Melaksanakan menerima usulan-usulan penelitian dari dosen/mahasiswa				Agenda kerja penerimaan prposal usulan penelitian	3 hari	Dokumen kelengkapan penerimaan usulan penelitian	
7	Melaksanakan seleksi usulan penelitian dosen/mahasiswa				Agenda kerja seleksi penelitian, Pengisian rubrik penilaian, kelayakan.	5 hari	Dokumen kelengkapan seleksi dan kelayakan penelitian	
8	Mengumumkan hasil seleksi penelitian dosen/mahasiswa				Agenda kerja pengumuman hasil seleksi penelitian, berita acra pemenang	1 hari	Dokumen kelengkapan seleksi dan kelayakan penelitian	
9	Mengumumkan kepada mahasiswa yang ingin terlibat dalam penelitian dosen/mahasiswa				Agenda kerja pengumuman keterlibatan mahasiswa dalam penelitian	1 hari	Dokumen kelengkapan keterlibatan mahasiswa	

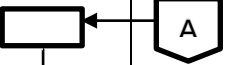
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Rektor	LPPM	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
10	Melaksanakan monev penelitian dosen, Dosen Pembimbing Tugas Akhir melakukan monev penelitian mahasiswa				Agenda kerja monev, dokumen monev penelitian	2hari	Runang lingkup hasil monev	
11	Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi dalam penulisan karya ilmiah maupun ekspose penelitian				Penilaian kelayakan karya ilmiah terbaik	2 hari	Penghargaan yang diberikan kepada peneliti yang memenuhi kriteria	
12	Melakukan pemantauan hasil penelitian yang di submit (<i>submitted</i>), disetujui untuk diterbitkan (<i>accepted</i>), dan dipublikasikan (<i>published</i>) di e-jurnal nasional/internasional bereputasi.				Agenda kerja pemantauan perkembangan luaran hasil penelitian, dokumen monev	1 hari	Dokumen monev artikel ilmiah luaran hasil peneltian	
13	Melakukan pemantauan hasil penelitian yang diintegrasikan dalam bahan ajar.				Kesesuaian bahan ajar dan keilmuan hasil penelitian	2 hari	Bahan ajar yang relevan dengan hasil penelitian	

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Rektor	LPPM	Dekan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
1	Mengumumkan rencana anggaran penelitian yang bersumber dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Universitas Musamus					Surat pengumuman rencana anggaran penelitian	1 hari	Dokumen dan ruang lingkup rencana anggaran penelitian UNMUS	
2	Mengusulkan rencana anggaran dan biaya penelitian					Analisis kebutuhan setiap peneliti dalam melakukan penelitian	1 hari	Dokumen rencana anggaran dan biaya penelitian peneliti	
3	Menetapkan jumlah dana penelitian yang sesuai dengan tata kelola keuangan Universitas Musamus untuk: 1. RIP penelitian, 2. Pelaksanaan penelitian, 3. Pengendalian penelitian. 4. pemantauan dan evaluasi penelitian, 5. Pembuatan pelaporan hasil penelitian, 6. pelaksanaan diseminasi hasil penelitian					Berita acara penetapan jumlah anggaran penelitian periode berjalan di UNMUS	1 hari	Ruang lingkup tata kelola keuangan UNMUS dan dokumen berita acara	
4	Mensosialisasikan kesempatan untuk memperoleh dana penelitian					Agenda kerja sosialisasi peluang pemenang dana penelitian	1 hari	Dokumen kelengkapan sosialisasi	
5	Menetapkan dosen yang mendapatkan biaya penelitian dari kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi dan Universitas Musamus					Berita acara dan pengumuman pemenang biaya penelitian		Dokumen berita acara penetapan dan surat pengumuman yang di distribusi	
6	Dosen yang melakukan penelitian mandiri melaporkan rencana penelitian dan hasil penelitian ke LPPM untuk mendapatkan SK kegiatan dan pengesahan laporan					Kelengkapan pelaporan penelitian mandiri yang di inventarisir untuk memperoleh SK dan pengesahan laporan	1 hari	Dokumen kelengkapan SK kegiatan dan Pengesahan laporan yang sah	

