

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA	Kode : MAN/SPT/PEND/01
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN	Revisi; 1.0
		Bulan: Januari 2025

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
 UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
 Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
 Telp : +6222-23478**



UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA

Jln. Rakutta Sembiring, Kel. Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Pematangsiantar, Sumatera Utara - Indonesia. 21137
Telp. 0622-23478; Email. uasn@suryanusantara.ac.id
www.suryanusantara.ac.id

SURAT KEPUTUSAN REKTOR

Nomor: 229/UASN/REKTOR/IN/VIII/2025 (Revisi ke-1)

Tentang

MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA

(Lampiran II Surat Keputusan Rektor Nomor 229/UASN/REKTOR/IN/VIII/2025)

- Menimbang** :
- Bahwa untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai visi, misi, dan tujuan Universitas Advent Surya Nusantara diperlukan pedoman yang menjadi acuan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
 - Bahwa manual mutu merupakan dokumen utama yang memuat kebijakan, tujuan, mekanisme, serta tata kelola penjaminan mutu di Universitas Advent Surya Nusantara;
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu ditetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Manual Mutu Universitas Advent Surya Nusantara.
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - Statuta Universitas Advent Surya Nusantara.

Memutuskan

- Menetapkan** : Manual Mutu Universitas Advent Surya Nusantara sebagai pedoman pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Advent Surya Nusantara.
- Pertama** : Mengesahkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Advent Surya Nusantara yang telah disusun berupa Buku Manual Mutu SPMI Universitas Advent Surya Nusantara sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.
- Kedua** : Buku Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Advent Surya Nusantara sebagaimana dimaksud Diktum Pertama surat keputusan ini merupakan bukti tertulis bahwa SPMI di Universitas Advent Surya Nusantara telah siap dilaksanakan, dan Manual Mutu ini memiliki manfaat menjadi panduan atau petunjuk bagi para pengelola Universitas, Fakultas, Program Studi, Unit kerja, para dosen, dan staf tenaga kependidikan di dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan wewenang dan tugas masing-masing, sehingga kriteria, standar, tujuan atau cita-cita Universitas Advent Surya Nusantara yang ditetapkan di dalam standar mutu dapat dicapai dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku saat ditetapkan dan akan diadakan perbaikan apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Pematangsiantar
Pada tanggal 12 Januari 2025
Rektor Universitas Advent Surya Nusantara,

(belum ditandatangani)

**Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D.,
Ak., CPA., CA., CFI.**

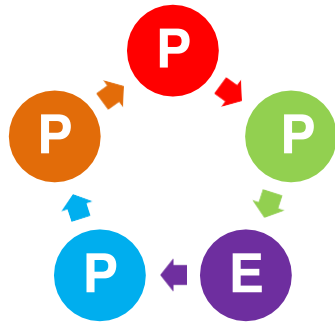
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
Senat	√					 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Rektor	√				√	
Warek Akademik dan Keuangan	√	√	√	√	√	
Dekan	√	√	√	√	√	
Kaprodi	√	√	√	√	√	
Direktur PMAI	√		√	√		
Dosen Koord. Bidang Ilmu/Mata Kuliah	√	√			√	
Dosen Pengampu	√	√			√	
Tim Perumus						

1. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1.1 Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kompetensi lulusan sampai dengan disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Ruang lingkup manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan standar kompetensi lulusan dan mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar kompetensi lulusan.

1.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Senat
 2. Rektor
 3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan
 4. Direktur Penjaminan Mutu dan Kepatuhan
 5. Dekan
 6. Ketua Program Studi
 7. Dosen Koordinator Bidang Ilmu/Mata Kuliah
 8. Tim Perumus
-

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Senat	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten standar kompetensi lulusan berdasarkan norma dan etika akademik yang berlaku	Notula Rapat
2	Rektor	- Menetapkan personel yang layak untuk menjadi anggota tim Perumus sebagai tim penyusun standar kompetensi lulusan. - Melakukan evaluasi atas isi standar yang telah dirumuskan oleh tim Perumus - Menetapkan standar kompetensi lulusan dan disahkan dalam bentuk SK	- SK Pembentukan tim Perumus - SK Standar Kompetensi Lulusan
3	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan	- Mengusulkan kepada Rektor nama anggota tim Perumus sebagai penyusun Standar Kompetensi Lulusan - Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten standar kompetensi lulusan - Mengusulkan rumusan standar kompetensi lulusan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	- Surat usulan dan daftar nama - Rumusan standar
4	Dekan	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten standar kompetensi lulusan	Validasi laporan
5	Ketua Program Studi	Membantu tim Perumus dalam merumuskan isi standar kompetensi lulusan yang disesuaikan dengan kurikulum program studi	Buku Kurikulum
6	Direktur PMAI	- Menyediakan template standar kompetensi lulusan - Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam tim Perumus penyusun standar kompetensi lulusan dan manual mutu standar kompetensi lulusan untuk diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan agar diusulkan kepada Rektor untuk mendapatkan Surat Tugas - Memberikan masukan dan sosialisasi kepada tim Perumus mengenai format dan konten standar kompetensi lulusan	- Template standar - Surat usulan kepada Wark Akademik dan Keuangan dan daftar nama - Materi sosialisasi
7	Dosen koord. Bidang Ilmu/Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai konten standar kompetensi lulusan	RPS setiap mata kuliah
8	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kompetensi lulusan, baik dari dalam lembaga maupun dari luar lembaga.	- Renstra Institut, Fakultas, dan Program Studi - Hasil <i>tracer study</i>

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		▪ Merumuskan draft standar kompetensi lulusan dengan mengacu pada berbagai sumber ▪ Mengusulkan draft rumusan standar kompetensi lulusan kepada Wakil Rektor Bidang Operasional Akademik ▪ Melakukan uji publik standar dengan mengundang pemangku kepentingan	▪ Buku Kurikulum ▪ Regulasi terkait, termasuk UU, KEPMEN, dan PERMEN. ▪ Draft rumusan standar kompetensi lulusan

2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan standar kompetensi lulusan.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Ruang lingkup manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Koord. Dosen Bidang Ilmu/Mata Kuliah/Dosen Pengampu
6. Kepala Biro Akademik

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	▪ Mengesahkan Surat Tugas Rektor tentang Tim Kurikulum ▪ Mengesahkan SK Rektor tentang Kompetensi Lulusan Ciri Perbanas Institute ▪ Menetapkan kompetensi lulusan per PS pada SK Rektor tentang Kurikulum Operasional per PS.	▪ Surat Tugas Rektor ▪ SK Rektor terkait ▪ SK Rektor terkait
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan	▪ Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan. ▪ Membentuk Tim Kurikulum Tingkat Universitas dan Tingkat Fakultas/PS dengan salah satu tugas merumuskan CP untuk tingkat universitas bagi Tim Kurikulum Universitas, CP Fakultas bagi Tim Kurikulum Tingkat Fakultas, dan CP Program Studi bagi Tim Kurikulum PS, sesuai dengan Prosedur Penyusunan Kurikulum ▪ Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Kompetensi Lulusan di fakultas dalam hal pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	SK Rektor
3	Dekan	▪ Mengusulkan Tim Kurikulum PS dalam lingkupnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan ▪ Mengundang narasumber untuk penyusunan kompetensi lulusan dan kurikulum untuk berbagai bidang ilmu terkait program studi dalam lingkupnya. ▪ Melakukan benchmarking tentang kompetensi lulusan beserta kurikulum di berbagai lembaga pendidikan dan konsorsium keilmuan, asosiasi profesi, serta praktisi untuk berbagai bidang ilmu terkait program studi dalam lingkupnya. ▪ Memberikan arahan dan bimbingan kepada program studi dalam lingkupnya terkait penyusunan kompetensi lulusan. ▪ Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar kompetensi lulusan di fakultas dalam hal pelaksanaan standar kompetensi lulusan, sesuai prinsip tata kelola yang baik. ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman dan keluasan CP per program studi di lingkupnya.	▪ Daftar usulan ▪ Materi narasumber ▪ CP dan kurikulum lembaga pendidikan dan rumusan CP konsorsium ▪ Dokumen rapat Kurikulum ▪ Berita acara pemeriksaan CP Program Studi
4	Ketua Program Studi	▪ Mengusulkan personil/dosen di bawah koordinasi Program Studi yang akan ditetapkan menjadi anggota Tim penyusun Kurikulum Program Studi dalam lingkupnya kepada Dekan	▪ Surat usulan personil kepada Dekan ▪ Skedul penyusunan kurikulum

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		▪ Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkungannya terkait penyusunan kompetensi lulusan. ▪ Berkoordinasi dengan PS sejenis di berbagai lembaga pendidikan, konsorsium keilmuan, asosiasi profesi, dan praktisi menentukan CP program studi untuk dicantumkan di dalam SKPI ▪ Bersama-sama dengan Tim Kurikulum program studi melakukan proses pelaksanaan penyusunan kompetensi lulusan dan menyusun SOP, serta mendokumentasikan seluruh proses ▪ Sosialisasi standar kompetensi lulusan kepada pihak yang berkepentingan ▪ Bersama dengan dosen koordinator Bidang ilmu/mata kuliah, dan dosen pengampu untuk terus mengembangkan isi kurikulum sesuai dengan kebutuhan kompetensi lulusan dan perkembangan ilmu. ▪ Mengadakan seminar/pelatihan/pengembangan soft skill untuk meningkatkan sikap, kompetensi dan keterampilan mahasiswa	▪ Capaian Pembelajaran dan Rumusan ketrampilan ▪ Dokumen rapat ▪ Materi sosialisasi ▪ Buku Kurikulum ▪ Laporan Kegiatan Seminar/Pelatihan
5	Dosen Koordinator Bidang Ilmu/ mata kuliah/ Dosen pengampu	▪ Bekerjasama dengan program studi melaksanakan seminar dan pelatihan baik berupa softskills, pengetahuan ataupun keterampilan. ▪ Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai standar kompetensi lulusan yang ditetapkan	▪ Laporan Kegiatan Seminar/Pelatihan ▪ Laporan proses belajar mengajar
6	Kepala Biro Akademik	▪ Bekerja sama dengan Kaprodi dan Kepala Biro Akademik memastikan tersedianya data yang akan dicantumkan di dalam SKPI ▪ Menjalankan proses penyediaan dokumen SKPI bersamaan dengan ijazah dan transkrip akademik	Dokumen SKPI

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Ruang lingkup manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standar kompetensi lulusan.

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan
2. Dekan
3. Kaprodi
4. Direktorat PMAI

3.4 Uraian Detail Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan. ▪ Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan. ▪ Menerima laporan hasil audit terkait standar kompetensi lulusan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	▪ Laporan pencapaian sasaran mutu Fakultas ▪ Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Dekan	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing-masing Program Studi dalam melaksanakan dan memberlakukan standar kompetensi lulusan ▪ Mengevaluasi hasil Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi yang berkaitan dengan implementasi standar kompetensi lulusan masing-masing program studi. ▪ Melaporkan hasil Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan keuangan berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan. ▪ Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan	▪ Laporan kegiatan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan ▪ Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi ▪ Dokumen terkait proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
3	Kaprodi	- Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan - Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar kompetensi lulusan, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. - Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan	- Dokumen terkait proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan - Laporan pencapaian sasaran mutu program studi - Laporan hasil Audit
4	UPM Fakultas	- Penjaminan Mutu Fakultas melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas dan program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan. - Melaporkan kepada Rektor dan Direktorat PMK hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat rutin, dan rapat non rutin, atau laporan secara langsung. - Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar kompetensi lulusan, dengan rincian kegiatan adalah	- Laporan analisis pencapaian sasaran mutu fakultas. - Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar kompetensi lulusan
5	Direktorat PMAI	- Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar kompetensi lulusan. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar kompetensi lulusan. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	- Surat Tugas Audit Internal - Matriks rencana audit internal - Instrumen audit internal - Hasil audit - Materi RTM terkait standar kompetensi lulusan
6	Auditor	- Merencanakan dan melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) - Meliputi penyusunan program audit - Melakukan observasi dan wawancara - Menganalisis data untuk mengevaluasi kesesuaian kegiatan dengan standar mutu yang ditetapkan	

4. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di dalam rangka pencapaian standar kompetensi lulusan.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Ruang lingkup manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya standar kompetensi lulusan.

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan
2. Dekan
3. Ketua Program Studi

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan	▪ Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan standar kompetensi lulusan sesuai dengan <i>Standart Operating Procedure (SOP)</i> yang telah ditetapkan. ▪ Merumuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh ▪ Melakukan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap standar kompetensi lulusan itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi, dan pengendaliannya. ▪ Membuat laporan kepada Rektor atas langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan standar kompetensi lulusan.	▪ Laporan pelaksanaan standar ▪ Bukti Laporan audit ▪ Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan antisipatif dan korektif
2	Dekan	▪ Bersama-sama dengan Kaprodi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkungannya. ▪ Menuliskan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program studi ▪ Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan antisipatif dan korektif.
3	Kaprodi	▪ Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi standar kompetensi lulusan	▪ Notulen rapat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		▪ Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. ▪ Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi. ▪ Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal ada temuan negatif ▪ Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya. ▪ Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya. ▪ Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan dan UPM Fakultas disertai saran dan rekomendasi.	▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program studi ▪ Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan antisipatif dan korektif.
4	UPM Fakultas	▪ Penjaminan Mutu Fakultas menerima Laporan dari Kaprodi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar kompetensi lulusan. ▪ Penjaminan Mutu Fakultas berkoordinasi dengan Direktorat PMAI tentang temuan hasil Audit dan tindakan perbaikannya.	▪ Laporan analisis pencapaian sasaran mutu fakultas. ▪ Laporan tindak lanjut (perbaikan)

5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Ruang lingkup manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan

ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan
3. Dekan
4. Direktorat PMAI
5. Kaprodi
6. Dosen Koord. Bidang Ilmu/Mata Kuliah/Dosen Pengampu

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	▪ Menetapkan tim Perumus untuk peningkatan standar kompetensi lulusan melalui Surat Tugas Rektor ▪ Mengesahkan dan memberlakukan standar kompetensi lulusan yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	▪ Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus ▪ SK Standar Kompetensi lulusan
2.	Wakil Rektor Bidang Operasional Akademik	▪ Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas ▪ Menyetujui proses improvement atas standar kompetensi lulusan, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya ▪ Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar ▪ Mengusulkan rumusan standar kompetensi lulusan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	▪ Laporan evaluasi dan pengendalian standar kompetensi lulusan ▪ Draf Buku ▪ Standar Kompetensi ▪ Lulusan
3.	Dekan	Memberikan masukan mengenai konten standar kompetensi lulusan berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian	▪ Laporan Hasil Evaluasi dan pengendalian ▪ Dokumen usulan/ masukan
4.	Direktorat PMAI	▪ Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi ▪ Bersama dengan pimpinan melaksanakan revisi standar guna perbaikan secara berkelanjutan ▪ Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan untuk diusulkan kepada Rektor	▪ Notulen Rapat Tinjauan Manajemen ▪ Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
5.	Kaprodi	Memberikan masukan mengenai konten standar kompetensi lulusan berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum, asosiasi profesi, hasil <i>tracer study</i>	▪ Kurikulum ▪ Edaran dari asosiasi profesi ▪ Hasil <i>tracer study</i>
6.	Dosen Koord. Bidang Ilmu/ Mata Kuliah/ Dosen Pengampu	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten standar kompetensi lulusan berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah.	▪ Notulen hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PEND/02
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN		Revisi; 1.0
			Bulan : Januari 2025

MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
 UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
 Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
 Telp : +6222-23478**

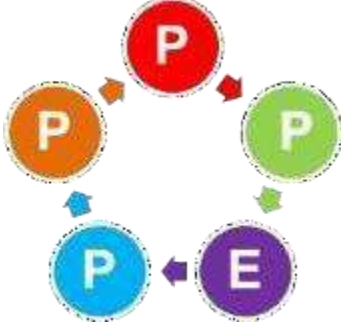
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN
Senat	√					 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Rektor	√				√	
Warek PTIK	√	√	√	√	√	
Dekan	√	√	√	√	√	
Kaprodi	√	√	√	√	√	
Direktur PMAI	√		√		√	
Dosen Koord. Bidang Ilmu/Mata Kuliah	√	√			√	
Dosen Pengampu	√	√			√	
Tim Perumus						

1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1.1 Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran sampai dengan disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Ruang lingkup manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan standar isi pembelajaran dan mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar isi pembelajaran.

1.3 Pihak Yang Bertanggung jawab

1. Senat
 2. Rektor
 3. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi, dan Komunikasi
 4. Direktur PMAI
 5. Dekan
 6. Ketua Program Studi
 7. Dosen Koordinator Bidang Ilmu/Mata Kuliah
 8. Tim Perumus
-

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Senat	Memberi persetujuan atas penetapan manual standar isi pembelajaran	Notula rapat senat
2	Rektor	- Menetapkan personel yang layak untuk menjadi anggota tim Perumus sebagai tim penyusun standar isi pembelajaran. - Melakukan evaluasi atas isi standar yang telah dirumuskan oleh tim Perumus - Menetapkan standar isi pembelajaran dan disahkan dalam bentuk SK	- SK Pembentukan tim Perumus - SK Standar Isi Pembelajaran
3	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan	- Mengusulkan kepada Rektor nama anggota tim Perumus sebagai penyusun Standar Isi Pembelajaran - Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten standar isi pembelajaran - Mengusulkan rumusan standar isi pembelajaran kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	- Surat usulan dan daftar nama - Rumusan Standar
4	Dekan	Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten standar isi pembelajaran	Validasi laporan
5	Ketua Program Studi	Membantu tim Perumus dalam merumuskan standar isi pembelajaran yang disesuaikan dengan kurikulum program studi	Dokumen terkait
6	Direktur PMAI	- Menyediakan template standar isi pembelajaran - Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam tim Perumus penyusun standar isi pembelajaran dan manual mutu standar isi pembelajaran untuk diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan agar diusulkan kepada Rektor untuk mendapatkan Surat Tugas - Memberikan masukan dan sosialisasi kepada tim Perumus mengenai format dan konten standar isi pembelajaran	- Template standar isi pembelajaran - Surat usulan kepada Warek Akademik dan Keuangan dan daftar nama - Materi sosialisasi
7	Dosen koord. Bidang Ilmu/ Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai standar isi pembelajaran	RPS setiap mata kuliah
8	Tim Perumus	Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan isi pembelajaran, baik dari dalam lembaga maupun dari luar lembaga.	- Renstra Institut, Fakultas, dan Program Studi - Hasil <i>tracer study</i> - RPS setiap mata kuliah - Regulasi terkait, termasuk UU, KEPMEN, dan PERMEN.

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
			Draft rumusan standar isi pembelajaran

2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Tujuan manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan standar isi pembelajaran.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Ruang lingkup manual pelaksanaan standar isi pembelajaran mencakup proses implementasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.

2.3 Pihak Yang Bertanggung jawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi, dan Komunikasi
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Dosen Koordinator Bidang Ilmu/Mata Kuliah

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	Mengesahkan Surat Keputusan Rektor tentang Koordinator dan Sekretaris Koordinator Mata Kuliah	Surat Keputusan Rektor
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan	- Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar isi pembelajaran - Memantau pelaksanaan kegiatan untuk Standar isi pembelajaran di tingkat institut, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	Laporan Evaluasi Dosen
3.	Dekan	- Mempersiapkan Surat Tugas untuk Dosen Pengampu mata kuliah - Mengundang narasumber untuk penerapan isi pembelajaran untuk berbagai bidang ilmu terkait program studi dalam lingkungannya. - Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk pelaksanaan standar isi pembelajaran di fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	- Surat Tugas Dekan - Materi narasumber - Dokumen kesesuaian isi pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
4.	Ketua Program Studi	▪ Mengusulkan dosen pengampu mata kuliah yang akan ditetapkan menjadi anggota Tim penyusun Kurikulum Program Studi dalam lingkungannya ▪ Bersama dengan dosen koordinator Bidang ilmu/mata kuliah, dan dosen pengampu untuk terus mengembangkan isi pembelajaran sesuai dengan kebutuhan kompetensi lulusan dan perkembangan ilmu.	▪ Surat usulan Dosen Pengampu mata kuliah kepada Dekan ▪ Capaian Pembelajaran ▪ Dokumen rapat
5.	Dosen Koordinator Bidang Ilmu/mata kuliah	▪ Bekerjasama dengan program studi melaksanakan seminar dan pelatihan baik berupa softskills, pengetahuan, maupun keterampilan. ▪ Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai standar isi pembelajaran yang ditetapkan	▪ Laporan penerapan standar isi pembelajaran

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Tujuan manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar isi pembelajaran dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Ruang lingkup manual evaluasi standar isi pembelajaran mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standar isi pembelajaran.