**F. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

STANDAR MUTU	PROSEDUR
Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	• LPPM membentuk pusat Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Visi UNMUS • LPPM mengusulkan pusat studi Pengabdian Kepada Masyarakat yang terintegrasi dengan penelitian kepada Rektor • Rektor membuat SK tentang Pembentukan pusat studi Pengabdian Kepada Masyarakat yang terintegrasi dengan penelitian • Ketua LPPM mengusulkan tim pengelola pusat Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor • LPPM menetapkan peta jalan dan rencana tahunan pengabdian kepada masyarakat (termasuk KKN) • LPPM membuat pedoman pengusulan pengabdian • LPPM mensosialisasikan pedoman usulan pengabdian • LPPM melakukan pelatihan penyusunan proposal pengabdian • LPPM melakukan diseminasi hasil pengabdian • Dosen mengumumkan kepada mahasiswa yang ingin terlibat dalam pengabdian dosen • LPPM melakukan monev pengabdian dosen • Rektor memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian yang berprestasi • Dosen membuat laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	• Peneliti melakukan telaah hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya • Peneliti melakukan pengamatan dan identifikasi kebutuhan masyarakat yang akan diteliti sesuai focus kegiatan PKM yang ditentukan dalam peta jalan pengabdian UNMUS. • Peneliti membuat bagian proposal sesuai dengan penduan pengabdian masyarakat. • Peneliti menuliskan analisa situasi, permasalahan mitra dan solusi yang ditawarkan serta target luaran yang ingin dicapai. • Peneliti merumuskan metodologi yang akan digunakan. • Peneliti menyusun rencana anggaran biaya dan jadwal waktu pelaksanaan. • Peneliti merumuskan hasil penelitian dan pembahasan yang dapat diterapkan kepada masyarakat dalam bentuk teknologi tepat guna, ilmu

	pengetahuan, model pemecahan masalah dan implementasi dari Hak Kekayaan Intelektual (HaKI). • Peneliti menyusun kesimpulan dan saran yang ditetapkan. • Peneliti melengkapi proposal dengan daftar pustaka dan lampiran (justifikasi anggaran, Biodata pengusul, susunan tim dan pembagian tugas, surat pernyataan ketua peneliti, surat kesediaan mitra dan bukti <i>turnitin</i>) • Peneliti melakukan pengecekan plagiasi dengan standar kemiripan maksimal 20%.
Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	• Tetapkan solusi permasalahan yang dibutuhkan oleh masyarakat • Usulkan proposal pengabdian kepada masyarakat atau surat tugas melaksanakan pengabdian • Laksanakan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang diminta oleh masyarakat/industri • Lakukan seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat • Tetapkan dan umumkan proposal pengabdian yang diterima • Laksanakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan proposal yang telah diusulkan • Tetapkan mahasiswa yang telah mencapai 100 SKS untuk mengikuti pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN)
Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	• Kepala Pusat Pengabdian membuat rubrik penilaian atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan instrumen yang telah ditetapkan Kemenristekdikti • Kepala Pusat Pengabdian mengajukan draft rubrik penilaian kepada ketua LPPM untuk kemudian disahkan. • Kepala Pusat Pengabdian melakukan penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rubrik yang telah ditetapkan • Hasil penilaian kemudian dijadikan sebagai acuan untuk memberikan keputusan atau saran masukan pada pengabdian kepada masyarakat. • Buat kesimpulan atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

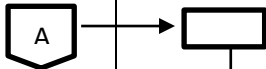
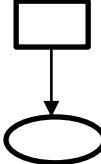
Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat	• Lakukan seleksi dosen yang akan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat • Buat surat tugas kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat • Tetapkan mahasiswa yang akan melaksanakan KKN
Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	• Dekan/Ketua LPPM mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ke Wakil Rektor II dengan memperhatikan usulan dari peneliti. • Wakil Rektor II Menugaskan Biro Umum Perencanaan dan Keuangan melakukan Rekapitulasi usulan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dari Dekan dan LPPM • Wakil Rektor II menetapkan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. • Wakil Rektor II menugaskan Biro Umum Perencanaan dan Keuangan memasukan usulan sarana dan prasarana ke dalam RKA Universitas Musamus. • <i>Tambah mekanisme penggunaan pemantauan sarpras penelitian</i>
Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	• LPPM membentuk pusat Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Visi UAP • LPPM mengusulkan Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat ke Rektor • Buat SK Rektor tentang Pembentukan pusat Pengabdian Kepada Masyarakat • Usulkan tim pengelola pusat Pengabdian Kepada Masyarakat ke Rektor • Tetapkan rencana tahunan pengabdian kepada masyarakat (termasuk KKN) • Tetapkan pedoman usulan pengabdian • Sosialisasikan pedoman usulan pengabdian • Lakukan pelatihan penyusunan proposal pengabdian • Lakukan diseminasi hasil pengabdian • Umumkan kepada mahasiswa yang ingin terlibat dalam pengabdian dosen

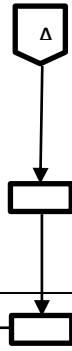
	• Lakukan money pengabdian dosen • Berikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian yang berprestasi • Buat laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	• LPPM Mengumumkan rencana anggaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersumber dari Kementerian dan UNMUS • Dosen mengusulkan rencana anggaran dan biaya Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM menetapkan jumlah dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan tata kelola keuangan UNMUS untuk : ○ pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ○ pengendalian Pengabdian Kepada Masyarakat, ○ pemantauan dan evaluasi Pengabdian Kepada Masyarakat, ○ Pembuatan pelaporan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ○ pelaksanaan diseminasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM mensosialisasikan kesempatan untuk memperoleh dana Pengabdian Kepada Masyarakat • LPPM menetapkan dosen yang mendapatkan biaya Pengabdian Kepada Masyarakat dari Kemenristek DIKTI dan UNMUS • Dosen yang melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat mandiri melaporkan rencana Pengabdian Kepada Masyarakat dan hasil

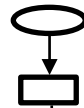
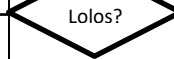
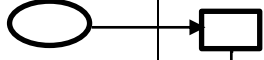
	Pengabdian Kepada Masyarakat ke LPPM untuk mendapatkan SK kegiatan dan pengesahan laporan • Dekan, Ka. LPPM atau Wakil Rektor, dapat mengeluarkan surat tugas untuk dosen yang melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat secara mandiri.
--	---

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	LPPM	Kajur	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
A. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat										
1	Rektor Membuat SK tentang Pembentukan pusat studi Pengabdian Kepada Masyarakat yang terintegrasi dengan penelitian						Surat ajuan penatapan kepala pusat studi Pengabdian	1 hari	SK penetapan kepala pusat studi Pengabdian	
2	LPPM membentuk pusat Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Visi UNMUS						Draft susunan pengurus pusat Pengabdian Kepada Masyarakat	2 hari	Susunan pengurus pusat Pengabdian	
3	LPPM mengusulkan pusat studi Pengabdian Kepada Masyarakat yang terintegrasi dengan penelitian kepada Rektor						Draft road map penelitian dan pengabdian	1 hari	Ruang lingkup pengabdian yang sesuai dengan RIP	
4	LPPM mengusulkan tim pengelola pusat Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor						Surat ajuan pembentukan tim pengelola pusat studi	3 hari	SK pembentukan tim pengelola pusat studi	
5	LPPM menetapkan peta jalan dan rencana tahunan pengabdian kepada masyarakat (termasuk KKN)						Rencana road map penelitian dan pengabdian	1 hari	road map penelitian dan pengabdian yang telah ditetapkan	
6	LPPM membuat pedoman pengusulan pengabdian						Arsip pedoman pengusulan pengabdian	4 hari	Update terbaru pedoman pengusulan pengabdian	
7	LPPM mensosialisasikan pedoman usulan pengabdian						pedoman pengusulan pengabdian	1 hari	Ruang lingkup pengabdian sesuai RIP	
8	LPPM melakukan pelatihan penyusunan proposal pengabdian						Draft proposal pengabdian dosen	3 hari	Proposal pengabdian	

9	Dosen mengumumkan kepada mahasiswa yang ingin terlibat dalam pengabdian dosen					Surat pembukaan pengajuan proposal	1 hari	Nama-nama mahasiswa dilibatkan pengabdian	
10	LPPM melakukan monev pengabdian dosen					Surat monev	2 hari	Berita acara monev	
11	LPPM melakukan diseminasi hasil pengabdian					Surat tugas	2 hari	Notulen hasil diseminasi pengabdian	
12	Dosen membuat laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat					Hasil pengabdian	5 hari	Laporan hasil dan keuangan pengabdian	
13	Rektor memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian yang berprestasi					Surat penetapan pengabdian yang berprestasi	1 hari	Sertifikat/ Piagam Penghargaan	