3.3 Pihak Yang Bertanggung jawab

1. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi, dan Komunikasi
2. Dekan
3. Kaprodi
4. Koordinator Dosen Bidang Ilmu/Mata Kuliah
5. Direktorat PMAI

3.4 Uraian Detail Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Rektor Bidang PTIK	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam memantau pelaksanaan standar isi pembelajaran. ▪ Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan	▪ Laporan pencapaian sasaran mutu Fakultas ▪ Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		standar isi pembelajaran. ▪ Menerima laporan hasil audit terkait standar isi pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	
2	Dekan	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing-masing Program Studi dalam melaksanakan standar isi pembelajaran ▪ Mengevaluasi hasil Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi yang berkaitan dengan implementasi standar isi pembelajaran masing-masing program studi. ▪ Melaporkan hasil Pencapaian Sasaran Mutu Dekan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan keuangan berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran ▪ Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi pembelajaran	▪ Laporan kegiatan pemenuhan Standar isi pembelajaran ▪ Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi ▪ Dokumen terkait proses pelaksanaan standar isi pembelajaran
3	Kaprodi	▪ Bekerja sama dengan Koordinator Bidang Ilmu/Mata kuliah memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Dosen Pengampu Mata Kuliah dalam melaksanakan standar isi pembelajaran ▪ Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar isi pembelajaran	▪ Dokumen terkait proses pelaksanaan standar isi pembelajaran ▪ Laporan pencapaian sasaran mutu program studi
4	UPM Fakultas	▪ Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas dan program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran ▪ Melaporkan kepada Direktur PMAI hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran	▪ Laporan analisis pencapaian sasaran mutu fakultas. ▪ Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar isi pembelajaran
5	Direktorat PMAI	▪ Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar isi pembelajaran dengan rincian kegiatan adalah ▪ Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. ▪ Membuat rencana audit internal setiap akhir semester tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar isi pembelajaran ▪ Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. ▪ Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. ▪ Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit	▪ Surat Tugas Audit Internal ▪ Matriks rencana audit internal ▪ Instrumen audit internal ▪ Hasil audit ▪ Materi RTM terkait standar isi pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		internal standar isi pembelajaran ▪ Mengumumkan hasil audit. ▪ Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Tujuan manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran di dalam rangka pencapaian standar kompetensi lulusan.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Ruang lingkup manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya standar isi pembelajaran.

4.3 Pihak Yang Bertanggung jawab

1. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi, dan Komunikasi
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Dosen Koordinator Bidang Ilmu/Mata Kuliah

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Rektor Bidang PTIK	▪ Berkoordinasi dengan Dekan melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan isi standar pembelajaran ▪ Merumuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh ▪ Melakukan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap standar kompetensi lulusan itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi, dan pengendaliannya. ▪ Membuat laporan kepada Rektor atas langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan standar isi pembelajaran.	▪ Laporan pelaksanaan standar ▪ Bukti Laporan audit ▪ Notulen rapat
2	Dekan	▪ Bersama-sama dengan Kaprodi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar isi pembelajaran	▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		▪ Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan keuangan dan pihak terkait Standar Isi pembelajaran.	studi ▪ Dokumen yang terkait.
3	Kaprodi	▪ Bekerja sama dengan Koordinator bidang ilmu/mata kuliah memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi standar isi pembelajaran ▪ Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar isi pembelajaran ▪ Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan standar isi pembelajaran ▪ Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	▪ Notulen rapat ▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program studi

5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Ruang lingkup manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggung jawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan
3. Dekan
4. UPM Fakultas
5. Direktorat PMAI
6. Kaprodi

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

1.	Rektor	▪ Menetapkan tim Perumus untuk peningkatan standar isi pembelajaran melalui Surat Tugas Rektor ▪ Mengesahkan dan memberlakukan standar isi pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	▪ Surat Tugas Pembentukan Tim Perumus ▪ SK Standar Isi Pembelajaran
2	Wakil Rektor Bidang Operasional Akademik	▪ Melaksanakan tindakan untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar ▪ Menyetujui proses improvement atas standar isi pembelajaran, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya ▪ Bersama dengan tim Perumus merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar ▪ Mengusulkan rumusan standar isi pembelajaran kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	▪ Laporan evaluasi dan pengendalian standar isi pembelajaran ▪ Draf Buku Standar Isi Pembelajaran
3	Dekan	▪ Memberikan masukan mengenai konten standar isi pembelajaran berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian secara rinci.	▪ Laporan Hasil Evaluasi dan pengendalian ▪ Dokumen usulan/masukan
4	UPM Fakultas	▪ Menyusulkan peningkatan pelaksanaan standar isi pembelajaran ▪ Melaporkan kepada Direktur PMAI hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar isi pembelajaran	▪ Notulen Rapat Tinjauan Manajemen ▪ Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan
5	Direktorat PMAI	▪ Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi ▪ Bersama dengan pimpinan melaksanakan tindakan untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas ▪ Menyediakan template buku standar isi pembelajaran ▪ Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan untuk diusulkan kepada Rektor ▪ Menyiapkan dokumen pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran	▪ Notulen Rapat Tinjauan Manajemen ▪ Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan ▪ Tempat Buku Standar Isi Pembelajaran ▪ Daftar Nama
6	Kaprodi	▪ Memberikan masukan mengenai konten standar isi pembelajaran berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian	▪ Usulan konten standar isi pembelajaran

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PEND/03
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN		Revisi; 1.0
			Bulan Januari 2025

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478**

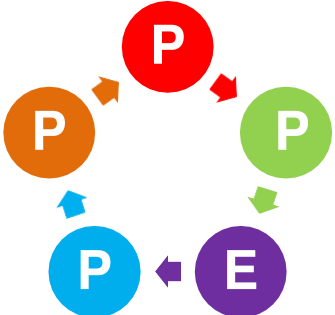
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
Senat	√					 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Rektor	√				√	
Warek Bid. PTIK	√	√	√	√	√	
Dekan	√	√	√	√	√	
Kaprodi	√	√	√	√	√	
Direktur PMAI	√		√		√	
UPM Fakultas		√	√	√	√	
Dosen Koord. Bidang Ilmu/Mata Kuliah	√	√			√	
Dosen Pengampu	√	√			√	
Kabag Adm. Akademik FEB		√				
Kepala Biro TI dan Perpustakaan		√				

1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1.1 Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pembelajaran sampai dengan disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Ruang lingkup manual penetapan standar proses pembelajaran adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan standar proses pembelajaran dan mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar proses pembelajaran.

1.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Senat
2. Rektor

3. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Direktur PMAI
5. Dekan
6. Ketua Program Studi
7. Dosen Koordinator Bidang Ilmu/Mata Kuliah

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Senat	Memberi persetujuan atas penetapan manual standar proses pembelajaran	Notula rapat senat
2	Rektor	▪ Menetapkan personel yang layak untuk menjadi anggota tim Perumus sebagai tim penyusun standar proses pembelajaran. ▪ Melakukan evaluasi atas standar proses pembelajaran yang telah dirumuskan oleh tim Perumus ▪ Menetapkan standar proses pembelajaran dan disahkan dalam bentuk SK	▪ SK Pembentukan tim Perumus ▪ SK Standar Proses Pembelajaran
3	Wakil Rektor Bidang PTIK	▪ Mengusulkan kepada Rektor nama anggota tim Perumus sebagai penyusun Standar Proses Pembelajaran ▪ Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten standar proses pembelajaran ▪ Mengusulkan rumusan standar proses pembelajaran kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	▪ Surat usulan dan daftar nama ▪ Rumusan Standar Proses Pembelajaran
4	Dekan	Memberikan masukan kepada ketua program studi mengenai konten standar proses pembelajaran secara rinci.	Notula Rapat
5	Ketua Program Studi	▪ Merumuskan isi standar proses pembelajaran yang disesuaikan dengan kurikulum program studi	▪ Kurikulum ▪ RPS
6	Direktur PMAI	▪ Menyediakan <i>template</i> standar proses pembelajaran ▪ Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam tim Perumus penyusun standar proses pembelajaran dan manual mutu standar proses pembelajaran untuk diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan, selanjutnya diusulkan kepada Rektor untuk mendapatkan Surat Tugas ▪ Memberikan masukan dan sosialisasi kepada tim Perumus mengenai format dan konten standar proses pembelajaran	▪ <i>Template</i> standar proses pembelajaran ▪ Surat usulan kepada Warek Akademik dan Keuangan dan daftar nama tim Perumus ▪ Materi sosialisasi
7	Dosen koord. Bidang Ilmu/Mata Kuliah	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai konten standar proses pembelajaran	RPS setiap mata kuliah

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
8	Tim Perumus	▪ Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan undang-undangan yang relevan dengan aspek proses pembelajaran, baik dari dalam lembaga maupun dari luar lembaga. ▪ Merumuskan <i>draft</i> standar proses pembelajaran dengan mengacu pada berbagai sumber ▪ Mengusulkan draft rumusan proses pembelajaran kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan	▪ Renstra Institut, Fakultas, dan Program Studi ▪ Buku Kurikulum ▪ Regulasi terkait, termasuk UU, KEPMEN, dan PERMEN. ▪ Draft rumusan standar proses pembelajaran

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah sebagai pedoman untuk mengimplementasikan penetapan standar proses pembelajaran.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Ruang lingkup manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah mencakup pelaksanaan standar proses pembelajaran.

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Dosen Koordinator Bidang Ilmu/Mata Kuliah/Dosen Pengampu
6. Kepala Bagian Administrasi Akademik FEB
7. Kepala Biro TI dan Perpustakaan

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	▪ Mengesahkan SK Rektor tentang Proses Pembelajaran UASN ▪ Menetapkan proses pembelajaran masing-masing Program Studi dengan SK Rektor tentang Kurikulum Operasional per Program Studi. ▪ Rektor mendatangi surat penetapan dosen PA .	▪ SK Rektor terkait ▪ SK Dosen PA ▪ SK Terkait

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		Rektor menetapkan kebijakan tertulis tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, kemitraan dosen-mahasiswa).	
2.	Wakil Rektor Bidang PTIK	- Sebagai penanggung jawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. - Mengembangkan kebijakan tertulis tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, kemitraan dosen-mahasiswa) dan mengusulkannya kepada Rektor. - Memastikan agar Kepala Biro TI dan Perpustakaan menjamin bahwa sistem akademik siap untuk digunakan pada perkuliahan. Menjamin ketersediaan dan kelengkapan jenis prasarana, sarana yang memadai.	- Buku panduan Perbanas Institute - Laporan penggunaan dan pelayanan perpustakaan - Sistem Informasi Akademik
3.	Dekan	- Memastikan agar standar proses pembelajaran dilaksanakan oleh kaprodi, dosen koordinator mata kuliah, dosen pengampu sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS). - Memantau pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan standar proses pembelajaran di fakultas melalui PMK fakultas. - Memastikan agar UPM fakultas melaporkan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran minimal 1 kali per semester. - Memberikan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dari UPM fakultas kepada Kaprodi. - Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran beserta tindakan perbaikannya kepada Wakil Rektor PTIK di akhir semester. - Mengajukan dosen PA bagi mahasiswa yang telah diusulkan oleh Kaprodi kepada Rektor untuk ditetapkan - Mengembangkan dan menetapkan panduan tertulis pelaksanaan pembimbingan akademik bagi mahasiswa oleh dosen PA. - Mengembangkan dan menetapkan formulir pencatatan aktifitas pembimbingan akademik untuk dosen PA dan mahasiswa. - Memastikan agar kebijakan tertulis tentang suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, kemitraan dosen-mahasiswa) dilaksanakan secara konsisten.	- RPS - Daftar kehadiran dosen - Hasil penilaian mahasiswa terhadap dosen - Lembar evaluasi proses pembelajaran - Hasil monitoring proses pembelajaran - Laporan hasil monitoring proses pembelajaran - Daftar nama dosen PA - Panduan Bimbingan PA - Formulir laporan bimbingan PA

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
4.	Ketua Program Studi	▪ Memastikan agar tiap dosen koordinator mata kuliah tertentu mengembangkan dan menetapkan RPS untuk tiap mata kuliah. ▪ Memastikan agar dosen pengampu atau dosen koordinator kelompok mata kuliah mengembangkan bahan kajian/materi dengan memperhatikan masukan dari dosen lain atau dari pengguna lulusan. ▪ Memastikan agar metode pembelajaran yang ditetapkan oleh dosen koordinator kelompok mata kuliah dalam RPS memiliki karakteristik: - Interaktif; - Holistik; - Integratif; - Saintifik; - Kontekstual; - Tematik; - Efektif; - Kolaboratif; dan - Berpusat pada mahasiswa yang tercermin dari hasil penilaian mahasiswa yang dilakukan secara <i>online</i> terhadap proses pembelajaran. ▪ Memastikan agar mata kuliah dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas (praktikum/praktek, PR atau makalah) yang dilaksanakan sesuai dengan RPS. ▪ Memastikan agar tiap dosen pengampu mata kuliah atau dosen koordinator kelompok mata kuliah melakukan peninjauan RPS setidaknya tiap 4 semester dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal. Hal ini mengacu pada visi, misi, umpan balik yang fokus pada: - Materi/bahan kajian; - Metode pembelajaran; - Penggunaan teknologi pembelajaran; dan - Cara-cara evaluasi ▪ Memastikan agar tiap dosen pengampu mata kuliah menyampaikan dan menjelaskan RPS di awal pertemuan perkuliahan kepada seluruh mahasiswa. ▪ Memastikan agar dosen pengampu melakukan perbaikan proses pembelajaran berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dari Pejabat Penjaminan Mutu tingkat fakultas. ▪ Memastikan agar dosen pengampu mata kuliah atau dosen koordinator kelompok mata kuliah praktikum	• RPS • Indek Kinerja Dosen dosen dan komentar/penilaian mahasiswa • Revisi RPS • Presensi Dosen • Jadwal kuliah • Daftar hadir perkuliahan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		mengembangkan modul-modul praktikum serta aktifitas demonstrasinya di lab. ▪ Memastikan agar Kepala Biro TI dan Perpustakaan menjamin tersedianya sistem <i>e-learning</i> untuk dapat digunakan tiap semesternya. ▪ Mendorong agar bentuk pembelajaran yang dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah menyertakan aktifitas penelitian, perancangan atau pengembangan yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa atau bersama dengan dosen. ▪ Mendorong agar bentuk pembelajaran yang dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah menyertakan aktifitas pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa atau bersama dengan dosen. ▪ Mengusulkan dosen PA bagi tiap mahasiswa kepada Dekan. ▪ Memastikan agar proses pembimbingan akademik oleh dosen PA sesuai dengan panduan tertulis pelaksanaan pembimbingan akademik. ▪ Memastikan agar jumlah mahasiswa PA untuk tiap dosen tidak melebihi 20 orang mahasiswa secara keseluruhan. ▪ Memastikan agar kegiatan pembimbingan akademik oleh dosen PA dilakukan setidaknya 3 kali per semester dan didokumentasikan dengan baik sesuai dengan formulir pembimbingan akademik. ▪ Memastikan agar dosen PA meminta umpan balik dari mahasiswa terkait efektifitas/kebermanfaatan pembimbingan akademik per semester. ▪ Memastikan agar tersedia panduan tertulis pelaksanaan tugas akhir. ▪ Memastikan agar panduan tertulis pelaksanaan tugas akhir tersosialisasikan dan dipahami oleh seluruh sivitas akademika. ▪ Memastikan agar pelaksanaan tugas akhir dilakukan sesuai dan secara konsisten dengan panduan tertulisnya.	• Penilaian dosen oleh dosen koordinator

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		▪ Memastikan agar jumlah tugas akhir mahasiswa yang terkait dengan penelitian dosen adalah minimum 25% dari seluruh jumlah tugas akhir per semester. ▪ Menetapkan dosen pembimbing tugas akhir dengan kompetensi yang sesuai terhadap topik tugas akhir yang diajukan oleh mahasiswa. ▪ Memastikan bahwa dosen yang dapat menjadi pembimbing tugas akhir memiliki kualifikasi akademik minimal S2 untuk program sarjana dan S3 untuk program magister, serta bidang keahliannya sesuai dengan program studi. ▪ Memastikan agar jumlah mahasiswa bimbingan tugas akhir per dosen per semester tidak lebih dari 4 orang mahasiswa. ▪ Memastikan agar Kepala Bagian Administrasi Akademik FEB menjadwalkan dan mengatur jalannya proses sidang proposal tesis pada program magister dengan baik. ▪ Memastikan agar Kepala Bagian Administrasi Akademik FEB menjamin jumlah aktifitas pembimbingan tugas akhir setidaknya 8 kali pertemuan dalam masa penyelesaian tugas akhir sebelum dapat diajukan untuk ujian akhir/sidang. ▪ Memastikan agar dosen pembimbing tugas akhir dapat membimbing mahasiswanya untuk menyelesaikan tugas akhir dalam waktu maksimum 6 bulan terhitung mulai pengambilan mata kuliah tugas akhir. ▪ Memastikan agar tesis mahasiswa program magister dipublikasikan pada setidaknya jurnal nasional ber-ISSN. ▪ Menetapkan 3 orang dosen penguji untuk tiap pelaksanaan ujian akhir/sidang.	

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		- Memastikan agar Kepala Bagian Akademik menjadwalkan dan mengatur jalannya proses ujian akhir/sidang dengan baik. - Menjamin agar rata-rata lama waktu studi mahasiswa adalah maksimum 9 semester untuk S1, 7 semester untuk D3 Adapun batas waktu studi maksimum per mahasiswa (termasuk 4 semester cuti akademik) adalah: - S1 : 14 semester (7 tahun) - D3: 10 semester (5 tahun) - Memastikan agar Kepala Bagian Akademik tidak memberikan ijin cuti akademik sebanyak 2 tahun (4 semester) berurutan kepada mahasiswa. - Merencanakan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan interaksi akademik berupa seminar, simposium, lokakarya, bedah buku yang dilakukan per kegiatan per bulannya. - Memastikan terwujudnya suasana interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa dengan baik dan kondusif. - Memastikan agar Kepala Biro Fasilitas menyediakan ruang pertemuan/diskusi antara dosen dan mahasiswa. - Memastikan agar tiap dosen menyediakan alokasi waktu diskusi bagi mahasiswa setidaknya 3 jam per minggu (setara 1 SKS). - Menjadwalkan dan melaksanakan kegiatan pengembangan perilaku kecendekiawanan bagi mahasiswa melalui aktivitas: 1) kegiatan penanggulangan kemiskinan; 2) pelestarian lingkungan; 3) peningkatan kesejahteraan masyarakat; 4) kegiatan penanggulangan masalah ekonomi, politik, sosial, budaya, dan lingkungan lainnya setidaknya 1 kegiatan per semester.	
5.	Dosen Koordinator Bidang Ilmu/mata	Memastikan agar kualitas soal ujian pada tiap mata kuliah sesuai dengan kemampuan akhir yang telah ditetapkan dalam RPS.	Soal UTS dan UAS dan evaluasi Dosen Koordinator

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
	kuliah/Dosen pengampu	Memastikan bahwa ujian tengah semester dan ujian akhir semester dijadwalkan dan dilaksanakan untuk tiap mata kuliah.	Pengumuman jadwal ujian dan soal ujian
6.	Kepala Bagian Administrasi Akademik FEB	- Memastikan jadwal kuliah antar dosen maupun penggunaan ruang pada pelaksanaan aktifitas pembelajaran dapat berjalan dengan baik. - Memastikan seluruh nama mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah dan memenuhi kewajibannya muncul pada daftar kepesertaan kuliah. - Memastikan jumlah aktifitas pembimbingan tugas akhir setidaknya 8 kali pertemuan dalam masa penyelesaian tugas akhir sebelum dapat diajukan untuk ujian akhir/sidang. - Menjadwalkan dan mengatur jalannya proses ujian tengah semester dan ujian akhir semester dengan baik. - Menjadwalkan dan mengatur jalannya proses ujian kompetensi dan sidang skripsi (S1) Memastikan untuk tidak memberikan ijin cuti akademik sebanyak 2 tahun (4 semester) berurutan kepada mahasiswa.	Jadwal perkuliahan
7.	Kepala Biro TI dan Perpustakaan	- Memastikan agar sistem akademik siap untuk digunakan pada perkuliahan. - Memastikan seluruh nama mahasiswa yang telah mengambil mata kuliah dan memenuhi kewajibannya muncul pada daftar kepesertaan kuliah. - Memastikan tersedianya sistem <i>e-learning</i> untuk dapat digunakan tiap semesternya.	

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi terhadap kesesuaian antara pelaksanaan standar proses pembelajaran dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Ruang lingkup manual evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan standar proses pembelajaran.