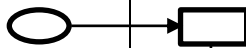
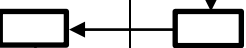
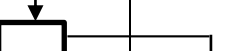
	peneliti, surat kesediaan mitra dan bukti turnitin)									
9	Dosen merumuskan hasil pengabdian dan pembahasan yang dapat diterapkan kepada masyarakat dalam bentuk teknologi tepat guna, ilmu pengetahuan, model pemecahan masalah dan implementasi dari Hak Kekayaan Intelektual (HaKI).						Hasil luaran pengabdian	1 hari	Hasil dan pembahasan laporan akhir pengabdian	
10	Dosen menyusun kesimpulan dan saran yang ditetapkan						Hasil dan pembahasan laporan akhir pengabdian	1 hari	Laporan akhir pengabdian	

	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	LPPM	Kajur	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
C. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat										
1	Dosen Tetapkan solusi dari permasalahan yang dibutuhkan oleh masyarakat						Hasil form survey	1 hari	Surat kerjasama mitra	
2	Dosen membuat proposal pengabdian kepada masyarakat atau surat tugas melaksanakan pengabdian						Hasil form survey dan data penunjang pengabdian	5 hari	Proposal pengabdian	
3	Dosen usulkan proposal pengabdian untuk masyarakat atau dan industri						Proposal pengabdian	1 hari	Submit Proposal pada sistem simlitabmas	
4	LPPM lakukan seleksi proposal pengabdian dosen						Form reviewer dan sistem simlitabmas	5 hari	Nilai review proposal pengabdian	
5	LPPM di menetapkan pengumuman proposal pengabdian dosen						Daftar proposal yang lolos hibah	1 hari	Pengumuman pemenang hibah proposal	
6	Laksanakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan proposal yang telah diusulkan						Kontrak pengabdian	4 bulan	Desiminasi pengabdian	
7	mahasiswa yang telah mencapai 100 SKS mengajukan ke jurusan untuk mengikuti KKN pada KRS nya						KHS dan KRS mahasiswa	1 hari	draft nama peserta KKN	
8	Kajur mengimput nama ke simtem LPPM agar diikut sertakan dalam program KKN						KHS dan KRS mahasiswa dan draft nama peserta KKN	2 hari	Pengajuan nama peserta KKN pada simlitabmas	
9	LPPM menetapkan mahasiswa yang akan mengikuti program KKN						nama peserta KKN pada simlitabmas	5 hari	Pengumuman peserta KKN	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	LPPM	Dekan	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
D. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat										
1	Kepala Pusat Pengabdian membuat rubrik penilaian atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan instrumen yang telah ditetapkan Kemenristekdikti						Data hasil monev, hasil analisis, simpulan dan rekomendasi	5 hari	Laporan	
2	Kepala Pusat Pengabdian mengajukan draft rubrik penilaian kepada ketua LPPM untuk kemudian disahkan.						Laporan	1 hari	Rubrik penilaian yang disahkan	
3	Kepala Pusat Pengabdian melakukan penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rubrik yang telah ditetapkan			Kurang sesuai			Rubrik penilaian	4 hari	Hasil pemeriksaan laporan	
4	Hasil peniaian kemudian dijadikan sebagai acuan untuk memberikan keputusan atau saran masukan pada pengabdian kepada masyarakat.						Hasil pemeriksaan laporan	1 hari	Keputusan dan saran masukan pengabdian	
5	Buat kesimpulan atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.						Keputusan dan saran masukan pengabdian	1 hari	kesimpulan pelaksanaan pengabdian	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	LPPM	Dekan	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
E. Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat										
1	LPPM melakukan seleksi dosen yang akan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat						Daftar proposal yang masuk	15 hari	Penetapan pemenang hibah proposal	
2	Buat surat tugas kepada dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat						Penetapan pemenang hibah proposal	1 hari	Surat tugas	
3	LPPM tetapkan mahasiswa yang akan melaksanakan KKN						nama peserta KKN pada simlitabmas	5 hari	Pengumuman peserta KKN	
4	Dosen dan mahasiswa melaksanakan survey lokasi KKN						Surat tugas	1 hari	perizinan dan laporan kondisi desa	
5	Mahasiswa ke lokasi KKN diantar oleh Dosen pembimbing lapangan						Surat tugas	1 hari	Serah terima mahasiswa ke kepala desa	
6	Mahasiswa melaksakan KKN selama 1 bulan						Program kegiatan pengabdian	1 hari	Desiminasi pengabdian mahasiswa	
7	Mahasiswa KKN melaksanakan program kelompok, program bidang, program individu dan program bantu						Program kegiatan pengabdian	1 hari	Desiminasi pengabdian mahasiswa	
8	Dosen pembimbing lapangan melaksanakan monev mahasiswa KKN						Surat tugas	1 hari	Perkembangan program kegiatan KKN	
9	Mahasiswa membuat laporan KKN						Program kegiatan pengabdian	5 hari	Laporan KKN	
10	Mahasiswa telah melaksanakan KKN akan di jemput oleh dosen pembimbing lapangan untuk kembali ke universitas						Surat tugas	1 hari	Serah terima mahasiswa kembali kepada perguruan tinggi melalui DPL	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Biro Umum	WR II	LPPM	Dekan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
F. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat										
1	Dekan/Ketua LPPM mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ke Wakil Rektor II dengan memperhatikan usulan dari peneliti.						Daftar kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian	1 hari	Draft kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian	
2	Wakil Rektor II Menugaskan Biro Umum Perencanaan dan Keuangan melakukan Rekapitulasi usulan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dari Dekan dan LPPM						Draft kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian	3 hari	Rekapitulasi usulan sarana dan prasarana Pengabdian	
3	Wakil Rektor II menetapkan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.						Rekapitulasi usulan sarana dan prasarana Pengabdian	1 hari	Penetapan sarana dan prasarana Pengabdian	
4	Wakil Rektor II menugaskan Biro Umum Perencanaan dan Keuangan memasukan usulan sarana dan prasarana ke dalam RKA Universitas Musamus.						Penetapan sarana dan prasarana Pengabdian	1 hari	Draft usulan sarana dan prasarana masuk dalam RKA	
5	Biro Umum Perencanaan dan Keuangan memasukkan usulan sarana prasarana ke dalam RKA Universitas Musamus						Draft usulan sarana dan prasarana masuk dalam RKA	1 hari	Usulan sarana dan prasarana masuk dalam RKA	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	LPPM	Dekan	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
G. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat										
1	LPPM membentuk kepala pusat Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Visi UAP						Draft usulan pembentukan kepala pusat Pengabdian	1 hari	Surat pembentukan kepala pusat Pengabdian	
2	LPPM mengusulkan kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat ke Rektor						Surat pembentukan kepala pusat	2 hari	Draft kepala Pusat Pengabdian	
3	Buat SK Rektor tentang Pembentukan pusat Pengabdian Kepada Masyarakat						Draft kepala Pusat Pengabdian	1 hari	SK Rektor Pembentukan kepala pusat Pengabdian	
4	LPPM usulkan tim pengelola pusat Pengabdian Kepada Masyarakat ke Rektor						Draft usulan tim pengelola pusat Pengabdian	3 hari	Nama-nama Pengurus tim pengelola Pengabdian	
5	LPPM menetapkan rencana tahunan pengabdian kepada masyarakat (termasuk KKN)						Draft rencana tahunan pengabdian	4 hari	rencana tahunan pengabdian sesuai RIP dan VMPT	
6	LPPM menetapkan pedoman usulan pengabdian						Arsip pedoman pengabdian	3 hari	Update pedoman pengabdian	
7	LPPM mensosialisasikan pedoman usulan pengabdian						pedoman pengabdian	1 hari	Ruang lingkup pengabdian sesuai RIP	
8	LPPM membuat pelatihan penyusunan proposal pengabdian						Draft proposal pengabdian dosen	3 hari	proposal pengabdian dosen	
9	Dosen memasukkan mahasiswa yang ingin terlibat dalam pengabdian dosen						Surat pembukaan pengajuan proposal	1 hari	Nama-nama mahasiswa dilibatkan pengabdian	
10	LPPM melakukan monev pengabdian dosen						Pengumuman monev	2 hari	Berita acara monev	