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Dekan
3. Kaprodi
4. Direktorat PMAI

3.4 Uraian Detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Rektor Bidang PTIK	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar proses pembelajaran. ▪ Menerima laporan hasil audit terkait standar proses pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).	▪ Laporan hasil monitoring pelaksanaan proses pembelajaran ▪ Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
	Dekan	▪ Menganalisis dan melakukan evaluasi atas kinerja masing-masing Program Studi dalam memberlakukan dan melaksanakan standar proses pembelajaran. ▪ Melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan. ▪ Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar proses pembelajaran.	▪ Laporan kegiatan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran ▪ Dokumen terkait proses pelaksanaan standar proses pembelajaran
	Kaprodi	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Dosen Koordinator dan Dosen Pengampu Mata Kuliah dalam melaksanakan standar proses pembelajaran. ▪ Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar proses pembelajaran, dan melaporkannya kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. ▪ Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar proses pembelajaran.	▪ Dokumen terkait proses pelaksanaan standar proses pembelajaran ▪ Laporan pencapaian sasaran mutu program studi
	UPM Fakultas	▪ Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas dan program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran.	▪ Laporan analisis pencapaian sasaran mutu fakultas. ▪ Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		▪ Melaporkan kepada Direktorat PMAI hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar proses pembelajaran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat rutin, dan rapat non rutin, atau laporan secara langsung. ▪ Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar proses pembelajaran.	standar proses pembelajaran
	Direktorat PMAI	▪ Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. ▪ Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar proses pembelajaran. ▪ Memfasilitasi pelaksanaan audit berdasarkan dokumen standar. ▪ Menyiapkan Dokumen audit bagi calon auditor internal. ▪ Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar proses pembelajaran. ▪ Melakukan kompilasi hasil audit. ▪ Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	▪ Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar proses pembelajaran ▪ Surat Tugas Audit Internal ▪ Matriks rencana audit internal ▪ Instrumen audit internal ▪ Hasil audit ▪ Materi RTM terkait standar proses pembelajaran

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan manual pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran di dalam rangka pencapaian standar proses pembelajaran.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Ruang lingkup manual pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya standar proses pembelajaran.

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi

2. Dekan
3. Ketua Program Studi



4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Wakil Rektor Bidang PTIK	▪ Berkoordinasi dengan Dekan melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan proses standar pembelajaran ▪ Merumuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh ▪ Melakukan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap standar kompetensi lulusan itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi, dan pengendaliannya. ▪ Membuat laporan kepada Rektor atas langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan standar proses pembelajaran.	▪ Laporan pelaksanaan standar ▪ Bukti Laporan audit ▪ Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan antisipatif dan korektif
2	Dekan	▪ Bersama-sama dengan Kaprodi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar proses pembelajaran ▪ Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan pihak terkait Standar proses pembelajaran.	▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program studi ▪ Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan antisipatif dan korektif.
3	Kaprodi	▪ Bekerja sama dengan Koordinator bidang ilmu/mata kuliah memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi standar proses pembelajaran ▪ Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar proses pembelajaran ▪ Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan standar proses pembelajaran ▪ Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkannya kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	▪ Notula rapat ▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program studi ▪ Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan antisipatif dan korektif.

5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Ruang lingkup manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. Dekan
4. Direktorat PMAI
5. Kaprodi
6. Dosen Koord. Bidang Ilmu/Mata Kuliah/Dosen Pengampu

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1.	Rektor	▪ Menetapkan tim Perumus untuk peningkatan standar proses pembelajaran Surat Keputusan Rektor ▪ Mengesahkan dan memberlakukan standar proses pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	▪ Surat Keputusan Pembentukan Tim Perumus ▪ SK Standar Proses Pembelajaran ▪ Standar proses pembelajaran revisi terbaru bila diperlukan peningkatan.
2	Wakil Rektor Bidang PTIK	▪ Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi standar proses pembelajaran ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas. ▪ Menyetujui proses <i>improvement</i> atas standar proses pembelajaran, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya. ▪ Bersama dengan tim Perumus bila dibutuhkan untuk merumuskan standar baru disertai dengan norma	▪ Laporan evaluasi dan pengendalian standar proses pembelajaran ▪ <i>Draft</i> Buku Standar Proses Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar. ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap <i>draft</i> akhir pernyataan standar. ▪ Menyerahkan rumusan standar proses pembelajaran kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	
3	Dekan	▪ Memberikan masukan mengenai konten standar proses pembelajaran berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian secara rinci.	▪ Laporan Hasil Evaluasi dan pengendalian ▪ Dokumen usulan/masukan
4	Direktorat PMAI	▪ Menyediakan template buku standar proses pembelajaran ▪ Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi pelaksanaan dan usulan peningkatan standar. ▪ Bersama dengan PMAI fakultas, dekan serta prodi melaksanakan tindakan untuk merevisi proses standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas. ▪ Mendata personel tim Perumus dan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk diusulkan kepada Rektor ▪ Menyiapkan dokumen pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran	▪ Notula Rapat Tinjauan Manajemen ▪ Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan ▪ <i>Template</i> Buku Standar Proses Pembelajaran ▪ Daftar Nama ▪ Dokumen terkait
5	Kaprodi	▪ Memberikan masukan mengenai konten standar proses pembelajaran berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum operasional.	▪ Kurikulum Operasional
6	Dosen Koord. Bidang Ilmu/Mata Kuliah/Dosen Pengampu	▪ Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten standar proses pembelajaran berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah.	▪ Notula hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PEND/04
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN		Revisi; 1.0
			Bulan Januari 2025

MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478**

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
Senat	√					Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Rektor	√				√	
Warek Akademik Bidang PTIK	√	√	√	√	√	
Dekan	√	√	√	√	√	
Kaprodi	√	√	√	√	√	
Direktorat PMAI	√		√		√	
UPM Fakultas		√	√	√	√	
Dosen Koord. Bidang Ilmu/Mata Kuliah	√	√			√	
Dosen Pengampu	√	√			√	
Kepala Biro LAP		√				
Kepala Biro TI dan Perpustakaan		√				

1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1.1 Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran dengan disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Ruang lingkup manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan standar penilaian pembelajaran dan mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar penilaian pembelajaran.

1.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Senat
 2. Rektor
 3. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi
 4. Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal
-

5. Dekan
6. Ketua Program Studi
7. Dosen Koordinator Bidang Ilmu/Mata Kuliah
8. Tim Perumus

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Senat	Memberi persetujuan atas penetapan manual standar penilaian pembelajaran	
2	Rektor	▪ Menetapkan personel yang layak untuk menjadi anggota tim Perumus sebagai tim penyusun standar penilaian pembelajaran. ▪ Melakukan evaluasi atas standar penilaian pembelajaran yang telah dirumuskan oleh tim Perumus ▪ Menetapkan standar penilaian pembelajaran dan disahkan dalam bentuk SK	▪ SK Pembentukan tim Perumus ▪ SK Standar Penilaian Pembelajaran
3	Wakil Rektor Bidang PTIK	▪ Mengusulkan kepada Rektor nama anggota tim Perumus sebagai penyusun Standar penilaian Pembelajaran ▪ Memberikan masukan kepada tim Perumus mengenai konten standar penilaian pembelajaran ▪ Mengusulkan rumusan standar penilaian pembelajaran kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	▪ Surat usulan dan daftar nama ▪ Rumusan Standar
4	Dekan	▪ Memberikan masukan kepada ketua program studi mengenai konten standar penilaian pembelajaran secara rinci.	▪ Notulen Rapat
5	Ketua Program Studi	▪ Merumuskan isi standar penilaian pembelajaran yang disesuaikan dengan kurikulum program studi	▪ Buku Kurikulum
6	Direktorat PMAI	▪ Menyediakan <i>template</i> standar penilaian pembelajaran ▪ Menyusun nama untuk dimasukkan ke dalam tim <i>ad hoc</i> penyusun standar penilaian pembelajaran dan manual mutu standar penilaian pembelajaran untuk diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi, dan Komunikasi selanjutnya diusulkan kepada Rektor untuk mendapatkan Surat Tugas ▪ Memberikan masukan dan sosialisasi kepada tim Perumus mengenai format dan konten standar penilaian pembelajaran	▪ Template buku standar ▪ Surat usulan kepada Warek Akademik dan Keuangan dan daftar nama ▪ Materi sosialisasi
7	Koord. Bidang Ilmu/ Mata Kuliah/	▪ Memberikan masukan kepada tim <i>ad hoc</i> mengenai konten standar penilaian pembelajaran	▪ Notulen rapat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
	Dosen Pengampu		
8	Tim Perumus	▪ Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek proses pembelajaran, baik dari dalam lembaga maupun dari luar lembaga. ▪ Merumuskan <i>draft</i> standar penilaian pembelajaran. ▪ Mengusulkan <i>draft</i> rumusan penilaian pembelajaran kepada Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi, dan Komunikasi	▪ Regulasi terkait termasuk UU, KEPMEN, dan PERMEN. ▪ <i>Draft</i> rumusan standar penilaian pembelajaran

2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran

Tujuan manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan standar penilaian pembelajaran.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Ruang lingkup manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Koord. Dosen Bidang Ilmu/Mata Kuliah/Dosen Pengampu
5. Kepala Biro TI dan Perpustakaan

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang PTIK	• Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran • Memantau pelaksanaan kegiatan untuk Standar Penilaian pembelajaran di tingkat institut, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	• Dokumen terkait
2	Dekan	• Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan	

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		untuk pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di fakultas, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	• Dokumen rapat Kurikulum
3	Ketua Program Studi	• Mengusulkan personil/dosen di bawah koordinasi Program Studi yang akan ditetapkan menjadi anggota Tim penyusun Kurikulum Program Studi dalam lingkupnya kepada Dekan • Memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kurikulum dalam lingkupnya terkait penyusunan penilaian pembelajaran. • Bersama dengan Tim Kurikulum program studi melakukan penyusunan penilaian pembelajaran secara umum di dalam Kurikulum Operasional serta mendokumentasikan seluruh proses • Sosialisasi penilaian pembelajran kepada pihak yang berkepentingan • Bersama dengan dosen koordinator Bidang ilmu/mata kuliah, dan dosen pengampu untuk menentukan penilaian pembelajaran di setiap RPS mata kuliah.	• Surat usulan personil kepada Dekan • Skedul penyusunan kurikulum • Buku Kurikulum PS • Dokumen rapat • Materi sosialisas • Dokumen rapat kurikulum
4	Dosen Koordinator Bidang Ilmu/mata kuliah/Dosen pengampu	• Bekerjasama dengan dosen pengampu mata kuliah menyusun penilaian pembelajran untuk mata kuliah dibawah koordinasnya.. • Menjalankan proses belajar mengajar dengan menerapkan kurikulum yang berlaku untuk mencapai standar penilaian pembelajaran yang ditetapkan	• Rencana Pembelajaran Semester (RPS) • Laporan proses belajar mengajar
5	Kepala Biro LAP	• Bekerja sama dengan Kaprodi dan Kepala Biro TI dan Perpustakaan memastikan tersedianya Kartu Hasil Studi setiap mahasiswa yang akan mencamtukan nilai yang diperoleh setiap matakuliah yang telah ditempuh oleh seorang mahasiswa • Menjalankan proses penyediaan dokumen SKPI bersamaan dengan ijazah dan transkrip akademik	• Kartu Hasil Studi (KHS)
6	Kepala Biro TI dan Perpustakaan	• Bekerja sama dengan Kaprodi dan Kepala Biro TI dan Perpustakaan memastikan tersedianya data yang akan dicantumkan di dalam SKPI • Memastikan database yang berkaitan dengan penyediaan dokumen ijazah, transkrip akademik, dan SKPI berjalan baik dan dapat diakses pada saat yang dibutuhkan	• Dokumen SKPI

3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah sebagai pedoman penjelasan evaluasi kesesuaian pelaksanaan penilaian pembelajaran dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Ruang lingkup manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah mencakup mekanisme evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standar penilaian pembelajaran.

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Dekan
3. Kaprodi
4. Direktorat PMAI

3.4 Uraian Detail Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang PTIK	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran ▪ Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajaran. ▪ Menerima laporan hasil audit terkait standar penilaian pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	▪ Laporan pencapaian sasaran mutu Fakultas ▪ Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Dekan	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing-masing Program Studi dalam melaksanakan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran ▪ Mengevaluasi hasil Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi yang berkaitan dengan implementasi standar penilaian pembelajaran masing-masing program studi. ▪ Dekan melaporkan hasil Pencapaian Sasaran Mutu pembelajaran kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ▪ Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar penilaian pembelajaran	▪ Laporan kegiatan pemenuhan Standar penilaian pembelajaran ▪ Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi ▪ Dokumen terkait proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
3	Kaprodi	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Tim Kurikulum dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran ▪ Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan penilaian pembelajaran serta melaporkan kepada Dekan secara langsung dalam bentuk Laporan Pencapaian Sasaran Mutu ▪ Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar penilaian pembelajaran	▪ Dokumen terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ▪ Laporan pencapaian sasaran mutu program studi
4	UPM Fakultas	▪ Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas dan program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ▪ Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar penilaian pembelajaran, dengan rincian kegiatan adalah - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar penilaian pembelajaran . - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar penilaian pembelajaran - Mengumumkan hasil audit.	▪ Laporan analisis pencapaian sasaran mutu fakultas. ▪ Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar lulusan ▪ Surat Tugas Audit Internal ▪ Matriks rencana audit internal ▪ Instrumen audit internal ▪ Hasil audit ▪ Materi RTM terkait standar penilaian pembelajaran
5	Direktorat PMAI	▪ Menerima hasil kompilasi evaluasi diri fakultas dan program studi ▪ Memberikan catatan yang diperlukan atas hasil kompilasi evaluasi diri fakultas dan program studi ▪ Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar penilaian pembelajran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat rutin, dan rapat non rutin, atau laporan secara langsung.	Dokumen Terkait

4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar proses penilaian pembelajaran.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Ruang lingkup manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya standar penilaian pembelajaran .

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Dekan
3. Ketua Program Studi

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang PTIK	▪ Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan. ▪ Merumuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh ▪ Melakukan pengendalian terhadap standar penilaian pembelajaran. ▪ Membuat laporan kepada Rektor atas langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan standar penilaian pembelajaran	▪ Laporan pelaksanaan standar ▪ Bukti Laporan audit
2	Dekan	▪ Bersama-sama dengan Kaprodi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. ▪ Membuat laporan ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ▪ Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan pihak terkait apabila terdapat ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program studi ▪ Laporan ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
3	Kaprodi	▪ Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi standar penilaian pembelajaran ▪ Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak	▪ Notulen rapat evaluasi ▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		untuk menentukan rencana tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran. ▪ Mengidentifikasi ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi. ▪ Melakukan tindakan perbaikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan. ▪ Mendokumentasikan semua tindakan perbaikan yang sudah diberlakukan. ▪ Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan perbaikan terhadap dampak yang ditimbulkannya. ▪ Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	studi ▪ Dokumen yang menunjukkan proses ketidak sesuaian dilakukannya tindakan perbaikan. ▪ Laporan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Penilaian pembelajaran

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian pembelajaran

Ruang lingkup manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. Dekan
4. Direktorat PMAI
5. UPM Fakultas
6. Kaprodi
7. Dosen Koord. Bidang Ilmu/Mata Kuliah/Dosen Pengampu

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Penilaian pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar penilaian pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	SK Standar Penilaian pembelajaran
2	Wakil Rektor Bidang PTIK	▪ Melaksanakan tindakan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pembelajaran untuk meningkatkan standar kualitas ataupun kuantitas ▪ Menyetujui proses <i>improvement</i> atas standar penilaian pembelajaran, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya ▪ Bersama dengan jajarannya merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pernyataan standar ▪ Mengusulkan rumusan standar penilaian pembelajaran kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	▪ Laporan evaluasi dan pengendalian standar penilaian pembelajaran
3	Dekan	Memberikan masukan mengenai hal-hal strategik berkaitan dengan peningkatan standar penilaian pembelajaran.	Dokumen usulan/masukan
4	UPM Fakultas	▪ Bersama dengan pimpinan melaksanakan tindakan perbaikan untuk merevisi standar penilaian pembelajaran. ▪ Menyediakan template buku standar penilaian pembelajaran ▪ Menyiapkan dokumen pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.	▪ Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan ▪ Tempat Buku Standar Penilaian pembelajaran
5	Direktorat PMAI	Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi	Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
6	Kaprodi	Memberikan masukan mengenai konten standar penilaian pembelajaran berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada kurikulum.	Kurikulum
7	Dosen Koord. Bidang Ilmu/Mata Kuliah/Dosen Pengampu	Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai konten standar penilaian pembelajaran berkaitan dengan bidang keilmuan, capaian pembelajaran mata kuliah dan materi mata kuliah.	Notulen hasil rapat sesuai dengan bidang keilmuan/mata kuliah/rapat koordinasi

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PEND/05
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN		Revisi; 1.0
			Bulan Januari 2025

MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
 UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
 Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
 Telp : +6222-23478**

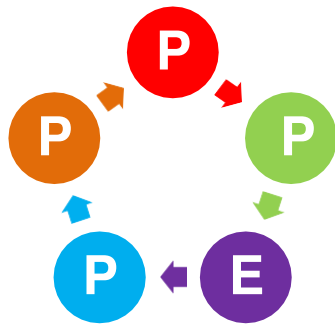
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
Rektor	✓✓				✓✓	 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Warek Perencanaan Sumber Day, dan Fasilitas	✓✓	✓✓	✓	✓✓	✓✓	
Dekan	✓✓	✓✓	✓	✓✓	✓✓	
Kaprodi	✓✓	✓✓	✓	✓✓	✓✓	
Direktur PMAI	✓✓		✓		✓✓	
UPM Fakultas		✓✓	✓	✓✓	✓✓	

1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1.1 Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual penetapan ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi pengelolaan sumber daya manusia, yang mencakup dosen dan tenaga kependidikan di tingkat institut Perbanas.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan berlaku di tingkat institut Perbanas. Ruang lingkup manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah proses perancangan, perumusan, penetapan, dan mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan. Karenanya, manual penetapan standar dosen ini diharapkan dapat dijadikan sebagai landasan terkait dengan rerutmen, formasi, pengembangan, perencanaan karir, dan kompensasi dosen dan tenaga kependidikan.

1.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya, dan Fasilitas
3. Direktur PMAI
4. Kabiho Human Capital dan Legal
5. Dekan
6. Ketua Program Studi

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan SK Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	SK Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya, dan Fasilitas	▪ Mengusulkan rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	Dokumen Rumusan Standar
3	Dekan	▪ Membuat kebijakan tentang standar dosen dan tenaga kependidikan	Dokumen Kebijakan Standar
4	Ketua Program Studi	▪ Membantu merumuskan standar dosen dan tenaga kependidikan ▪ Melakukan analisis SWOT berjenjang pada tingkat Institut, Fakultas, dan program studi sebagai dasar evaluasi diri ▪ Merumuskan draft standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu pada berbagai sumber ▪ Mengusulkan kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada dekan.	▪ Dokumen Rumusan Standar ▪ Rekapitulasi kebutuhan dosen
5	Direktorat PMAI	Melakukan sosialisasi standar dosen dan tenaga kependidikan	Dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan
6	UPM Fakultas	Mempersiapkan Buku standar dosen dan tenaga kependidikan	Buku standar dosen dan tenaga kependidikan
7	Kabiho HCL	▪ Memberikan masukan kepada Kaprodi mengenai standar dosen dan tenaga kependidikan. ▪ Mengumpulkan dan mempelajari semua dokumen, peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kompetensi lulusan, baik dari sisi internal maupun eksternal. ▪ Memfasilitasi proses perekrutan dosen dan tenaga kependidikan	Rekapitulasi dokumen dosen dan tenaga kependidikan.

2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup proses implementasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan,.

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
2. Kabirol Human Capital dan Legal
3. Dekan
4. Ketua Program Studi

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya, dan Fasilitas	▪ Sebagai penanggungjawab dalam kegiatan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan	
2	Kabirol Human Capital dan Legal	▪ Melaksanakan proses rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan (berkoordinasi dengan dekan dan ketua program studi). ▪ Memberikan penghargaan atau renumerasi berdasarkan usulan dari tim evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan	▪ Dokumen rekrutmen ▪ Dokumen penghargaan dan renumerasi
3	Dekan	▪ Melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan, dalam lingkungannya kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya, dan Fasilitas ▪ Melaksanakan program-program yang terkait dengan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan lingkungannya.	▪ Dokumen pelaksanaan. ▪ Mengundang narasumber
4	Ketua Program Studi	▪ Mengusulkan personil/dosen tetap di bawah koordinasi Program Studi	▪ Surat usulan personil kepada Dekan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		Melaksanakan program-program yang terkait dengan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan lingkupnya.	Laporan kegiatan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual evaluasi standar kompetensi dosen dan tenaga kependidikan mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standar dosen dan tenaga kependidikan.