11	Dosen Buat laporan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat							Hasil pengabdian	5 hari	laporan hasil dan keuangan pengabdian	
12	LPPM melakukan diseminasi hasil pengabdian							Surat tugas	2 hari	Desiminasi hasil pengabdian	
13	Rektor berikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian yang berprestasi							Surat penetapan pengabdian yang berprestasi	1 hari	Sertifikat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	LPPM	Dekan	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Luaran	
H. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat										
1	LPPM mengumumkan rencana anggaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang bersumber dari Kementerian dan UNMUS						RKA dan DIPA UNMUS	2 hari	Pengumuman dan sosialisasi	
2	Dosen mengusulkan rencana anggaran dan biaya Pengabdian Kepada Masyarakat						Draft kebutuhan pengabdian	1 hari	RAB pengabdian	
3	LPPM menetapkan jumlah dana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sesuai dengan tata kelola keuangan UNMUS						RKA dan DIPA UNMUS	1 hari	Pengumuman dan sosialisasi	
4	LPPM mensosialisasikan kesempatan untuk memperoleh dana Pengabdian Kepada Masyarakat						RKA dan DIPA UNMUS	1 hari	Pengumuman dan sosialisasi	
5	LPPM menetapkan dosen yang mendapatkan biaya Pengabdian Kepada Masyarakat dari Kemenristek DIKTI dan UNMUS						Draft pemenang hibah pengabdian	1 hari	Surat pengumuman pemenang hibah	
6	Dosen melaporkan rencana Pengabdian Kepada Masyarakat dan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke LPPM untuk mendapatkan SK kegiatan dan pengesahan laporan						Kontrak hibah pengabdian	4 bulan	Laporan akhir dan keuangan pengabdian	
7	Dekan, Ka. LPPM atau Wakil Rektor, dapat mengeluarkan surat tugas untuk dosen yang melaksanakan PKM secara mandiri.						Proposal pengabdian mandiri	1 hari	Surat tugas	

VI. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

1. Rektor sebagai penjamin mutu UNMUS bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di UNMUS.
2. Dekan sebagai penjamin mutu di fakultas bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di fakultas.
3. Ketua Jurusan / Ketua Program Studi sebagai Penjamin Mutu di Jurusan / Program Studi bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di Jurusan / Program Studi.
4. Ketua Lembaga Sebagai Penjamin Mutu di Lembaga bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di Lembaga.
5. Kepala Biro sebagai penjamin mutu di biro bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di biro.
6. Kepala UPT sebagai penjamin mutu di UPT bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di UPT.
7. Kepala Laboratorium / Bengkel / Studio sebagai penjamin mutu di Laboratorium / Bengkel / Studio bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di Laboratorium / Bengkel / Studio.
8. Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian sebagai penjamin mutu di bagian bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di Bagiannya masing-masing.
9. Seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa bertanggung jawab atas pencapaian mutu UAP sesuai dengan perannya masing-masing.

VII. CATATAN

Dalam pelaksanaan manual ini dibutuhkan formulir – formulir sebagai kelengkapan proses.

VIII. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Asana Pangrango, Universitas Borneo Tarakan, dan Universitas Musamus
7. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Musamus.
10. Peraturan Rektor Nomor 248/UN52/KP/2022 tanggal 18 Januari 2022 tentang Renstra UNMUS.
11. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
12. Kepmendikbud Nomor 754/P/2020 Tentang Indikator Kinerja Utama PTN (Perguruan Tinggi Negeri) dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan

**MANUAL EVALUASI, PENGENDALIAN DAN
PENINGKATAN PELAKSANAAN
STANDAR MUTU
UNIVERSITAS MUSAMUS**



**UNIVERSITAS MUSAMUS
2022**

	UNIVERSITAS MUSAMUS MANUAL EVALUASI, PENGENDALIAN DAN PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR PENDIDIKAN	Nomor : MM/SPMI/UNMUS/03
		Tanggal : 10 - Februari - 2022
		Revisi : 00
		Halaman : 7

MANUAL EVALUASI, PENGENDALIAN DAN PENINGKATAN PELAKSANAAN

Proses	Penanggung jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Perumusan	Susanto, S.Kom., M.T	Ketua Tim		02/02/2022
2. Pemeriksaan	Dr. Maria V.I. Herdjiono, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		24/02/2022
3. Persetujuan	Dr. A.P. Edoardus E. Maturbongs, M.Si	Ketua Senat		24/03/2022
4. Penetapan	Dr. Drs. Beatus Tambaip, M.A	Rektor		08/04/2022
5. Pengendalian	Dirwan Muchlis, S.Pt., M.P	Ketua LP3M		09/05/2022

TIM PENYUSUN

Ketua Pengarah	:	Rektor
Anggota	:	Wakil Rektor I
	:	Wakil Rektor II
	:	Wakil Rektor III
	:	Dekan
	:	Ketua LP3M
Ketua Tim Penyusun	:	Sekretaris LP3M
Anggota	:	LP3M
	:	Perwakilan Fakultas

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Manual Evaluasi, Pengendalian Dan Peningkatan Pelaksanaan Standar Pendidikan UNMUS ini dapat diselesaikan sebagaimana mestinya. Manual Evaluasi, Pengendalian Dan Peningkatan Pelaksanaan Standar Pendidikan UNMUS ini merupakan revisi pertama dan disusun sebagai arah atau landasan pemikiran, sikap dan pandangan dalam pengembangan dan implementasi sistem penjaminan mutu (SPMI) di UNMUS.

Peningkatan mutu akademik penyelenggara pendidikan merupakan suatu keniscayaan. Pemerintah Republik Indonesia melalui Undang – Undang 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi mengamanatkan penyelenggaraan pendidikan yang memiliki berstandar nasional dengan tujuan mewujudkan pendidikan yang bermutu dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat. Secara khusus pada tingkat pendidikan tinggi, pemerintah melalui Permendikbud Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi tentang penetapan standar nasional pendidikan tinggi dan kemudian di dalam pengelolaan standar-standar tersebut harus berada dalam suatu sistem penjaminan mutu sebagaimana tertera dalam Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM DIKTI).

Universitas Musamus (UNMUS) sangat menyadari pentingnya pengembangan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan kegiatan tri dharma oleh sivitas akademika di kampus. Penyusunan Manual Evaluasi, Pengendalian Dan Peningkatan Pelaksanaan Standar Pendidikan UNMUS dan dokumen SPMI lainnya seperti manual mutu, standar mutu, manual prosedur mutu, dan formulir pendukung menjadi salah satu bentuk komitmen UNMUS. Dokumen ini diharapkan dapat menjadi panduan seluruh pemangku kepentingan di Universitas Musamus dalam menjamin mutu, mengembangkan mutu dan meningkatkan mutu lulusan, layanan dan pengelolaan di Universitas Musamus.

Merauke, Februari 2022
Rektor,

Dr. Drs. Beatus Tambaip, M.A

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNMUS

A. VISI UNMUS

Universitas Musamus pada Tahun 2026 menjadi Perguruan Tinggi Unggulan dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam melalui Pemanfaatan Teknologi Informasi secara Mandiri dan Kreatif di Kawasan Regional Timur

B. MISI UNMUS

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang unggul dalam pemanfaatan Teknologi Informasi serta mendukung Merdeka Belajar Kampus Merdeka (Sivitas Akademika)
2. Menghasilkan sumber daya manusia berkarakter,berkompeten dalam bidangnya,dan berjiwa entrepreneurship.
3. Menyelenggarakan tata Kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, unggul dan berkelanjutan.

C. TUJUAN UNMUS

1. Tujuan Umum

Mendidik dan menghasilkan lulusan yang Pancasilais, berintegritas, tanggap serta mampu memanfaatkan Teknologi Informasi

2. Tujuan Khusus

- 1) Menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK dan bidang penelitian yang berguna bagi kehidupan masyarakat;
- 2) Menghasilkan lulusan yang berkarakter, berkompeten dalam bidangnya, dan berjiwa entrepreneurship;
- 3) Terwujudnya penyelenggaraan tata Kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, unggul dan berkelanjutan.Mampu menjadi SDM yang handal dalam memajukan dan mengembangkan lembaga di tempat kerjanya.

II. TUJUAN EVALUASI, PENGENDALIAN DAN PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR UNMUS

Melakukan evaluasi, pengendalian dan peningkatan pelaksanaan standar UNMUS sehingga pelaksanaan standar UNMUS dapat dikendalikan, ditingkatkan, dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI, PENGENDALIAN DAN PENINGKATAN

Manual ini berlaku untuk semua standar UNMUS.

III. DEFINISI ISTILAH

Evaluasi: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku di UNMUS.