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
2. Dekan
3. Kaprodi
4. Direktorat PMAI
5. UPM Fakultas

3.4 Uraian Detail Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya, dan Fasilitas	- Melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan. - Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. - Menerima laporan hasil audit terkait standar kompetensi dosen dan tenaga kependidikan, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	- Laporan pencapaian sasaran mutu Fakultas - Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Dekan	- Mengevaluasi hasil Pencapaian Sasaran Mutu yang berkaitan dengan implementasi standar dosen dan tenaga kependidikan. - Melaporkan hasil Pencapaian Sasaran Mutu kepada Rektorat melalui Wakil Rektor Bidang Pendidikan	- Laporan Pencapaian sasaran mutu Fakultas - Dokumen terkait proses pelaksanaan standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		Teknologi Informasi dan Komunikasi berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi dosen dan tenaga kependidikan. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan	dosen dan tenaga kependidikan
3	Kaprodi	- Melakukan evaluasi atas kinerja dosen di bawah koordinasinya - Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu. - Menyiapkan data yang terkait dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar dosen dan tenaga kependidikan	- Dokumen terkait proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan - Laporan pencapaian sasaran mutu program studi
4	UPM Fakultas	- Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas dan program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. - Melaporkan hasil kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas kepada direktorat PMAI	
5	Direktorat PMAI	- Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam Rapat Tinjauan Manajemen. - Membuat rencana dan melaksanakan audit internal dan eksternal pada tingkat institusi. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	- Laporan analisis pencapaian sasaran mutu fakultas. - Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar standar dosen dan tenaga kependidikan - Surat Tugas Audit Internal - Matriks rencana audit internal - Instrumen audit internal - Hasil audit - Materi RTM terkait standar dosen dan tenaga kependidikan

4. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di dalam rangka pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Ruang lingkup manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya standar dosen dan tenaga kependidikan.

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. UPM Fakultas

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	▪ Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. ▪ Merumuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh ▪ Membuat laporan kepada Rektor atas langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.	▪ Laporan pelaksanaan standar ▪ Bukti Laporan audit
2	Dekan	▪ Bersama-sama dengan Kaprodi melakukan pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. ▪ Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas serta pihak terkait.	▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program studi
3	Kaprodi	▪ Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi standar dosen dan tenaga kependidikan. ▪ Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan..	▪ Notulen rapat evaluasi ▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program studi

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		▪ Mengidentifikasi ketidaksesuaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu program studi. ▪ Melakukan tindakan perbaikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan. ▪ Mendokumentasikan semua tindakan perbaikan yang sudah diberlakukan. ▪ Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan perbaikan terhadap dampak yang ditimbulkannya. ▪ Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	▪ Dokumen yang menunjukkan temuan ketidak sesuaian dan tindakan perbaikan. ▪ Laporan pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan.

5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan penanganan terhadap ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan. Dalam proses ini, hasil evaluasi digunakan sebagai acuan untuk meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkesinambungan.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
3. Dekan
4. Direktorat PMAI
5. UPM Fakultas
6. Kaprodi

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor.	SK standar dosen dan tenaga kependidikan
2	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	▪ Melaksanakan tindakan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan standar kualitas ataupun kuantitas ▪ Menyetujui proses <i>improvement</i> atas standar dosen dan tenaga kependidikan, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya ▪ Bersama dengan jajarannya menyempurnakan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen pernyataan standar ▪ Mengusulkan rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	Laporan evaluasi dan pengendalian standar standar dosen dan tenaga kependidikan
3	Dekan	Memberikan masukan mengenai hal-hal strategik berkaitan dengan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.	Dokumen usulan/masukan
4	UPM Fakultas	▪ Bersama dengan pimpinan melaksanakan tindakan perbaikan untuk merevisi standar dosen dan tenaga kependidikan. ▪ Menyiapkan dokumen pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan	Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan
5	Direktorat PMAI	Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen bersama pimpinan unit terkait membahas laporan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan	Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
6	Kaprodi	Memberikan masukan mengenai standar dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.	Dokumen usulan kaprodi untuk meningkatkan standar.

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PEND/06
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN		Revisi; 1.0
			Bulan Januari 2025

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478**

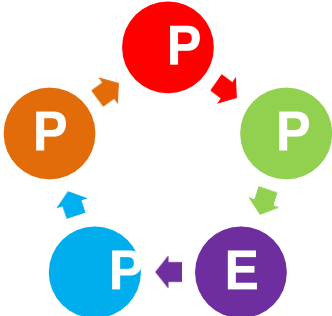
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
Rektor	√				√	 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	√	√	√	√	√	
Dekan	√	√	√	√	√	
Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal	√		√		√	
Kabiro TI dan Perpustakaan	√	√	√	√	√	
Kabiro Fasilitas	√	√	√	√	√	

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1.1 Tujuan dan Maksud Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Luas lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah proses perumusan dan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

1.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
3. Dekan

4. Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal
5. Kepala Biro Teknologi Informasi dan Perpustakaan
6. Kepala Biro Fasilitas

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Menetapkan Standar Sarana dan Pembelajaran UASN melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Rektor
2	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Buku Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
3	Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal	▪ Menetapkan standar format pembuatan buku standar SPMI. ▪ Membuat contoh/model manual penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor dalam penyusunan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar sarana dan prasarana Pembelajaran serta formulir-formulir yang dibutuhkan. ▪ Melakukan inisiasi kepada unit kerja yang terkait tentang bagaimana membuat rumusan standar. ▪ Melakukan revisi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	▪ <i>Template</i> Buku Standar. ▪ Template Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ▪ Surat usulan tim <i>ad hoc</i> kepada Rektor ▪ Materi sosialisasi ▪ Draf Buku Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
4	Dekan	▪ Menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Pembiayaan Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertainya.	▪ Draf Buku Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
5	Kepala Biro TI dan Perpustakaan	Melakukan penyusunan, usulan dan pemeriksaan terhadap draft pernyataan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Buku Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
6	Kepala Biro Fasilitas	Melakukan penyusunan, usulan dan pemeriksaan terhadap draft pernyataan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Buku Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai pedoman penjelasan bagaimana pelaksanaan /implementasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Luas lingkup manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah implementasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
2. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. Dekan
4. Kepala Biro Teknologi Informasi dan Perpustakaan
5. Kepala Biro Fasilitas

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	- Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di dalam unit kerja yang menjadi tanggungjawabnya. - Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam hal pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
2	Dekan	Bersama dengan kaprodi menentukan spesifikasi laboratorium beserta material pendukungnya.	Notula Rapat
3	Kabiro Teknologi Informasi dan Perpustakaan	▪ Bertanggungjawab menyediakan sistem database untuk pencarian judul buku di perpustakaan secara elektronik, serta katalog dan daftar buku/jurnal untuk pencarian secara manual dan digital. ▪ Bertanggungjawab menyediakan akses <i>e-journal</i> dengan jumlah judul > 4000 yang dapat diakses mahasiswa dari internet dalam jaringan kampus. ▪ Bertanggungjawab menyediakan akses ke <i>e-book</i> dengan jumlah lebih dari 7000 judul. ▪ Bertanggungjawab menyediakan Buku-buku yang harus tersedia minimal sesuai dengan bidang ilmu. Untuk jenjang akademik sebanyak 200 buku, jenjang sarjana sebanyak 500 buku dan jenjang magister sebanyak 600 buku. ▪ Bertanggungjawab untuk berlangganan jurnal/majalah ilmiah dimana Untuk jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal berlangganan 2 jurnal tiap program studi, untuk jurnal ilmiah terakreditasi internasional minimal 1 jurnal tiap program studi atau bisa juga berlangganan <i>e-journal</i>, memiliki dan menerbitkan jurnal yang dikelola oleh program studi dan berlangganan minimal 1 buah majalah ilmiah sesuai dengan kebutuhan program studi. ▪ Bertanggungjawab melakukan koleksi tesis yang sesuai dengan jumlah lulusan di program studi. ▪ Bertanggungjawab melakukan koleksi skripsi/tugas akhir sesuai dengan jumlah mahasiswa yang lulus. ▪ Bertanggungjawab mempunyai koleksi prosiding minimum sebanyak 9 buah per program studi. ▪ Bertanggungjawab memenuhi kebutuhan akses internet bagi seluruh sivitas akademika Perbanas dengan akses internet minimal 30 kbps/mahasiswa 24 jam/hari ▪ Bertanggungjawab menyediakan dan memelihara sistem informasi terintegrasi. ▪ Bertanggungjawab menyediakan dan memelihara <i>data center</i> yang bisa menjalankan berbagai fungsi seperti <i>repository</i> dan lain-lain. ▪ Bertanggungjawab menyediakan dan memelihara <i>e-learning</i> yang dapat diakses oleh sivitas akademika 24 jam/hari.	- Sistem Informasi manajemen perpustakaan - Sistem Informasi Akademik - Sistem Informasi Kepegawaian - Sistem Informasi <i>Bandwidth Manajemen System</i> - Sistem Informasi Keuangan - <i>Learning Management System</i> - <i>Repository</i>
4	Kabiro Fasilitas	1. Bertanggungjawab terhadap utilitas gedung dimana bangunan harus memenuhi syarat keselamatan. Oleh sebab itu memastikan: a. Memiliki konstruksi yang stabil dan kokoh sampai dengan pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban	- Dokumen perencanaan pembangunan gedung (Master Plan Gedung)

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya, semua sesuai dengan standar yang berlaku. b. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir. c. Dilengkapi peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dengan lebar minimum 1,2 meter dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya. d. Dilengkapi akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas. 2. Bertanggungjawab terhadap utilitas gedung dimana bangunan harus memenuhi syarat kesehatan. Oleh sebab itu memastikan: a. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk penghawaan dan pencahayaan sesuai ketentuan yang berlaku b. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung meliputi saluran air bersih, saluran air kotor, sumber air bersih, tempat sampah dan saluran air hujan. c. Menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan 3. Bertanggungjawab terhadap utilitas gedung dimana bangunan harus memenuhi syarat kenyamanan. Oleh sebab itu memastikan: a. Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran. b. Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik. c. Setiap ruangan dilengkapi dengan jendela yang tanpa atau lampu penerangan dalam ruangan tersebut dapat memberikan tingkat pencahayaan yang memadai untuk melakukan kegiatan belajar. 4. Bertanggungjawab terhadap pemeliharaan gedung. Oleh sebab itu memastikan: a. Melakukan pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun. b. Melakukan pemeliharaan berat, meliputi penggantian sebagian kecil atau sebagian besar rangka-rangka bangunan terutama yang terbuat	- Catatan pengukuran penggunaan daya listrik tiap gedung - Daftar Inventaris tiap ruangan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		dari kayu serta penutup atau pelapis atap dilakukan minimum 20 tahun sekali. 5. Bertanggungjawab menyediakan fasilitas aksesabilitas yang mudah, aman dan nyaman bagi penyandang kebutuhan khusus. Oleh sebab itu memastikan: a. Tersedianya pelabelan dengan tulisan <i>Braille</i> informasi berupa petunjuk arah dan denah gedung/kampus. b. Tersedianya informasi dalam bentuk suara. c. Setiap gedung dilengkapi dengan lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda. d. Setiap toilet atau kamar mandi dapat dipergunakan untuk pengguna kursi roda 6. Bertanggungjawab memastikan terpenuhinya standar umum fisik dan utilitas gedung yang terdiri dari: a. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan dan diawasi secara profesional dan mampu bertahan minimum 20 tahun. b. Kualitas bangunan gedung minimum adalah kelas A, sesuai dengan pasal 45 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan mengacu pada SNI konstruksi yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum. c. Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya yang memadai untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan, minimum 20 VA/m² luas lantai bangunan (sumber dari PLN dan genset) . Instalasi memenuhi ketentuan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL), standar grounding. d. Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat dan pengguna lain yang memiliki keterbatasan kemampuan gerak. e. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga yang bentuk, lokasi dan jumlahnya mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan dan kesehatan pengguna. f. Bangunan bertingkat lebih dari empat lantai dilengkapi dengan elevator. g. Bangunan dilengkapi sistem keamanan dengan setiap ruangan dapat dikunci dengan baik. h. Bangunan dilengkapi dengan sistem keamanan berupa cctv yang dipasang disetiap lantai serta mampu memperlihatkan seluruh area dari setiap lantai yang dipantau.	

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		i. Setiap gedung dan setiap lantai wajib memiliki toilet yang terstandar dengan baik. j. Setiap gedung wajib dilengkapi dengan tempat sholat. k. Gedung wajib dilengkapi dengan jaringan internet (kabel dan wireless), utilitas (sanitasi air dan udara, air siap minum, listrik) dan sistem safety yang memadai. 7. Bertanggungjawab terhadap penyediaan ruangan yang terdiri dari: a. Ruang kerja pimpinan mempunyai luas minimal 36 m² dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik, lampu penerangan yang cukup, 1 kursi untuk pimpinan, meja kerja, 1 set meja dan 4 kursi tamu, 1 set almari untuk dokumen, 1 set almari untuk buku kerja dan lain-lain, 1 unit komputer, printer, scanner, internet dan telepon dengan nomor extension dan fax serta ruang kerja pimpinan harus mudah diakses oleh tamu. b. Ruang kerja dosen berfungsi sebagai tempat dosen bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik mahasiswa maupun tamu lainnya. Ruang kerja dosen mempunyai luas minimal 6 m² per dosen. dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik, lampu penerangan yang cukup, 1 set meja kursi untuk dosen bekerja, 1 unit komputer, printer dan akses internet. c. Ruang kuliah mempunyai kapasitas maksimum 50 orang dengan luas minimal 42 m² dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik, lampu penerangan yang cukup, kursi dan meja dosen serta dilengkapi juga dengan LCD, internet, whiteboard dengan penghapus. d. Ruang perpustakaan mempunyai luas minimal 400 m² dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik, berkapasitas minimal 100 pengguna, lampu penerangan yang cukup baik untuk membaca, dilengkapi dengan meja dan kursi untuk membaca. e. Ruang pelayanan administrasi mempunyai luas minimal sebesar 42 m² baik untuk pelayanan administrasi akademik, keuangan, tugas akhir dan lain-lain dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik dan penerangan yang cukup. f. Ruang laboratorium mempunyai luas yang disesuaikan dengan spesifikasi laboratorium yang ada. Spesifikasi disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing fakultas sesuai dengan peruntukannya. Setiap laboratorium dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik dan	

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		penerangan yang cukup, LCD, 1 set meja dan kursi instruktur/dosen. g. Ruang poliklinik kesehatan dipergunakan oleh seluruh civitas akademika Perbanas mempunyai ruangan dengan luas minimal 24 m² dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik dan penerangan yang cukup. h. Ruang kegiatan mahasiswa tingkat perguruan tinggi minimal memiliki 2 ruangan dengan luas minimal 42 m²/ruangan dilengkapi dengan pendingin ruangan yang cukup baik dan dengan penerangan yang cukup. i. Ruang kegiatan mahasiswa tingkat fakultas memiliki 1 ruangan/fakultas dengan luas minimal 42 m²/ruangan dilengkapi dengan pendingin ruangan yang cukup baik dan dengan penerangan yang cukup. j. Ruang kesenian mempunyai luas minimal 42 m² dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik dan penerangan yang cukup. k. Ruang kegiatan olah raga terdiri dari lapangan olah raga dan ruangan olah raga dengan luas minimum 42 m² yang dilengkapi dengan peralatan fitness.	
5	Kabiro Fasilitas	1. Bertanggungjawab secara aktif terciptanya kampus bebas asap rokok diseluruh lingkungan UASN. 2. Bertanggungjawab secara aktif untuk menjamin keselamatan seluruh sivitas akademika Perbanas dari bahaya gempa, kebakaran dll. 3. Secara aktif dan terus menerus melakukan pemantauan kondisi keamanan kampus Perbanas dengan menggunakan cctv dan tinjauan langsung	- SK Rektor No 004/SK.P/III/IKPIA/2015 tentang Kampus bebas rokok diseluruh lingkungan IKPIA Perbanas - Jadwal latihan penanganan gempa bumi, kebakaran, dll. - Jurnal keamanan setiap hari

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Luas lingkup manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah mencakup bagaimana proses evaluasi pemenuhan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
2. Dekan
3. Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal
4. Kepala Biro Teknologi Informasi dan Perpustakaan
5. Kepala Biro Fasilitas

3.4 Uraian Detail Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	1. Sebagai penanggungjawab kegiatan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di dalam unit kerja yang menjadi tanggungjawabnya. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	- Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran - Laporan kegiatan sarana dan prasarana dari unit dibawah koordinasinya.
2	Dekan	Bersama dengan kaprodi melakukan evaluasi terhadap spesifikasi laboratorium beserta material pendukungnya agar sesuai dengan kebutuhan materi ajar setiap semesternya.	Notulen rapat evaluasi
3	Penjaminan Mutu dan Audit Internal	1. Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. 2. Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran. Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. 3. Rapat Tinjauan Manajemen.	- Laporan analisis Proses pencapaian Kinerja sarana dan prasarana pembelajaran - Tinjauan Manajemen terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran - Surat Tugas Audit Internal - Matriks rencana audit internal - Materi RTM
4	Kabiro TI dan Perpustakaan	1. Melakukan evaluasi terhadap proses kerja sistem yang menyediakan database untuk pencarian judul buku di perpustakaan secara elektronik, serta katalog	- Sistem Informasi manajemen perpustakaan

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		dan daftar buku/jurnal untuk pencarian secara manual dan digital setiap semesternya. 2. Evaluasi akses e-journal dan jumlah judul e-journal setiap semesternya. 3. Melakukan evaluasi akses e-book dan jumlah judul e-book setiap semesternya. 4. Melakukan evaluasi jumlah minimal buku yang tersedia sesuai dengan bidang ilmunya, dimana untuk jenjang akademik sebanyak 200 buku, jenjang sarjana sebanyak 500 buku dan jenjang magister sebanyak 600 buku setiap tahun akademik. 5. Melakukan evaluasi langganan jurnal/majalah ilmiah dimana Untuk jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal berlangganan 2 jurnal tiap program studi, untuk jurnal ilmiah terakreditasi internasional minimal 1 jurnal tiap program studi atau bisa juga berlangganan <i>e-journal</i>, memiliki dan menerbitkan jurnal yang dikelola oleh program studi dan berlangganan minimal 1 buah majalah ilmiah sesuai dengan kebutuhan program studi setiap tahun akademik. 6. Melakukan evaluasi koleksi tesis yang sesuai dengan jumlah lulusan di program studi setiap tahun akademik. 7. Melakukan evaluasi koleksi skripsi/tugas akhir sesuai dengan program studi minimal 200 skripsi setiap tahun akademik. 8. Melakukan evaluasi jumlah koleksi prosiding minimum sebanyak 9 buah per program studi setiap tahun akademik. 9. Melakukan evaluasi atas kelancaran akses internet bagi seluruh sivitas akademika Perbanas dengan akses internet minimal 30 kbps/mahasiswa 24 jam/hari setiap harinya. 10. Melakukan evaluasi dalam penyediaan, pemeliharaan dan pemutakhiran sistem informasi terintegrasi yang meliputi sistem informasi akademik, sistem informasi eksekutif, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, <i>host to host</i> (online dengan berbagai bank) dan <i>e-billing</i> (elektronik bill mahasiswa) sesuai dengan kebutuhan proses bisnis UASN yang selalu berkembang setiap tahun akademik. 11. Melakukan evaluasi dalam menyediakan dan memelihara <i>data center</i> yang bisa menjalankan berbagai fungsi seperti repositori dan lain-lain setiap semesternya.	- Sistem Informasi Akademik - Sistem Informasi Kepegawaian - Sistem Informasi <i>Bandwidth Manajemen System</i> - Sistem Informasi Keuangan - <i>Learning Management System</i> - <i>Repositori</i>

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		12. Melakukan evaluasi dalam menyediakan dan memelihara <i>e-learning</i> yang dapat diakses oleh sivitas akademika 24 jam/hari.	
5	Kabiro Fasilitas	1. Melakukan evaluasi terhadap utilitas gedung dimana bangunan harus memenuhi syarat keselamatan. Evaluasi yang dilakukan meliputi: - Konstruksi yang stabil dan kokoh sampai dengan pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya, semua sesuai dengan standar yang berlaku. - Mempunyai sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir. - Mempunyai peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dengan lebar minimum 1,2 meter dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya. - Mempunyai akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas. 2. Melakukan evaluasi terhadap utilitas gedung dimana bangunan harus memenuhi syarat kesehatan. Evaluasi yang dilakukan meliputi: - Mempunyai fasilitas secukupnya untuk penghawaan dan pencahayaan sesuai ketentuan yang berlaku. - Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung meliputi saluran air bersih, saluran air kotor, sumber air bersih, tempat sampah dan saluran air hujan. - Menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan 3. Melakukan evaluasi terhadap utilitas gedung dimana bangunan harus memenuhi syarat kenyamanan. Evaluasi yang dilakukan meliputi: - Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran. - Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik. - Setiap ruangan dilengkapi dengan jendela yang tanpa atau lampu penerangan dalam ruangan tersebut dapat memberikan tingkat pencahayaan yang memadai untuk melakukan kegiatan belajar.	- Dokumen perencanaan pembangunan gedung (Master Plan Gedung) - Catatan pengukuran penggunaan daya listrik tiap gedung - Daftar Inventaris tiap ruangan - ggunaan daya listrik - Inventaris tiap ruang