Pemeriksaan: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan standar UNMUS telah berjalan sesuai dengan isi standar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR UNMUS

- a. Auditor/UJM/GJM mempelajari indikator-indikator capaian standar yang akan dievaluasi.
- b. Auditor/UJM/GJM meminta dokumen-dokumen yang terkait dengan capaian indikator standar tersebut kepada unit.
- c. Auditor/UJM/GJM menanyakan kepada unit jika dokumen-dokumen yang terkait dengan indikator standar tidak ada.
- d. Auditor/UJM/GJM memeriksa (cek) dokumen terkait indikator standar yang diberikan oleh unit.
- e. Auditor/UJM/GJM membandingkan hasil capaian standar dengan standar.
- f. Auditor/UJM/GJM menganalisis apakah capaian standar sudah sesuai dengan standar.
- g. Auditor/UJM/GJM memberikan penilaian atas capaian standar dengan kriteria kurang dari standar, menyimpang dari standar, sesuai dengan standar dan melampaui standar.
- h. Auditor/UJM/GJM mengkonfirmasi hasil temuan kepada unit.
- i. Auditor/UJM/GJM menuliskan tanggapan unit terhadap hasil temuan.
- j. Auditor/UJM/GJM meminta persetujuan unit terhadap hasil temuan.
- k. Auditor/UJM/GJM membuat laporan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar.

V. LANGKAH-LANGKAH PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR UNMUS

- a. Auditor/UJM/GJM mengecek laporan pelaksanaan evaluasi standar.
- b. Auditor/UJM/GJM menganalisis hasil evaluasi standar.
- c. Auditor/UJM/GJM mencari akar penyebab terjadinya penyimpangan dan atau ketidaktercapaian standar.
- d. Auditor/UJM/GJM melakukan wawancara dengan penanggung jawab untuk mencari akar penyebab.
- e. Auditor, memberikan rekomendasi untuk menghilangkan akar penyebab.
- f. Auditor/UJM/GJM membuat rencana tindak lanjut menyelesaikan ketidaksesuaian.
- g. Auditor/UJM/GJM melaporkan rencana tindak lanjut kepada pimpinan untuk diputuskan dalam RTM (Rapat tinjauan Manajemen).
- h. Auditor/UJM/GJM membuat laporan pengendalian pelaksanaan standar.

VI. LANGKAH-LANGKAH PENINGKATAN PELAKSANAAN STANDAR UNMUS

- a. Auditor/UJM/GJM mengecek laporan pengendalian pelaksanaan standar.
- b. Auditor/UJM/GJM mengecek apakah rekomendasi telah dilaksanakan.
- c. Auditor/UJM/GJM mengecek apakah standar yang telah tercapai dapat ditingkatkan.
- d. Auditor/UJM/GJM membuat rekomendasi kepada pimpinan untuk peningkatan capaian standar atau mengganti dengan standar yang lebih tinggi tingkatannya dalam RTM.
- e. Pimpinan memutuskan apakah standar yang telah tercapai dan melampaui perlu ditingkatkan atau diganti dengan standar yang lebih tinggi tingkatannya.
- f. Auditor/UJM/GJM membuat laporan peningkatan pelaksanaan standar.
- g. LP3M menyusun draft standar yang baru sesuai dengan keputusan RTM.

VII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENGEVALUASI, MENGENDALIKAN DAN MENINGKATKAN STANDAR UNMUS

- a. Dosen yang memahami SPMI dan pernah mengikuti pelatihan audit mutu internal serta ditugaskan oleh kaprodi dan atau kepala LP3M untuk melaksanakan evaluasi.
- b. Kaprodi/Kajur dan tim yang tergabung dalam Auditor/UJM/GJM yang memahami SPMI dan ditugaskan oleh kepala LP3M atau berinisiatif untuk melaksanakan evaluasi.
- c. Pengendalian
Kaprodi/Kajur dan tim yang tergabung dalam Auditor/UJM/GJM yang memahami SPMI melaksanakan pengendalian dan tindak lanjut dari hasil evaluasi.
- d. Peningkatan
- e. Kaprodi/Kajur, dekan dan Kepala LP3M.

VIII. CATATAN/DOKUMEN/FORMULIR/PERATURAN PERUNDANGAN

Semua dokumen yang terkait dengan indikator standar

IX. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Musamus.
8. Permenristekdikti Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
10. Permendikbud Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
11. Kepmendikbud Nomor 754/P/2020 Tentang Indikator Kinerja Utama PTN (Perguruan Tinggi Negeri) dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Musamus.
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2015 tanggal 19 November 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Musamus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1793).
14. Peraturan Rektor Nomor 218/UN52/KP/2022 tanggal 01 April 2022 tentang Penetapan Rencana Strategis (Renstra) Universitas Musamus.