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		4. Melakukan evaluasi terhadap pemeliharaan gedung. Evaluasi yang dilakukan meliputi: - Pemeliharaan ringan, meliputi pengecatan ulang, perbaikan daun jendela/pintu, penutup lantai, penutup atap, plafon, instalasi air dan listrik, dilakukan minimum sekali dalam 5 tahun. - Pemeliharaan berat, meliputi penggantian sebagian kecil atau sebagian besar rangka-rangka bangunan terutama yang terbuat dari kayu serta penutup atau pelapis atap dilakukan minimum 20 tahun sekali. 5. Melakukan evaluasi terhadap fasilitas yang menyediakan aksesabilitas yang mudah, aman dan nyaman bagi penyandang kebutuhan khusus. Evaluasi yang dilakukan meliputi: - Tersedianya pelabelan dengan tulisan <i>Braille</i> informasi berupa petunjuk arah dan denah gedung/kampus. - Tersedianya informasi dalam bentuk suara. - Setiap gedung dilengkapi dengan lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda. - Setiap toilet atau kamar mandi dapat dipergunakan untuk pengguna kursi roda 6. Melakukan evaluasi untuk memastikan terpenuhinya standar umum fisik dan utilitas gedung yang terdiri dari: - Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan dan diawasi secara profesional dan mampu bertahan minimum 20 tahun. - Kualitas bangunan gedung minimum adalah kelas A, sesuai dengan pasal 45 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan mengacu pada SNI konstruksi yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum. - Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya yang memadai untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan, minimum 20 VA/m² luas lantai bangunan (sumber dari PLN dan genset) . Instalasi memenuhi ketentuan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL), standar grounding. - Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat dan pengguna lain yang memiliki keterbatasan kemampuan gerak. - Bangunan bertingkat dilengkapi tangga yang bentuk, lokasi dan jumlahnya mempertimbang-	

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		kan kemudahan, keamanan, keselamatan dan kesehatan pengguna. f. Bangunan bertingkat lebih dari empat lantai dilengkapi dengan elevator. g. Bangunan dilengkapi sistem keamanan dengan setiap ruangan dapat dikunci dengan baik. h. Bangunan dilengkapi dengan sistem keamanan berupa cctv yang dipasang disetiap lantai serta mampu memperlihatkan seluruh area dari setiap lantai yang dipantau. i. Setiap gedung dan setiap lantai wajib memiliki toilet yang terstandar dengan baik. j. Setiap gedung wajib dilengkapi dengan tempat sholat. k. Gedung wajib dilengkapi dengan jaringan internet (kabel dan wireless), utilitas (sanitasi air dan udara, air siap minum, listrik) dan sistem safety yang memadai. 7. Melakukan evaluasi terhadap penyediaan ruangan yang terdiri dari: a. Ruang kerja pimpinan mempunyai luas minimal 36 m² dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik, lampu penerangan yang cukup, 1 kursi untuk pimpinan, meja kerja, 1 set meja dan 4 kursi tamu, 1 set almari untuk dokumen, 1 set almari untuk buku kerja dan lain-lain, 1 unit komputer, printer, scanner, internet dan telepon dengan nomor extension dan fax serta ruang kerja pimpinan harus mudah diakses oleh tamu. b. Ruang kerja dosen berfungsi sebagai tempat dosen bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik mahasiswa maupun tamu lainnya. Ruang kerja dosen mempunyai luas minimal 6 m² per dosen. dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik, lampu penerangan yang cukup, 1 set meja kursi untuk dosen bekerja, 1 unit komputer, printer dan akses internet. c. Ruang kuliah mempunyai kapasitas maksimum 50 orang dengan luas minimal 42 m² dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik, lampu penerangan yang cukup, kursi dan meja dosen serta dilengkapi juga dengan LCD, internet, whiteboard dengan penghapus. d. Ruang perpustakaan mempunyai luas minimal 400 m² dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik, berkapasitas minimal 100 pengguna, lampu penerangan yang cukup baik untuk membaca, dilengkapi dengan meja dan kursi untuk membaca.	

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		e. Ruang pelayanan administrasi mempunyai luas minimal sebesar 42 m² baik untuk pelayanan administrasi akademik, keuangan, tugas akhir dan lain-lain dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik dan penerangan yang cukup. f. Ruang laboratorium mempunyai luas yang disesuaikan dengan spesifikasi laboratorium yang ada. Spesifikasi disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing fakultas sesuai dengan peruntukannya. Setiap laboratorium dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik dan penerangan yang cukup, LCD, 1 set meja dan kursi instruktur/dosen. g. Ruang poliklinik kesehatan dipergunakan oleh seluruh civitas akademika Perbanas mempunyai ruangan dengan luas minimal 24 m² dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik dan penerangan yang cukup. h. Ruang kegiatan mahasiswa tingkat perguruan tinggi minimal memiliki 2 ruangan dengan luas minimal 42 m²/ruangan dilengkapi dengan pendingin ruangan yang cukup baik dan dengan penerangan yang cukup. i. Ruang kegiatan mahasiswa tingkat fakultas memiliki 1 ruangan/fakultas dengan luas minimal 42 m²/ruangan dilengkapi dengan pendingin ruangan yang cukup baik dan dengan penerangan yang cukup. j. Ruang kesenian mempunyai luas minimal 42 m² dilengkapi dengan pendingin ruangan yang baik dan penerangan yang cukup. k. Ruang kegiatan olah raga terdiri dari lapangan olah raga dan ruangan olah raga dengan luas minimum 42 m² yang dilengkapi dengan peralatan fitness.	
6	Kabiro Fasilitas	1. Melakukan evaluasi setiap hari agar tercipta kampus bebas asap rokok diseluruh lingkungan UASN. 2. Melakukan evaluasi setiap hari untuk menjamin keselamatan seluruh sivitas akademika Perbanas dari bahaya gempa, kebakaran dll. 3. Melakukan evaluasi setiap hari dalam rangka melakukan pemantauan kondisi keamanan kampus Perbanas melalui cctv dan tinjauan langsung.	- Laporan monitoring bebas rokok seluruh wilayah kampus - Laporan evaluasi latihan penanganan gempa bumi, kebakaran, dll. - Laporan Jurnal keamanan setiap hari

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan manual pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Luas lingkup manual pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi terus menerus ketika standar telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja terkait.

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
2. Dekan
3. Kepala Biro Teknik Informasi dan Perpustakaan
4. Kepala Biro Fasilitas

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan <i>standart operating procedure</i> yang telah ditetapkan. 2. Merumuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh 3. Melakukan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap standar sarana	▪ Laporan Pelaksanaan Standar ▪ Bukti Laporan Audit ▪ Notulen Rapat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		dan prasarana pembelajaran itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi, dan pengendaliannya. 4. Membuat laporan kepada Rektor atas langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.	
3	Dekan	1. Menerima laporan dari Kaprodi dan memberi masukan kepada semua kabiرو yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pembelajaran.	- Notulen rapat - Laporan Pencapaian Sasaran Mutu
4	Kabiro Teknologi Informasi dan Perpustakaan	1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan <i>standart operating procedure</i> yang telah ditetapkan. 2. Merumuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh 3. Melakukan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap standar sarana dan prasarana pembelajaran itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi, dan pengendaliannya. 4. Membuat laporan kepada wakil rektor bidang akademik dan keuangan atas langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.	- Notulen rapat - Laporan Pencapaian Sasaran Mutu - Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan antisipatif dan korektif.
5	Kabiro Fasilitas	1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan <i>standart operating procedure</i> yang telah ditetapkan. 2. Merumuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh 3. Melakukan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap standar sarana dan prasarana pembelajaran itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi, dan pengendaliannya. 4. Membuat laporan kepada wakil rektor bidang akademik dan keuangan atas langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran	- Notulen rapat - Laporan Pencapaian Sasaran Mutu - Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan antisipatif dan korektif.

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Luas lingkup manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan, maka tahap selanjutnya adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
3. Dekan
4. Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal
5. Kepala Biro Teknologi Informasi dan Perpustakaan
6. Kepala Biro Fasilitas

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	SK Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	1. Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas 2. Menyetujui proses improvement atas standar sarana dan prasarana pembelajaran, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya 3. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran 4. Mengusulkan rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	▪ Laporan evaluasi dan pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran ▪ Draf Buku Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran.

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
3	Direktorat PMAI	1. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi 2. Bersama dengan pimpinan melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas 3. Menyiapkan dokumen pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran	▪ Notulen Rapat Tinjauan Manajemen ▪ Laporan RTM
4	Dekan	Memberikan masukan kepada Direktorat PMAI mengenai konten standar sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian.	▪ Laporan Hasil Evaluasi dan pengendalian ▪ Dokumen usulan/masukan
5	Kepala Biro Teknologi Informasi dan Perpustakaan	Memberikan masukan kepada Direktorat PMAI mengenai peningkatan konten standar sarana dan prasana pembelajaran berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu manual mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.	▪ Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan ▪ Dokumen usulan/masukan
6	Kabiro Fasilitas	Memberikan masukan kepada Direktorat PMAI mengenai peningkatan konten standar sarana dan prasana pembelajaran berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu manual mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.	▪ Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan ▪ Dokumen usulan/masukan

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PEND/07
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN		Revisi; 1.0
			Bulan Januari 2025

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
 UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
 Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
 Telp : +6222-23478**

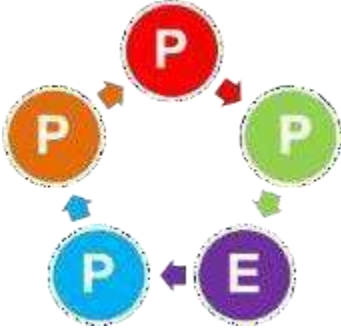
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
Rektor	√				√	 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Dekan	√	√	√	√	√	
Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal	√				√	
Prodi	√	√	√	√	√	

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Rektor mengesahkan dan memberlakukan Buku Standar Pengelolaan Pembelajaran IKPIA melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Rektor tentang Penetapan dan pemberlakuan Standar Pengelolaan Pembelajaran
2	Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal	Mengusulkan kepada Rektor draf manual standar Pengelolaan Pembelajaran	▪ Draft Buku Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
3	Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal, Dekan, Kaprodi	▪ Direktur PMAI, Dekan dan Kaprodi bersama-sama menyusun standar dan norma berkaitan dengan Pengelolaan Pembelajaran. ▪ Direktur PMAI melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Pengelolaan Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertainya.	▪ Hasil AMI ▪ Usulan Dekan tentang penyempurnaan manual standar Pengelolaan Pembelajaran ▪ Draft Buku Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan, Kaprodi	Dekan dan Kaprodi bersama-sama menyusun kebijakan SPMI, manual SPMI, dan sasaran mutu yang dievaluasi setiap akhir semester	- Kurikulum - RPS (rencana pembelajaran semester) setiap mata kuliah. - Penyelenggaraan program pembelajaran sesuai capaian pembelajaran lulusan
2	Dekan, Kaprodi	- Dekan melakukan refleksi dan mengevaluasi kinerja dosen dalam kegiatan pembelajaran berdasarkan masukan dari Kaprodi, maupun Koordinator Mata Kuliah dan mahasiswa. - Kaprodi memberi masukan kepada Dekan terkait dengan kinerja dosen berdasarkan penilaian Koordinator Mata Kuliah. - Dekan dan Kaprodi menyusun instrumen penilaian/evaluasi kinerja dosen dalam bidang pembelajaran. - Penilaian Kinerja Dosen dilakukan oleh Kaprodi, Dosen koordinator, dan mahasiswa. - Penilaian Kinerja Koordinator Mata Kuliah dilakukan oleh Kaprodi. - Evaluasi dosen dilakukan setiap semester.	- Daftar penilaian kinerja dosen dalam pembelajaran. - RPS - Hasil penilaian mahasiswa - Hasil penilaian dosen koordinator. - Evaluasi Kaprodi atas kinerja dosen termasuk Koordinator Mata Kuliah. - Rekap evaluasi kinerja dosen ditingkat Fakultas.
3	Dekan, Kaprodi	- Dekan bersama Kaprodi menyusun kriteria serta tugas Dosen dan Sekretaris Koordinator Mata Kuliah. - Dekan menentukan Dosen dan Sekretaris Koordinator setelah mempertimbangkan masukan Kaprodi. - Masa penugasan Dosen dan Sekretaris Koordinator adalah satu semester.	- Kurikulum - RPS - Rekap evaluasi kinerja dosen. - Evaluasi Kaprodi atas kinerja dosen
4	Dekan, Kaprodi	- Dekan bersama Kaprodi menyelenggarakan Rapat Dewan Dosen. - Rapat Dewan Dosen membahas rencana pembelajaran setiap semester, termasuk meningkatkan kinerja dosen. - Rapat Dewan Dosen diselenggarakan setiap awal semester. - Kaprodi menyusun jadwal rapat koordinasi setiap mata kuliah. - Materi rapat koordinasi adalah RPS. - Rapat koordinasi mata kuliah diadakan minimal 2	- Notula rapat Dewan Dosen - Laporan Rapat Koordinasi dari Koordinator Mata Kuliah - Lembar Evaluasi Persiapan Perkuliahan.

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		kali, awal dan pertengahan semester. ▪ Kaprodi mengevaluasi persiapan perkuliahan berdasarkan hasil rapat Dewan Dosen dan laporan Koordinator Mata kuliah. ▪ Kaprodi melaporkan evaluasi persiapan perkuliahan ke Dekan	
5	Rektor, Dekan, Kaprodi	▪ Rektor mengembangkan sistem administrasi akademik dan perkuliahan berbasis IT ▪ Dekan mengadakan rapat koordinasi dengan PTI terkait dukungan IT dalam proses pembelajaran pada setiap semesternya. ▪ Kaprodi memastikan kesiapan sistem administrasi akademik dan perkuliahan mendukung pelaksanaan perkuliahan.	▪ Evaluasi pelaksanaan perkuliahan ▪ Keluhan dosen dan mahasiswa terkait layanan IT.
6	Dekan, Kaprodi	▪ Dekan menugaskan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan usulan Kaprodi. ▪ Kaprodi menyusun draft jadwal dan daftar dosen pengampu berdasarkan hasil evaluasi kinerja dosen atau pertimbangan kompetensi lainnya. ▪ Jadwal dan daftar dosen pengampu mata kuliah dikeluarkan minimal satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.	▪ Rekap Evaluasi Kinerja Dosen ▪ Jadwal dan daftar dosen semester sebelumnya. ▪ Draft jadwal dan daftar dosen pengampu mata kuliah
7	Dekan, Kaprodi	▪ Dekan menyusun Kalender Akademik yang berisi jadwal antara lain: KMK, Ujian-ujian, KHS. ▪ Dekan dan Kaprodi memastikan seluruh kegiatan akademik selama satu tahun sudah masuk dalam Kalender Akademik ▪ Kalender Akademik diumumkan minimal satu tahun sebelum perkuliahan awal tahun akademik dimulai.	▪ Kalender Akademik periode berjalan. ▪ Draft Kalender Akademik periode yang akan datang

3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan, Kaprodi	▪ Dekan melaporkan kepada Rector tentang hasil evaluasi atas pelaksanaan proses pengelolaan pembelajaran. ▪ Laporan Dekan kepada Rector dilakukan minimal setiap akhir semester. ▪ Dekan melakukan evaluasi atas pelaksanaan proses pengelolaan pembelajaran berdasarkan laporan Kaprodi.	▪ Laporan Pemantauan Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran. ▪ Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		▪ Kaprodi memantau pelaksanaan proses pengelolaan pembelajaran. ▪ Kaprodi melaporkan kepada Dekan tentang pelaksanaan proses pengelolaan pembelajaran. ▪ Pelaporan Kaprodi kepada Dekan dilakukan secara berkala.	

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Dekan, Kaprodi	▪ Dekan melakukan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil AMI atas pelaksanaan pengelolaan pembelajaran. ▪ Dekan dan Kaprodi Menuliskan rencana dan tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan fakultas.	▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas ▪ Laporan hasil AMI. ▪ Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	▪ Mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan draft yang diusulkan oleh Dekan.	▪ Surat Keputusan tentang Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran ▪ Draf standar pengelolaan pembelajaran.
	Dekan, UPM Fakultas	▪ Dekan menugaskan UPM Fakultas untuk melakukan peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran. ▪ UPM Fasilitas menyiapkan berkas dan dokumen peningkatan standar proses penelitian	▪ Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran ▪ Template Buku Manual Standar ▪ Dokumen manual standar proses penelitian

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PEND/08
	MANUAL STANDAR PENDIDIKAN		Revisi; 1.0
			Bulan Januari 2025

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478**

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
Rektor	√			√	√	
Senat	√			√	√	
Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	√	√	√	√	√	
Dekan	√	√	√	√	√	
Penjaminan Mutu dan Audit Internal	√		√		√	
Kaprodi	√	√	√	√	√	
Kabiro Keuangan dan Akutansi	√	√	√	√	√	

1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan Buku Standar Pembiayaan Pembelajaran UASN melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Pembiayaan Pembelajaran
2	Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal	Menetapkan standar format pembuatan buku standar SPMI Membuat contoh/model manual penetapan standar Pembiayaan Pembelajaran yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar Pembiayaan Pembelajaran, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor dalam penyusunan standar Pembiayaan Pembelajaran, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Pembiayaan Pembelajaran serta formulir-formulir yang dibutuhkan. Melakukan inisiasi kepada unit kerja yang terkait tentang bagaimana membuat rumusan standar.	Template Buku Standar Template Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Surat usulan tim <i>ad hoc</i> kepada Rektor Materi sosialisasi Draf Buku Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		Melakukan revisi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	
3	Dekan	Menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Pembiayaan Pembelajaran. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Pembiayaan Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Buku Standar Pembiayaan Pembelajaran

4	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Pembiayaan Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Buku Standar Pembiayaan Pembelajaran Standar pembiayaan pembelajaran didukung oleh sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN.
5	Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi	Melakukan persiapan pelaksanaan sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN.	Standar pembiayaan pembelajaran didukung oleh sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN.
6	Senat Institute	Melakukan pemeriksaan terhadap standar Pembiayaan Pembelajaran, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh unit kerja dan Dekan. Melakukan persetujuan terhadap Buku Standar Pembiayaan Pembelajaran UASN.	Draf Buku Standar Pembiayaan Pembelajaran

2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	▪ Mengesahkan SK Rektor tentang Standar Pembiayaan Pembelajaran ▪ Menetapkan Pembiayaan Pembelajaran	SK Rektor
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan	▪ Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran. ▪ Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran di fakultas dalam hal pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran, sesuai prinsip tata kelola yang baik.	▪ Standar Pembiayaan Pembelajaran ▪ Evaluasi Anggaran untuk setiap tahun akademik ▪ Standar pembiayaan pembelajaran didukung

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		▪ Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan laporan realisasi anggaran di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu. ▪ Menfasilitasi kebutuhan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.	oleh sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN.

3	Kabiro Keuangan dan Akuntansi	▪ Menerima masukan dan arahan dari Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas, serta memberikan laporan secara berkala per Hari, per Minggu dan per Bulanan. ▪ Membuat laporan dokumen yang lengkap yang mencakup: perencanaan penerimaan dan pengalokasian dana pelaporan audit monitoring dan evaluasi pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan ▪ Membuat mekanisme yang terdokumentasi tentang penetapan biaya pendidikan yang dibebankan pada mahasiswa berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang mengikutsertakan semua pemangku kepentingan internal. ▪ Mengusulkan kebijakan mengenai keringanan/ pembebasan biaya untuk mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu secara ekonomi yang dilaksanakan dengan konsisten serta dapat dibuktikan dengan data mahasiswa penerima keringanan biaya pendidikan atau dibebaskan dalam jumlah yang memadai kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas ▪ Membuat formulasi persentase dana perguruan tinggi yang berasal dari mahasiswa (SPP dan dana lainnya) dengan ukuran dana yang berasal dari mahasiswa kurang dari 33% dari total dana operasional perguruan tinggi. ▪ Melakukan dan mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi pendanaan serta kinerja yang akuntabel yang dilakukan secara berkala, hasilnya didokumentasikan dan ditindaklanjuti. ▪ Membuat laporan keuangan tahunan dan Laporan audit keuangan yang dilakukan secara berkala oleh auditor eksternal yang kompeten dengan hasil yang memadai.	▪ Standar Pembiayaan Pembelajaran ▪ Standar pembiayaan pembelajaran didukung oleh sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN. ▪ Formulir Laporan Pembiayaan Pembelajaran
4	Dekan	Mengusulkan Pembiayaan Pembelajaran untuk satu tahun akademik kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	▪ Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
			▪ Formulir Pembiayaan Pembelajaran ▪ Sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN

5	Ketua Program Studi	Mengusulkan Pembiayaan Pembelajaran untuk satu tahun akademik kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	- Standar Pembiayaan Pembelajaran - Formulir Pembiayaan Pembelajaran - Sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN
6	Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal	- Menyosialisasikan Standar Pembiayaan Pembelajaran, Manual Pembiayaan Pembelajaran, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran beserta form-formnya. - Menyosialisasikan perundang-undangan dan peraturan terkait penyusunan Pembiayaan Pembelajaran.	Dokumen sosialisasi

3. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	- Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas terkait evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran, melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan - Meminta PMAI untuk mengaudit Fakultas, Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran. - Menerima laporan hasil audit terkait standar Pembiayaan Pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Notulen rapat, laporan pencapaian kinerja keuangan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	- Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar Pembiayaan Pembelajaran. - Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan Dekan terkait pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.	Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		Menerima laporan hasil audit terkait standar Pembiayaan Pembelajaran, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN

3	Dekan	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar Pembiayaan Pembelajaran. ▪ Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan Program Studi terkait pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. ▪ Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran. ▪ Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar Pembiayaan Pembelajaran	Laporan Pencapaian Dokumen terkait proses Sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN
4	Program Studi	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar Pembiayaan Pembelajaran. ▪ Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan Program Studi terkait pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. ▪ Membuat Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan kepada Dekan yang dilaporkan kepada Rektor. ▪ Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar Pembiayaan Pembelajaran	Laporan Pencapaian Laporan Kinerja Keuangan Dokumen terkait proses pelaksanaan pembiayaan Sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN
5	Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal	▪ Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan terkait pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran. ▪ Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan terkait pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. ▪ Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar Pembiayaan Pembelajaran. ▪ Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut : - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal.	Laporan analisis pencapaian Kinerja Keuangan Standar Pembiayaan Pembelajaran Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar Pembiayaan Pembelajaran Surat Tugas Audit Internal

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		- Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Pembiayaan Pembelajaran.	Matriks rencana audit internal

		▪ Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. ▪ Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. ▪ Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar Pembiayaan Pembelajaran. ▪ Mengumumkan hasil audit. ▪ Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait Pembiayaan
6	Auditor Internal	▪ Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan. ▪ Mengikuti kegiatan penyegaran <i>peer group</i> yang diselenggarakan oleh PMAI. ▪ Mempelajari dokumen-dokumen terkait standar Pembiayaan Pembelajaran dan instrumen audit. ▪ Melakukan audit kepada program studi yang telah ditentukan ▪ Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit standar Pembiayaan Pembelajaran.	Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi Rekaman hasil audit internal terkait Pembiayaan

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	▪ Wakil Rektor PTIK menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Wakil Rektor bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. ▪ Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: ▪ Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal ▪ Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran,	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat Universitas

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

		baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat Universitas	
2	Ketua Program Studi	▪ Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai ▪ Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. ▪ Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran pada Laporan Pencapaian Sarmut PS. ▪ Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. ▪ Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. ▪ Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan isi standar. ▪ Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	▪ Notulen rapat terkait ▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS ▪ Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .
3	Dekan	▪ Bersama-sama dengan Ketua PS melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. ▪ Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sarmut Fakultas. ▪ Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas.	▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu PS ▪ Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .

5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	- Menetapkan tim Perumus untuk peningkatan standar Pembiayaan Pembelajaran melalui Surat Tugas Rektor - Mengesahkan dan memberlakukan standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	Surat Tugas Tim Perumus (sesuai standar yang ditentukan)
2	Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal	- Menyediakan <i>template</i> buku standar Pembiayaan Pembelajaran - Membentuk tim Perumus untuk melakukan peningkatan standar Pembiayaan Pembelajaran - Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran. - Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar - Dokumen pengendalian standar Pembiayaan pembelajaran
3	Kabiro Keuangan dan Akuntansi Bersama tim Perumus	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya - Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi - Bersama-sama dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. - Merumuskan draf standar Pembiayaan Pembelajaran yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. - Lakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran - Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 5	- Dokumen keuangan dan anggaran - Dokumen uji publik
4	Wakil Rektor Bidang Perencanaan	Bersama dengan Kabiro Keuangan dan Akuntansi menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar	Draf Buku Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
	Sumber Daya dan Fasilitas	▪ Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	



	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PENL/09
	MANUAL STANDAR PENELITIAN		Revisi; 1.0
			Bulan : Januari 2025

MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
 UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
 Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
 Telp : +6222-23478**

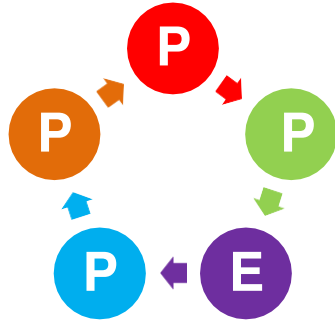
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN
Rektor	√					 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Warek Bid. PTIK						
Direktur LPPM	√	√	√	√	√	
Dekan	√	√	√	√	√	
Direktur PMAI	√		√		√	
UPM Fakultas						
Kaprodi	√					

1. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

1.1 Tujuan dan Maksud Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Hasil Penelitian hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Luas lingkup manual penetapan standar hasil penelitian adalah proses perumusan dan penetapan standar hasil penelitian dan pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar hasil penelitian.

1.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Direktur LPPM
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Direktur PMAI

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Rektor	Menetapkan dan mengesahkan Standar Hasil Penelitian dalam bentuk SK	SK Rektor

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
2	Direktur LPPM	▪ Menentukan konten standar Hasil Penelitian ▪ Mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	▪ Rumusan Standar ▪ RIP Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3	Dekan	▪ Dekan bersama Direktur P3M & LP menetapkan Standar Hasil Penelitian	▪ Rumusan Standar ▪ Renstra Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
4	Ketua Program Studi	Membantu Dekan dalam merumuskan Standar Hasil Penelitian mahasiswa sesuai capaian pembelajaran	▪ Rumusan standar ▪ Capaian pembelajaran
5	Direktur PMAI	Bersama Direktur LPPM mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	Dokumen standar hasil penelitian

2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Tujuan manual pelaksanaan standar hasil penelitian adalah sebagai pedoman penjelasan bagaimana pelaksanaan /implementasi standar hasil penelitian.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Luas lingkup manual pelaksanaan standar hasil penelitian adalah bagaimana implementasi pelaksanaan standar hasil penelitian.

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Dekan

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Direktur LPPM	▪ Menyusun standar operasional prosedur terkait dengan standar hasil Penelitian ▪ Sosialisasi standar hasil penelitian kepada pihak yang berkepentingan ▪ Mendokumentasikan keseluruhan aksi/tindakan pemenuhan standar hasil penelitian ▪ Mengadakan pelatihan penelitian	▪ Rumusan standar ▪ RIP Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		▪ Mengadakan seminar ataupun pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan penelitian dosen	
2	Dekan	▪ Sosialisasi standar hasil penelitian kepada pihak yang berkepentingan (Dosen) ▪ Bersama dengan dosen untuk terus mengembangkan penelitian kolaborasi dengan mahasiswa	▪ Rumusan standar ▪ RIP Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

3. Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian



Tujuan manual evaluasi standar hasil penelitian adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar hasil penelitian dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

Luas lingkup manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah mencakup bagaimana proses evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar hasil penelitian.

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Dekan
3. Direktur PMAI

3.4 Uraian detail manual evaluasi standar hasil penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Direktur LPPM	Melakukan evaluasi standar hasil penelitian sesuai dengan SK Rektor dan RIP Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.	Proposal penelitian, Laporan kemajuan, Laporan Akhir dan Hasil publikasi
2	Dekan dan kaprodi	Melakukan evaluasi hasil penelitian dosen dan mahasiswa sesuai dengan SK Rektor dan RIP Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.	Rekap hasil penelitian dosen dan atau mahasiswa
3	Direktur PMAI	▪ Mengusulkan Tim audit Internal ▪ Merekapitulasi dokumentasi temuan secara komprehensif ▪ Mengkoordinir hasil temuan auditee dengan auditor tentang hasil temuan	Laporan kegiatan pemenuhan Standar

4. Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Tujuan manual pengendalian standar hasil penelitian adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Luas lingkup manual pengendalian standar hasil penelitian adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi secara terus menerus ketika standar telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja terkait.

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Dekan

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Direktur LPPM	▪ Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan standar hasil penelitian sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. ▪ Membuat laporan kepada pimpinan mengenai hasil evaluasi penerapan standar hasil penelitian	▪ Laporan pelaksanaan standar ▪ Bukti Audit ▪ Laporan audit
2	Dekan	Melakukan pengendalian hasil penelitian dosen dan mahasiswa sesuai dengan SK Rektor dan RIP Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.	Rekap hasil penelitian dosen dan atau mahasiswa

5. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Luas lingkup manual peningkatan standar hasil penelitian adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan, maka tahap selanjutnya adalah

peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Direktur LPPM
3. Direktur PMAI
4. Dekan

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Rektor	▪ Mengesahkan dan memberlakukan standar Hasil Penelitian yang baru	SK standar hasil penelitian
2	Direktur LPPM	▪ Melaksanakan tindakan perbaikan untuk merevisi atau meningkatkan standar hasil penelitian dari sisi kualitas ataupun kuantitas ▪ Menyetujui pelaksanaan peningkatan/pengembangan standar dan tahapan selanjutnya melalui prosedur penetapan standar	Laporan evaluasi
3	Direktur PMAI	▪ Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar hasil Penelitian. ▪ Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Dokumen evaluasi dan pengendalian standar hasil Penelitian.
4	Dekan	Melakukan Peningkatan hasil penelitian dosen dan mahasiswa sesuai dengan ketetapan LPPM berupa Renstra LPPM.	Dokumen terkait

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PENL/10
	MANUAL STANDAR PENELITIAN		Revisi; 1.0
			Bulan : Januari 2025

MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
 UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
 Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
 Telp : +6222-23478**

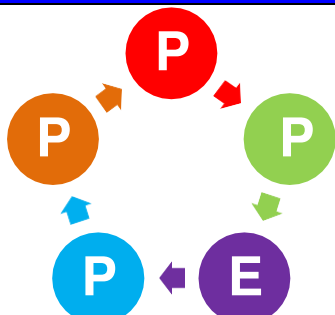
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN
RRektor	√				√	 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
DDirektorat LPPM	√	√	√	√	√	
DDekan	√	√	√	√		
DDirektur PMAI	√		√		√	
DDosen		√				
KKaprodi	√	√	√	√		

1. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian UASN melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Isi Penelitian
2	Direktur PMAI	▪ Melakukan inisiasi kepada unit kerja yang terkait tentang bagaimana membuat rumusan standar Isi Penelitian. ▪ Melakukan sosialisasi atas Standar Isi Penelitian. ▪ Melakukan revisi dan verifikasi pernyataan standar Isi Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Draf Buku Standar Isi Penelitian Materi sosialisasi
3	Direktur LPPM	▪ Menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Isi Penelitian. ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Isi Penelitian, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Buku Standar Isi Penelitian
4	Dekan	▪ Mengusulkan isi penelitian dari fakultas yang mencakup juga isi penelitian dari Prodi-Prodi didalam penetapan Standar Isi Penelitian. ▪ Mereviu draf Standar Isi Penelitian yang dibuat oleh penyusun sebelum Standar Isi Penelitian ditetapkan.	Formulir Usulan Isi Penelitian dari Fakultas; Formulir Reviu Draf Standar Isi Penelitian
5	Ketua Program Studi	Mengusulkan usulan isi penelitian melalui Dekan untuk diakomodasi di dalam penyusunan Standar Isi Penelitian	Formulir Usulan Isi Penelitian

2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	- Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Isi Penelitian. - Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Isi Penelitian di fakultas dalam hal pelaksanaan Standar Isi Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. - Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan berdasarkan laporan pelaksanaan Standar Isi Penelitian.	Standar Isi Penelitian laporan pelaksanaan Standar Isi Penelitian pada setiap tahun akademik Standar Isi Penelitian
2	Dekan	Membuat kebijakan untuk penerapan Standar Isi Penelitian	SK Dekan tentang pemberlakuan Standar Isi Penelitian
3	Ketua Program Studi	Melakukan sosialisasi Standar Isi Penelitian	Dokumen Sosialisasi
4	Dosen	Melakukan penelitian sesuai dengan Standar Isi Penelitian	Laporan penelitian

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	- Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar Isi Penelitian. - Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian terkait pelaksanaan standar Isi Penelitian. - Menerima laporan hasil audit terkait standar Isi Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

2	Dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar Isi Penelitian. 2. Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian Program Studi terkait pelaksanaan standar Isi Penelitian untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor melalui Direktorat LPPM berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar Isi Penelitian. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar Isi Penelitian.	Laporan Pencapaian isi penelitian program studi
---	-------	---	---

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
3	Program Studi	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen sesuai dengan standar Isi Penelitian. 2. Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian dosen terkait dengan pelaksanaan standar Isi, 3. Membuat Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian dosen kepada Dekan yang dilaporkan kepada Rektor melalui LPPM.	Laporan Pencapaian
4	Direktorat PMAI	1. Melaksanakan audit internal pada LPPM terkait pencapaian standar Isi Penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut : - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Isi Penelitian. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Rapat Tinjauan Manajemen.	- Laporan analisis pencapaian Kinerja Penelitian Standar Isi Penelitian - Tinjauan Manajemen terkait standar Isi Penelitian - Surat Tugas Audit Internal - Matriks rencana audit internal - Materi RTM

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

1	Direktur LPPM	1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal. 2. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat Universitas. 3. Menemukan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai. 4. Melakukan rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menentukan rencana tindakan korektif. 5. Membuat laporan tertulis secara periodik dan memberikan umpan-balik kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu LPPM
2	Ketua Program Studi	Melakukan sosialisasi atas hasil tindakan pengendalian dan umpan-balik dari LPPM yang diterima melalui Dekan.	Daftar hadir dosen

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
3	Dekan	1. Bersama-sama dengan Prodi melakukan sosialisasi atas hasil pengendalian dan umpan-balik yang diberikan oleh Direktur LPPM dalam pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian 2. Melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya berdasarkan umpan-balik dari Direktur LPPM. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap umpan-balik tentang ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Isi untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas. 4. Melaporkan kepada Direktur LPPM apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas. Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.

5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar Isi Penelitian yang baru.	SK standar isi penelitian

2	Direktorat PMAI	1. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Isi Penelitian. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Dokumen pengendalian standar Isi Penelitian.
3	Direktur LPPM	1. Bersama dengan direktorat PMAI menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.	Draf Buku Standar Isi Penelitian.

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PENL/11
	MANUAL STANDAR PENELITIAN		Revisi; 1.0
			Bulan : Januari 2025

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478**

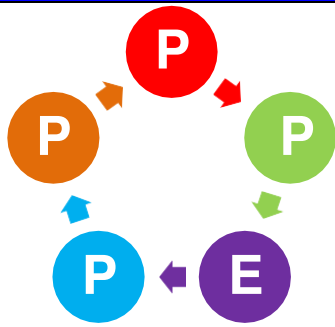
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN
Rektor	√				√	 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Direktorat LPPM	√	√	√	√	√	
Dekan	√	√	√	√		
Direktur PMAI	√		√		√	
Dosen		√				
Kaprodi	√	√	√	√		

1. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Penelitian UASN melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Proses Penelitian
2	Direktur PMAI	1. Melakukan inPenilaianasi kepada unit kerja yang terkait tentang bagaimana membuat rumusan standar Proses Penelitian. 2. Melakukan sosialisasi atas Standar Proses Penelitian. 3. Melakukan revisi dan verifikasi pernyataan standar Proses Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Draf Buku Standar Proses Penelitian Materi sosialisasi
3	Direktur LPPM	1. Menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar ProsesPenelitian. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Proses Penelitian, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Buku Standar Proses Penelitian
4	Dekan	1. Mengusulkan Proses penelitian dari fakultas yang mencakup juga Proses penelitian dari Prodi-Prodi didalam penetapan Standar ProsesPenelitian.	Formulir Usulan Proses Penelitian dari Fakultas; Formulir Reviu Draf Standar Proses Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		2. Mereviuw draf Standar Proses Penelitian yang dibuat oleh penyusun sebelum Standar Proses Penelitian ditetapkan.	
5	Ketua Program Studi	Mengusulkan usulan Proses penelitian melalui Dekan untuk diakomodasi di dalam penyusunan Standar Proses Penelitian	Formulir Usulan Proses Penelitian

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

1	Direktur LPPM	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Penelitian. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Proses Penelitian di fakultas dalam hal pelaksanaan Standar Proses Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan berdasarkan laporan pelaksanaan Standar Proses Penelitian.	Standar Proses Penelitian laporan pelaksanaan Standar Proses Penelitian pada setiap tahun akademik Standar Proses Penelitian
2	Dekan	Membuat kebijakan untuk penerapan Standar Proses Penelitian	SK Dekan tentang pemberlakuan Standar Proses Penelitian
3	Ketua Program Studi	Melakukan sosialisasi Standar Proses Penelitian	Dokumen Sosialisasi
4	Dosen	Melakukan penelitian sesuai dengan Standar Proses Penelitian	Laporan penelitian

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar Proses Peneliti. 2. Melakukan analisis Penilaian dari Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian terkait pelaksanaan standar Proses Penelitian.	Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		3. Menerima laporan hasil audit terkait standar Proses Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	

3	Dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar Proses Penelitian. 2. Melakukan analisis Penilaian dari Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian Program Studi terkait pelaksanaan standar Proses Penelitian untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor melalui Direktur P3M & Layanan Profesional berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar Proses Penelitian. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar Proses Penelitian.	Laporan Pencapaian Proses penelitian program studi
3	Program Studi	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen sesuai dengan standar Proses Penelitian. 2. Melakukan analPenilaian dari Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian dosen terkait dengan pelaksanaan standar Penilaian, 3. Membuat Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian dosen kepada Dekan yang dilaporkan kepada Rektor melalui LPPM.	Laporan Pencapaian
4	Direktorat PMAI	1. Melaksanakan audit internal pada LPPM terkait pencapaian standar Proses Penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Proses Penelitian. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Rapat Tinjauan Manajemen.	Laporan analisis Penilaian pencapaian Kinerja Penelitian Standar Proses Penelitian Tinjauan Manajemen terkait standar Proses Penelitian Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Materi RTM

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan standar proses penelitian sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Membuat laporan kepada Rektor mengenai hasil evaluasi penerapan standar proses penelitian	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu LPPM
2	Dekan	1. Bersama-sama dengan Prodi melakukan sosialisasi atas hasil pengendalian dan umpan-balik yang diberikan oleh Direktur LPPM dalam pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian 2. Melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya berdasarkan umpan-balik dari Direktur LPPM. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap umpan-balik tentang ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas. 4. Melaporkan kepada Direktur LPPM apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas. Dokumen yang menunjukkan Proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua Program Studi	Melakukan sosialisasi atas hasil tindakan pengendalian dan umpan-balik dari LPPM yang diterima melalui Dekan.	Daftar hadir dosen

5. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar Proses Penelitian yang baru.	SK standar Proses penelitian
2	Direktorat PMAI	1. Menerima dokumen standar proses penelitian dari Direktur LPPM. 2. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Proses Penelitian. 3. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Dokumen pengendalian standar Proses Penelitian.

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
3	Direktur LPPM	1. Bersama dengan direktorat PMAI menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.	Draf Buku Standar Proses Penelitian.

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PENL/12
	MANUAL STANDAR PENELITIAN		Revisi; 1.0
			Bulan: Januari 2025

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478**

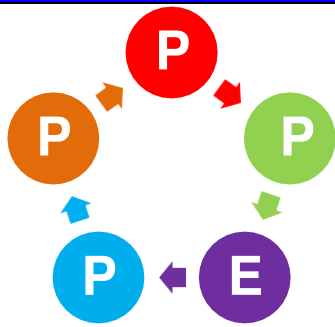
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
Rektor	√				√	 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Direktorat LPPM	√	√	√	√	√	
Dekan	√	√	√	√	√	
Direktur PMAI	√		√		√	
Dosen		√				
Kaprodi	√	√	√	√	√	

1. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Penelitian UASN melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Penilaian Penelitian
2	Direktur PMAI	1. Melakukan inPenilaianasi kepada unit kerja yang terkait tentang bagaimana membuat rumusan standar Penilaian Penelitian. 2. Melakukan sosialisasi atas Standar Penilaian Penelitian. 3. Melakukan revPenilaian dan verifikasi pernyataan standar Penilaian Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Draf Buku Standar Penilaian Penelitian Materi sosialisasi
3	Direktur LPPM	1. Menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Penilaian Penelitian. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Penilaian Penelitian, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Buku Standar Penilaian Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
4	Dekan	1. Mengusulkan Penilaian penelitian dari fakultas yang mencakup juga Penilaian penelitian dari Prodi-Prodi didalam penetapan Standar Penilaian Penelitian. 2. Mereviuw draf Standar Penilaian Penelitian yang dibuat oleh penyusun sebelum Standar Penilaian Penelitian ditetapkan.	Formulir Usulan Penilaian Penelitian dari Fakultas; Formulir Reviu Draf Standar Penilaian Penelitian
5	Ketua Program Studi	Mengusulkan usulan Penilaian penelitian melalui Dekan untuk diakomodasi di dalam penyusunan Standar Penilaian Penelitian	Formulir Usulan Penilaian Penelitian

2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Penilaian Penelitian di fakultas dalam hal pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan berdasarkan laporan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.	▪ Standar Penilaian Penelitian ▪ laporan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian pada setiap tahun akademik ▪ Standar Penilaian Penelitian
2	Dekan	Membuat kebijakan untuk penerapan Standar Penilaian Penelitian	SK Dekan tentang pemberlakuan Standar Penilaian Penelitian
3	Ketua Program Studi	Melakukan sosialisasi Standar Penilaian Penelitian	Dokumen Sosialisasi
4	Dosen	Melakukan penelitian sesuai dengan Standar Penilaian Penelitian	Laporan penelitian

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
	Direktur LPPM	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar Penilaian Penelitian.	Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		2. Melakukan anal Penilaian dari Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian terkait pelaksanaan standar Penilaian Penelitian. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar Penilaian Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	

	Dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar Penilaian Penelitian. 2. Melakukan analPenilaians dari Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian Program Studi terkait pelaksanaan standar Penilaian Penelitian untuk seluruh program studi dalam lingkupnya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor melalui Direktur LPPM berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar Penilaian Penelitian. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar Penilaian Penelitian.	Laporan Pencapaian Penilaian penelitian program studi
	Program Studi	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen sesuai dengan standar Penilaian Penelitian. 2. Melakukan analPenilaians dari Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian dosen terkait dengan pelaksanaan standar Penilaian, 3. Membuat Laporan Pencapaian Kinerja Penelitian dosen kepada Dekan yang dilaporkan kepada Rektor melalui LPPM.	Laporan Pencapaian
	Direktorat PMAI	1. Melaksanakan audit internal pada LPPM terkait pencapaian standar Penilaian Penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Penilaian Penelitian. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Rapat Tinjauan Manajemen.	▪ Laporan analPenilaians pencapaian Kinerja Penelitian Standar Penilaian Penelitian ▪ Tinjauan Manajemen terkait standar Penilaian Penelitian ▪ Surat Tugas Audit Internal ▪ Matriks rencana audit internal ▪ Materi RTM

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal. 2. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat Universitas 3. Menemukan penyebab terjadinya penyimpangan dari Penilaian standar penelitian , atau bila Penilaian standar gagal dicapai. 4. Melakukan rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menentukan rencana tindakan korektif. 5. Membuat laporan tertulis secara periodik dan memberikan umpan-balik kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu P3M & Layanan Profesional
2	Ketua Program Studi	Melakukan sosialisasi atas hasil tindakan pengendalian dan umpan-balik dari LPPM yang diterima melalui Dekan.	Daftar hadir dosen
3	Dekan	1. Bersama-sama dengan Prodi melakukan sosialisasi atas hasil pengendalian dan umpan-balik yang diberikan oleh Direktur LPPM dalam pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian 2. Melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya berdasarkan umpan-balik dari Direktur LPPM. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap umpan-balik tentang ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Penilaian untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas. 4. Melaporkan kepada Direktur LPPM apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas. Rekaman yang menunjukkan penilaian dilakukannya tindakan korektif.

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar Penilaian Penelitian yang baru.	SK standar Penilaian penelitian
2	Direktorat PMAI	1. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Penilaian Penelitian. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Dokumen pengendalian standar Penilaian Penelitian.
3	Direktur LPPM	1. Bersama dengan direktorat PMAI menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.	Draf Buku Standar Penilaian Penelitian.

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA	Kode : MAN/SPT/PENL/13
	MANUAL STANDAR PENELITIAN	Revisi; 1.0
		Bulan: Januari 2025

MANUAL STANDAR PENELITIAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478**

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PENELITI
Rektor	√				√	Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Direktorat LPPM	√	√	√	√	√	
Dekan	√	√	√	√	√	
Direktur PMAI	√		√		√	
Dosen		√				
Kaprodi	√	√	√	√	√	

1. Manual Penetapan Standar Peneliti

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan Standar Peneliti UASN melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Peneliti
2	Direktur PMAI	1. Melakukan in asi kepada unit kerja yang terkait tentang bagaimana membuat rumusan standar Peneliti. 2. Melakukan sosialisasi atas Standar Peneliti. 3. Melakukan rev dan verifikasi pernyataan standar Peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Draf Buku Standar Peneliti Materi sosialisasi
3	Direktur LPPM	1. Menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Peneliti. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Peneliti, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Buku Standar Peneliti
4	Dekan	1. Mengusulkan Peneliti dari fakultas yang mencakup juga Peneliti dari Prodi-Prodi didalam penetapan Standar Peneliti. 2. Mereviuw draf Standar Peneliti yang dibuat oleh penyusun sebelum Standar Peneliti ditetapkan.	Formulir Usulan Peneliti dari Fakultas; Formulir Reviu Draf Standar Peneliti
5	Ketua Program Studi	Mengusulkan usulan Peneliti melalui Dekan untuk diakomodasi di dalam penyusunan Standar Peneliti	Formulir Usulan Peneliti

2. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Peneliti. 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Peneliti di fakultas dalam hal pelaksanaan Standar Peneliti, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan berdasarkan laporan pelaksanaan Standar Peneliti.	Standar Peneliti laporan pelaksanaan Standar Peneliti pada setiap tahun akademik Standar Peneliti
2	Dekan	Membuat kebijakan untuk penerapan Standar Peneliti	SK Dekan tentang pemberlakuan Standar Peneliti
3	Ketua Program Studi	Melakukan sosialisasi Standar Peneliti	Dokumen Sosialisasi
4	Dosen	Melakukan Peneliti sesuai dengan Standar Peneliti	Laporan Peneliti

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar Peneliti. 2. Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Kinerja Peneliti terkait pelaksanaan standar Peneliti. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar Peneliti, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Laporan Pencapaian Kinerja Peneliti. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar Peneliti. 2. Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Kinerja Peneliti Program Studi terkait pelaksanaan standar Peneliti untuk seluruh program studi dalam lingkupnya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor melalui Direktur LPPM berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar Peneliti. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar Peneliti.	Laporan Pencapaian Peneliti program studi

3	Program Studi	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen sesuai dengan standar Peneliti.	Laporan Pencapaian
---	---------------	---	--------------------

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		2. Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Kinerja Peneliti dosen terkait dengan pelaksanaan standar , 3. Membuat Laporan Pencapaian Kinerja Peneliti dosen kepada Dekan yang dilaporkan kepada Rektor melalui LPPM.	
4	Direktorat PMAI	Melaksanakan audit internal pada LPPM terkait pencapaian standar Peneliti. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut : - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Peneliti. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Rapat Tinjauan Manajemen.	Laporan anal s pencapaian Kinerja Peneliti Standar Peneliti Tinjauan Manajemen terkait standar Peneliti Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Materi RTM

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal. 2. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat Universitas. 3. Menemukan penyebab terjadinya penyimpangan dari standar Peneliti , atau bila standar gagal dicapai. 4. Melakukan rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menentukan rencana tindakan korektif. 5. Membuat laporan tertulis secara periodik dan memberikan umpan-balik kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu LPPM
2	Ketua Program Studi	Melakukan sosialisasi atas hasil tindakan pengendalian dan umpan-balik dari LPPM yang diterima melalui Dekan.	Daftar hadir dosen

3	Dekan	1. Bersama-sama dengan Prodi melakukan sosialisasi atas hasil pengendalian dan umpan-balik yang diberikan oleh Direktur LPPM dalam pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas. Rekaman yang menunjukkan
---	-------	--	---

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		2. Melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya berdasarkan umpan-balik dari Direktur. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap umpan-balik tentang ketidaksesuaian pelaksanaan Standar untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas. 4. Melaporkan kepada Direktur LPPM apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas.	dilakukannya tindakan korektif.

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1. Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal. 2. Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat Universitas. 3. Menemukan penyebab terjadinya penyimpangan dari standar Peneliti, atau bila standar gagal dicapai. 4. Melakukan rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk menentukan rencana tindakan korektif. 5. Membuat laporan tertulis secara periodik dan memberikan umpan-balik kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu LPPM
2	Ketua Program Studi	Melakukan sosialisasi atas hasil tindakan pengendalian dan umpan-balik dari LPPM yang diterima melalui Dekan.	Daftar hadir dosen

3	Dekan	1. Bersama-sama dengan Prodi melakukan sosialisasi atas hasil pengendalian dan umpan-balik yang diberikan oleh Direktur P2M dalam pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti 2. Melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya berdasarkan umpan-balik dari Direktur LPPM. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap umpan-balik tentang ketidaksesuaian pelaksanaan Standar untuk standar yang menjadi tanggung	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas. Rekaman yang menunjukkan dilakukannya tindakan korektif.
---	-------	---	--



No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		jawabnya pada Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas. 4. Melaporkan kepada Direktur LPPM apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas.	

5. Manual Peningkatan Standar Peneliti

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar Peneliti yang baru.	SK standar Peneliti
2	Direktorat PMAI	1. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Peneliti. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Dokumen pengendalian standar Peneliti.
3	Direktur LPPM	1. Bersama dengan direktorat PMAI menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.	Draf Buku Standar Peneliti.

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PENL/14
	MANUAL STANDAR PENELITIAN		Revisi; 1.0
			Bulan: Januari 2025

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
 UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
 Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
 Telp : +6222-23478**

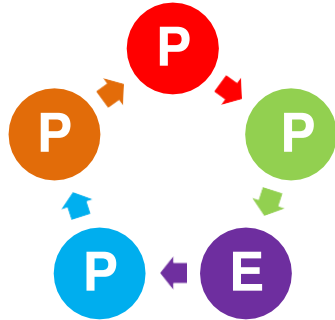
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
Rektor	√				√	 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Direktorat LPPM	√	√	√	√	√	
Dekan	√	√	√	√	√	
Direktur PMAI	√		√		√	
Dosen		√				
Kaprodi	√	√	√	√	√	

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1.1 Tujuan dan Maksud Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Luas lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian adalah proses perumusan dan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian dan pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar sarana dan prasarana penelitian.

1.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Direktur LPPM
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal



1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Menetapkan dan mengesahkan Standar sarana dan prasarana Penelitian dalam bentuk SK	SK Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2	Direktur LPPM	1. Menentukan konten standar sarana dan prasarana Penelitian 2. Mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	1. Rumusan Standar 2. Renstra Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
3	Dekan	1. Dekan bersama Direktur LPPM menetapkan Standar sarana dan prasarana Penelitian 2. Dekan bersama Direktur LPPM mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor 3. Membantu Dekan dalam merumuskan Standar Hasil Penelitian mahasiswa sesuai capaian pembelajaran	1. Rumusan standar 2. Renstra Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
4	Direktur PMAI	1. Bersama Direktur P3M mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor 2. Melakukan uji publik standar dengan mengundang pemangku kepentingan	Dokumen standar sarana prasarana penelitian
5	Ketua Program Studi	Membantu Dekan dalam merumuskan Standar sarana prasarana Penelitian mahasiswa sesuai capaian pembelajaran	Rumusan standar Sarana prasarana

2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Tujuan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah sebagai pedoman penjelasan bagaimana pelaksanaan /implementasi standar sarana dan prasarana penelitian.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Luas lingkup manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah bagaimana implementasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Dekan
3. Ketua Program Studi

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1. Melakukan sosialisasi standar standar sarana dan prasarana penelitian kepada pihak yang berkepentingan 2. Mendokumentasikan keseluruhan aksi/tindakan pemenuhan standar sarana penelitian.	Rumusan standar
2	Dekan	Melakukan sosialisasi standar standar sarana dan penelitian kepada pihak yang berkepentingan (Dosen)	Rumusan standar
3	Ketua Program Studi	1. Menyusun standar operasional prosedur terkait dengan standar sarana prasarana penelitian dosen, dan kolaborasi dosen-mahasiswa. 2. Sosialisasi standar sarana dan prasarana kepada pihak mahasiswa	Rumusan standar Renstra Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Tujuan manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Luas lingkup manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah mencakup bagaimana proses evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana penelitian.

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Direktur PMAI

3.4 Uraian detail manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	Melakukan evaluasi sarana dan prasarana penelitian yang mendukung penelitian dapat digunakan oleh semua dosen dan mahasiswa	Rumusan standar
2	Dekan	Mengusulkan sarana dan prasarana ke warek bidang akademik yang dibutuhkan untuk penelitian dosen dan mahasiswa	Rumusan standar
3	Ketua program Studi	1) Menerima masukan dari dosen mengenai sarana dan prasarana yang dapat menunjang penelitiannya. 2) Melakukan evaluasi sarana dan prasarana penelitian dan melaporkannya kepada Dekan.	Laporan Kaprodi tentang masukan dosen
4	Direktur PMAI	1) Mengusulkan Tim audit Internal 2) Merekapitulasi dokumentasi temuan secara komprehensif 3) Mengkoordinir hasil temuan auditee dengan auditor tentang hasil temuan	Laporan kegiatan pemenuhan Standar

4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Luas lingkup manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi secara terus menerus ketika standar telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja terkait.

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Dekan

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1) Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2) Membuat laporan kepada pimpinan mengenai hasil evaluasi penerapan standar sarana dan prasarana penelitian	1) Laporan pelaksanaan standar 2) Laporan audit
2	Dekan	Melakukan pengendalian sarana dan prasarana penelitian dosen dan mahasiswa sesuai dengan SK Rektor dan Renstra Penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat.	Rekap hasil penelitian dosen dan atau mahasiswa

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Luas lingkup manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan, maka tahap selanjutnya adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Direktur LPPM
3. Dekan
4. Kaprodi
5. Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang baru	SK standar sarana dan prasarana penelitian
2	Direktur LPPM	1. Melaksanakan tindakan perbaikan untuk merevisi atau meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian dari sisi kualitas ataupun kuantitas 2. Menyetujui pelaksanaan peningkatan/pengembangan standar dan tahapan selanjutnya melalui prosedur penetapan standar	Laporan evaluasi
3	Direktur PMAI	3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana Penelitian. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Dokumen evaluasi dan pengendalian standar sarana dan prasarana Penelitian.
4	Dekan	Melakukan Peningkatan sarana dan prasarana penelitian dosen dan mahasiswa sesuai dengan ketetapan LPPM Renstra LPPM.	Dokumen terkait

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PENL/15
	MANUAL STANDAR PENELITIAN		Revisi; 1.0
			Bulan: Januari 2025

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN SPMI UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478**

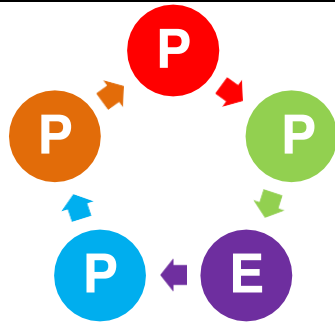
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
Rektor	√				√	 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Direktur LPPM	√	√	√	√	√	
PMAI	√			√	√	
Dekan	√	√	√	√	√	
Dosen		√				
Mahasiswa		√				

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan Buku Standar Pengelolaan Penelitian Perbanas Institute melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Pengelolaan Penelitian
2	Direktorat LPPM	Menyusun perumusan pernyataan standar Pengelolaan Penelitian, beserta manual standar yang menyertainya	Draf Buku Standar Pengelolaan Penelitian
3	Direktorat PMAI	1. Menetapkan standar format pembuatan buku standar SPMI 2. Membuat contoh/model manual penetapan standar Pengelolaan Penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan standar Pengelolaan Penelitian, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Dekan dalam penyusunan standar Pengelolaan Penelitian, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Pengelolaan Penelitian serta formulir-formulir yang dibutuhkan. 3. Melakukan inisiasi kepada unit kerja yang terkait tentang bagaimana membuat rumusan standar. 4. Melakukan revisi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Template Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Surat usulan tim <i>adhoc</i> kepada Rektor Materi sosialisasi Draf Buku Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
4	Dekan	1. Menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar Pengelolaan Penelitian. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Pengelolaan Penelitian, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Buku Standar Pengelolaan Penelitian

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

1	Direktorat LPPM	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian. 2. Memberikan standar template penelitian (proposal, kemajuan, dan akhir) 3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Pengelolaan Penelitian di Institut dalam hal pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 4. Memfasilitasi kebutuhan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi dosen dan mahasiswa dalam rangka pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian 5. Menentukan standar publikasi penelitian 6. Menginformasikan pelaksanaan Hibah Penelitian dari pihak luar (DIKTI, LPDP, lembaga lain dalam/luar negeri) 7. Melaporkan segala bentuk hasil penelitian ke dalam borang kinerja perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh DIKTI	Standar Pengelolaan Penelitian
2	Dekan	1. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Pengelolaan Penelitian di fakultas dalam hal pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 2. Memfasilitasi kebutuhan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi program studi dalam rangka pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian.	Standar Pengelolaan Penelitian
3	Dosen	1. Menerima masukan dan arahan dari Dekan, Direktur LPPM dalam hal pengelolaan penelitian 2. Membuat laporan dokumen yang lengkap yang mencakup : proposal, kemajuan dan laporan akhir penelitian 3. Membuat mekanisme yang terdokumentasi 4. Mengajukan Hibah Penelitian DIKTI sesuai dengan ketentuan	Standar Pengelolaan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
4	Mahasiswa	1 Menerima masukan dan arahan dari Dekan, Direktur LPPM dalam hal pengelolaan penelitian 2 Membuat penelitian baik pribadi maupun kolaborasi dengan mahasiswa yang lengkap sesuai dengan standar pengelolaan penelitian	Standar Pengelolaan Penelitian

3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktorat LPPM	1. Menerima laporan atas hasil penelitian (proposal, kemajuan, laporan akhir) 2. Mengevaluasi waktu penyerahan dokumen laporan atau hasil penelitian (proposal, kemajuan, laporan akhir) 3. Mengevaluasi kesesuaian publikasi hasil penelitian dengan jabatan fungsional dan jenjang studi 4. Menentukan reviewer yang berasal dari perguruan tinggi lain 5. Menentukan peneliti berprestasi	Laporan penelitian
	Dekan	1. Mengevaluasi kesesuaian judul / topik proposal penelitian dengan Rencana Induk Penelitian Institusi 2. Mengevaluasi seluruh dosen melakukan penelitian	Pengajuan judul proposal penelitian

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktorat LPPM	1. Direktur LPPM menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. Direktur LPPM harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat Universitas

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

		- Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat Universitas 2. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian 4. Mencatat rekam semua tindakan korektif	
2	Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal	1. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pengelolaan Penelitian, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan isi standar. 2. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Direktur LPPM, disertai saran dan rekomendasi.	Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .
3	Dekan	1. Bersama-sama dengan Direktur LPPM melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya. 2. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian untuk standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Berkoordinasi dengan Direktur LPPM maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup Universitas.	Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Menetapkan tim Perumus untuk peningkatan standar Pengelolaan Penelitian melalui Surat Tugas Rektor 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar Pengelolaan Penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	Surat Tugas Tim Perumus (<i>sesuai standar yang ditentukan</i>)
2	Direktorat LPPM, Direktorat Penjaminan Mutu dan Kepatuhan, dan Dekan	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar Pengendalian Penelitian 2. Membentuk tim Perumus untuk melakukan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	<i>Template</i> Buku Standar Dokumen pengendalian standar Pengelolaan Penelitian

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA	Kode : MAN/SPT/PENL/16
	MANUAL STANDAR PENELITIAN	Revisi; 1.0
		Bulan: Januari 2025

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
 UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
 Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
 Telp : +6222-23478**

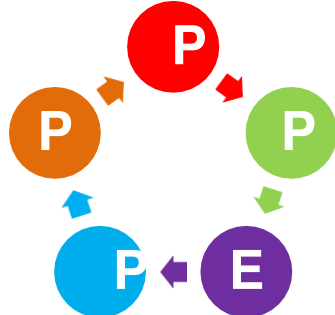
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
Senat	√				√	 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Rektor	√	√	√	√	√	
Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	√	√	√	√	√	
PMAI	√	√	√	√	√	
Direktur LPPM	√	√	√	√	√	
Sekretaris Bidang Penelitian		√	√	√		
Dosen (dan mahasiswa)		√	√			
Kabiro Keuangan dan Akutansi	√	√	√	√	√	

1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Perbanas Institute melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Rektor tentang Pemberlakuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
2	Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal	1. Menetapkan standar format pembuatan buku standar SPMI 2. Membuat contoh/model manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor dalam penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian serta formulir-formulir yang dibutuhkan.	Template Buku Standar Template Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Surat usulan tim Perumus kepada Rektor Materi sosialisasi

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		3. Melakukan inisiasi kepada unit kerja yang terkait tentang bagaimana membuat rumusan standar. Melakukan revisi dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Draf Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
3	Direktur LPPM	1. Menyusun standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

4	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, beserta manual standar yang menyertainya.	▪ Draf Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ▪ Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian didukung oleh sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN
5	Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi	Melakukan persiapan pelaksanaan sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian didukung oleh sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN
6	Senat Institut	1. Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, beserta manual standar yang menyertai, yang telah dibuat oleh unit kerja dan Dekan. 2. Melakukan persetujuan terhadap Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian UASN	Draf Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Mengesahkan SK Rektor tentang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian,	SK Rektor

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

		2. Menetapkan dan menjamin ketersediaan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Dosen maupun kolaborasi Dosen-mahasiswa, 3. Menjamin ketersediaan dana tunjangan penelitian dosen tetap yang akan membayarkan dalam empat tahap, 4. Menjamin ketersediaan dana penelitian internal untuk penelitian dosen tetap yang dituangkan dalam tunjangan penelitian dosen tiap tahunnya berdasarkan strata dari program studi, 5. Menjamin ketersediaan pendanaan penelitian bagi dosen dan kolaborasi dosen-mahasiswa yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat, dengan besaran dana sesuai aturan yang berlaku di UASN tiap tahunnya. 6. Menjamin ketersediaan dana internal untuk (a) insentif publikasi ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal terakreditasi atau jurnal internasional terindeks SCOPUS, dengan syarat dosen tetap tersebut telah melaksanakan publikasi penelitian yang bersifat wajib; dan (b) insentif kekayaan intelektual. 7. Menjamin Direktur LPPM melaksanakan aturan mengenai mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian Dosen maupun kolaborasi Dosen-mahasiswa.	
2	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, 2. Menjamin ketersediaan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Dosen maupun kolaborasi Dosen-mahasiswa, 3. Menjamin ketersediaan dana tunjangan penelitian dosen tetap yang akan membayarkan dalam empat tahap, 4. Menjamin ketersediaan dana penelitian internal untuk penelitian dosen tetap yang dituangkan dalam tunjangan penelitian dosen tiap tahunnya berdasarkan strata dari program studi, 5. Menjamin ketersediaan pendanaan penelitian bagi dosen dan kolaborasi dosen-mahasiswa yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat, dengan besaran dana sesuai aturan yang berlaku di UASN tiap tahunnya,	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Evaluasi Anggaran untuk setiap tahun akademik Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian didukung oleh sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		6. Menjamin ketersediaan dana internal untuk (a) insentif publikasi ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal terakreditasi atau jurnal internasional terindeks SCOPUS, dengan syarat dosen tetap tersebut telah melaksanakan publikasi penelitian yang bersifat wajib; dan (b) insentif kekayaan intelektual, 7. Menjamin Direktur LPPM melaksanakan aturan mengenai mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian Dosen maupun kolaborasi Dosen-mahasiswa, 8. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di LPPM, sesuai prinsip tata kelola yang baik, 9. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan laporan realisasi anggaran di dalam rencana kegiatan anggaran tahun tertentu, 10. Menfasilitasi kebutuhan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi LPPM dalam rangka pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.	
3	Kabiro Keuangan dan Akuntansi	1. Menerima masukan dan arahan dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan, serta memberikan laporan secara berkala per Hari, per Minggu dan per Bulanan, 2. Berdasarkan laporan Direktur LPPM terkait kegiatan penelitian wajib dosen (a) mengajukan anggaran tunjangan penelitian sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan, (b) mencairkan dana tepat waktu dan sesuai dengan yang telah disepakati, (c) dan melaporkan pertanggung-jawaban penggunaan anggaran (LPPA) tersebut ke Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas. 3. Membuat laporan dokumen yang lengkap yang mencakup: perencanaan penerimaan dan pengalokasian dana pelaporan audit monitoring dan evaluasi pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan 4. Membuat mekanisme yang terdokumentasi tentang penetapan biaya penelitian yang dibebankan pada dosen 5. Melakukan dan mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi pendanaan serta kinerja yang akuntabel yang dilakukan secara berkala, hasilnya didokumentasikan dan ditindaklanjuti.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian didukung oleh sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN Formulir Laporan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		6. Membuat laporan keuangan tahunan dan Laporan audit keuangan yang dilakukan secara berkala oleh auditor eksternal yang kompeten dengan hasil yang memadai.	
4	Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal	1. Mensosialisasikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, Prosedur Penyusunan, Pengembangan, dan Pemutakhiran beserta form-formnya. 2. Mensosialisasikan perundang-undangan dan peraturan terkait penyusunan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.	Dokumen sosialisasi
5	Direktur LPPM	1. Melalui Sekretaris Penelitian, menjamin (a) pengajuan anggaran penelitian, (b) pencairan dana tepat waktu dan sesuai, (c) memantau penggunaan anggaran yang dimaksud sesuai peruntukannya, dan (d) melaporkan pertanggung-jawaban penggunaan anggaran (LPPA) tersebut ke Kepala Biro Keuangan; yang berasal dari internal ataupun eksternal/hibah (pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat) dan sesuai dengan anggaran/ besaran dana yang telah ditetapkan di UASN. 2. Menjamin Sekretaris Penelitian melaksanakan pengajuan anggaran penelitian, (b) pencairan dana tepat waktu dan sesuai, (c) memantau penggunaan anggaran yang dimaksud sesuai peruntukannya, dan (d) melaporkan pertanggung-jawaban penggunaan anggaran (LPPA) tersebut ke Kepala Biro Keuangan	
6	LPPM	1. Mengajukan anggaran penelitian, pencairan dana tepat waktu dan sesuai, 2. Memantau penggunaan anggaran yang dimaksud sesuai peruntukannya, dan 3. Membuat laporan pertanggung-jawaban penggunaan anggaran (LPPA) tersebut yang berasal dari internal ataupun eksternal/hibah (pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat) dan sesuai dengan anggaran/ besaran dana yang telah ditetapkan di UASN.	
7	Dosen (dan mahasiswa)	Menerima pencairan dana dan melaporkannya	

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan terkait evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan 2. Meminta PMAI untuk mengaudit Fakultas, Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Notulen rapat, laporan pencapaian kinerja keuangan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja LPPM dalam melaksanakan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan LPPM terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen Sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN
3	LPPM	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Sekretaris Penelitian dalam melaksanakan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Memantau penggunaan dana penelitian oleh dosen yang diperoleh dari eksternal, 3. Melakukan analisis dari Laporan Penggunaan Keuangan terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 4. Membuat Laporan Keuangan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 5. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Laporan Pencapaian Dokumen terkait proses Sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN
4	Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal	1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Kinerja Keuangan terkait pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dalam	Laporan analisis pencapaian Kinerja Keuangan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Materi Rapat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung. 3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut: - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Melakukan kegiatan <i>desk audit</i> untuk kegiatan audit internal standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. - Mengumumkan hasil audit. 4. Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	Tinjauan Manajemen terkait standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Instrumen audit internal Hasil audit Materi RTM terkait SKL

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan	Wakil Rektor 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WR 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang misalnya, salah, menyimpang terlalu jauh, lemah atau lambat sekali sehingga tidak mungkin memenuhi isi standar. Hal penting adalah bahwa tindakan pengendalian tersebut harus: - Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat Universitas	Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat Universitas

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
2	LPPM	1. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar (akar masalah), atau bila isi standar gagal dicapai 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pada Laporan Pencapaian Sarmut LPPM. 4. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 5. Catat dan rekam semua tindakan korektif yang diambil. 6. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, misal: apakah kemudian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sesuai dengan isi standar. 7. Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Rektor disertai saran dan rekomendasi.	Notulen rapat terkait Laporan Pencapaian Sasaran Mutu LPPM Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .

5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	1. Menetapkan tim Perumus untuk peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui Surat Tugas Rektor 2. Mengesahkan dan memberlakukan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	Surat Tugas Tim Perumus (sesuai standar yang ditentukan)
2	Direktorat PMAI	1. Menyediakan <i>template</i> buku standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	<i>Template</i> Buku Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		2. Membentuk tim Perumus untuk melakukan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 3. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Dokumen pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
3	Kabiro Keuangan dan Akuntansi Bersama tim Perumus	1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya 2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi 3. Bersama-sama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut. 4. Merumuskan draf standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang sudah ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD. 5. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran 6. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 5	Dokumen keuangan dan anggaran Dokumen uji publik
4	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	1. Bersama dengan Kabiro Keuangan dan Akuntansi menyusun standar yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar	Draf Buku Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA	Kode : MAN/SPT/PENP/17
	MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	Revisi; 1.0
		Bulan : Januari 2025

MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SPMI – UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478**

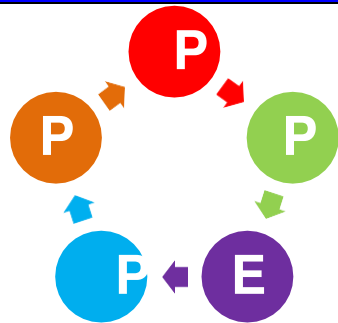
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR HASIL PkM
Senat						 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Rektor	√				√	
Warek Bid. PTIK						
Dekan	√		√	√	√	
Kaprodi						
Direktur PMAI	√		√		√	
Direktur LPPM	√	√	√	√	√	
Dosen		√				
Mahasiswa		√				

1. Manual Penetapan Standar Hasil PkM

1.1. Tujuan dan Maksud Manual Penetapan Standar Hasil PkM

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Hasil PkM hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil PkM

Luas lingkup manual penetapan standar Hasil PkM adalah proses perumusan dan penetapan standar Hasil PkM dan pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar Hasil PkM.

1.3. Pihak Yang Bertanggungjawab

- 1) Rektor
- 2) Direktur LPPM
- 3) Dekan
- 4) Direktur PMAI

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Rektor	Menetapkan dan mengesahkan Standar Hasil PkM dalam bentuk SK	SK Standar Standar Hasil PkM
2	Direktur LPPM	1. Menentukan konten Standar Hasil PkM	1. Rumusan Standar 2. Renstra PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		2. Mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	
3	Dekan	1. Dekan bersama Direktur LPPM menetapkan Standar Hasil PkM 2. Dekan bersama Direktur LPPM mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	1. Rumusan standar 2. Renstra PkM

4	Direktur PMAI	1. Bersama Direktur LPPM mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor 2. Melakukan uji publik standar dengan mengundang pemangku kepentingan	Dokumen Standar Hasil PkM
---	---------------	--	---------------------------

2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM

Tujuan manual pelaksanaan standar Hasil PkM adalah sebagai pedoman penjelasan bagaimana pelaksanaan /implementasi standar Hasil PkM.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM

Luas lingkup manual pelaksanaan standar Hasil PkM adalah bagaimana implementasi pelaksanaan standar Hasil PkM.

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

- 1) Direktur LPPM
- 2) Dosen
- 3) Mahasiswa

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Direktur LPPM	1. Melakukan sosialisasi standar Hasil PkM kepada pihak yang berkepentingan 2. Mendokumentasikan keseluruhan aksi/tindakan pemenuhan standar Hasil PkM.	Rumusan standar
2	Dosen	1. Sosialisasi standar Hasil PkM kepada pihak yang berkepentingan (Dosen)	1. Rumusan standar 2. Renstra LPPM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		2. Bersama dengan dosen untuk terus mengembangkan PkM kolaborasi dengan mahasiswa	
3	Mahasiswa	Melaksanakan standar Hasil PkM kepada pihak yang berkepentingan (Mahasiswa)	1. Rumusan standar 2. Renstra LPPM

3. Manual Evaluasi Standar Hasil PkM

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar Hasil PkM

Tujuan manual evaluasi standar Hasil PkM adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar Hasil PkM dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Hasil PkM

Luas lingkup manual evaluasi standar Hasil PkM adalah mencakup bagaimana proses evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar Hasil PkM.

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

- 1) Direktur LPPM
- 2) Dekan
- 3) Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal

3.4 Uraian Detail Manual Evaluasi Standar Hasil PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Direktur LPPM	Melakukan evaluasi standar Hasil PkM sesuai dengan SK Rektor dan Renstra LPPM	Proposal PkM, Laporan kemajuan, Laporan Akhir dan Hasil publikasi
2	Dekan	Melakukan evaluasi Hasil PkM dosen dan mahasiswa sesuai dengan SK Rektor dan Renstra LPPM.	Rekap Hasil PkM dosen dan atau mahasiswa
3	Direktur PMAI	1. Mengusulkan Tim audit Internal 2. Merekapitulasi dokumentasi temuan secara komprehensif 3. Mengkoordinir hasil temuan auditee dengan auditor tentang hasil temuan	Laporan kegiatan pemenuhan Standar

4. Manual Pengendalian Standar Hasil PkM

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Hasil PkM

Tujuan manual pengendalian standar Hasil PkM adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar Hasil PkM sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Hasil PkM

Luas lingkup manual pengendalian standar Hasil PkM adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi secara terus menerus ketika standar telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja terkait.

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

- 1) Direktur LPPM
- 2) Dekan

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Hasil PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Direktur LPPM	Melakukan Pengendalian standar Hasil PkM sesuai dengan SK Rektor dan Rentra LPPM.	Proposal PkM, Laporan kemajuan, Laporan Akhir dan Hasil publikasi
2	Dekan	Melakukan Pengendalian Hasil PkM dosen dan mahasiswa sesuai dengan SK Rektor dan Renstra P3M.	Rekap Hasil PkM dosen dan atau mahasiswa

5. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Hasil PkM

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil PkM

Luas lingkup manual peningkatan standar Hasil PkM adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan, maka tahap selanjutnya adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Direktur LPPM
3. Dekan
4. Direktur PMAI

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Hasil PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar Hasil PkM yang baru	SK standar Hasil PkM
2	Direktur LPPM	1. Melaksanakan tindakan perbaikan untuk merevisi atau meningkatkan standar Hasil PkM dari sisi kualitas ataupun kuantitas 2. Menyetujui pelaksanaan peningkatan/pengembangan standar dan tahapan selanjutnya melalui prosedur penetapan standar	Laporan evaluasi
3	Direktur PMAI	1. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan Hasil PkM. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Dokumen evaluasi dan pengendalian standar Hasil PkM.
4	Dekan	Melakukan Peningkatan Hasil PkM dosen sesuai dengan ketetapan LPPM berupa Renstra LPPM	Dokumen terkait

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PENP/18
	MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)		Revisi; 1.0
			Bulan : Januari 2025

MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
 UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
 Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
 Telp : +6222-23478**

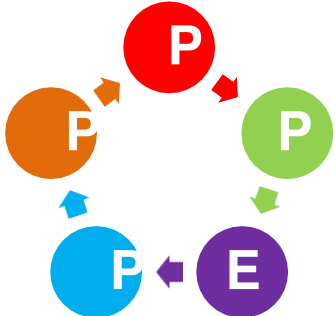
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR ISI PkM
Senat						 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Rektor	√				√	
Dekan	√		√	√	√	
Direktur LPPM	√	√	√	√	√	
Direktorat PMAI	√		√		√	
Dosen		√				

1. Manual Penetapan Standar Isi PkM

1.1 Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Isi PkM

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi PkM sampai dengan disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi PkM

Ruang lingkup manual penetapan standar isi PkM adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan standar isi PkM dan mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar tersebut

1.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Direktur LPPM
3. Direktur PMAI
4. Dekan

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Menetapkan dan mengesahkan Standar Isi PkM dalam bentuk SK	SK Standar Standar Isi PkM
2	Direktur LPPM	1. Merumuskan konten Standar Isi PkM 2. Mengajukan draf standar yang telah dirumuskan kepada Direktur PkM untuk di uji publik	Rumusan Standar isi Renstra LPPM

3	Direktur PMAI	1. Melakukan uji publik draft standar Isi PkM dengan mengundang pemangku kepentingan 2. Bersama Dekan dan Direktur LPPM mengajukan standar yang telah diuji publik dan direvisi kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	Dokumen Standar Isi PkM
4	Dekan	Bersama Direktur LPPM mengusulkan Standar Isi PkM kepada Direktur PkM untuk dilakukan uji publik	1. Rumusan standar 2. Renstra PkM

2. Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM

Tujuan manual pelaksanaan standar Isi PkM adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan standar Isi PkM .

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM

Ruang lingkup manual pelaksanaan standar Isi PkM adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan standar Isi PkM .

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Dosen

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1.Melakukan sosialisasi standar Isi PkM kepada pihak yang berkepentingan 2.Mendokumentasikan keseluruhan aksi/tindakan pemenuhan standar Isi PkM.	Rumusan standar
	Dosen	Melaksanakan PkM sesuai dengan standard dan ketentuan yang berlaku	Dokumen Laporan Pelaksanaan PkM

3. Manual Evaluasi Standar Isi PkM

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar Isi PkM

Tujuan manual evaluasi standar Isi PkM adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar Isi PkM dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi PkM

Ruang lingkup manual evaluasi standar Isi PkM adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standar Isi PkM .

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Dekan
3. Direktur PMAI

3.4 Uraian Detail Manual Evaluasi Standar Isi PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Direktur LPPM	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Sek. Pengabdian Masyarakat dalam melaksanakan standar Isi PkM . 2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Sek. Peng. Masyarakat terkait pelaksanaan standar Isi PkM. 3. Menerima laporan hasil audit terkait standar Isi PkM, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	▪ Laporan pencapaian sasaran mutu LPPM ▪ Dokumen Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat
2.	Direktur PMAI	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Sek. Pengabdian Masyarakat dalam melaksanakan dan memberlakukan standar Isi PkM 2. Mengevaluasi hasil Pencapaian Sasaran Mutu Sek. Pengabdian Masyarakat yang berkaitan dengan implementasi standar Isi PkM. 3. Melaporkan hasil Pencapaian Sasaran Mutu isi peng. masyarakat dengan seluruh aspek pencapaiannya kepada Rektor . 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar Isi PkM	▪ Laporan kegiatan pemenuhan Standar Isi PkM ▪ Laporan Pencapaian sasaran mutu Sek. Peng. Masyarakat ▪ Dokumen terkait proses pelaksanaan standar Isi PkM ▪ Dokumen terkait proses pelaksanaan standar Isi PkM ▪ Laporan analisis pencapaian sasaran mutu fakultas. ▪ Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar Isi PkM ▪ Surat Tugas Audit Internal ▪ Matriks rencana audit internal ▪ Instrumen audit internal ▪ Hasil audit ▪ Materi RTM terkait standar Isi PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
	Dekan	Melakukan evaluasi kegiatan PkM sesuai dengan Standar Isi PkM	Dokumen Laporan Evaluasi PkM

4. Manual Pengendalian Standar Isi PkM

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Isi PkM

Tujuan manual pengendalian standar Isi PkM adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar Isi PkM di dalam rangka pencapaian standar Isi PkM .

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi PkM

Ruang lingkup manual pengendalian standar Isi PkM adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya standar Isi PkM .

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Dekan
2. Direktur LPPM

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Isi PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Direktur LPPM	Melakukan Pengendalian standar Isi PkM sesuai dengan SK Rektor dan Renstra LPPM dengan cara: 1. Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi standar Isi PkM 2. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Isi PkM pada standar yang menjadi tanggung jawabnya. 3. Mengidentifikasi dan mendokumentasikan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Isi PkM pada Laporan Pencapaian Sasaran mutu LPPM. 4. Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Isi PkM yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif 5. Mendokumentasikan semua tindakan antisipatif dan korektif yang sudah diberlakukan secara utuh dengan	▪ Notulen rapat ▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu LPPM ▪ Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan antisipatif dan korektif.

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		memperhitungkan pihak yang terkena dan time framenya. 6. Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya. 7. Membuat laporan tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dir. LPPM, disertai saran dan rekomendasi	
2.	Dekan	Melakukan Pengendalian Isi PkM dosen dan mahasiswa sesuai dengan SK Rektor dan Renstra LPPM.	Dokumen Laporan Pengendalian PkM

5. Manual Peningkatan Standar Isi PkM

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Isi PkM

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi PkM

Ruang lingkup manual peningkatan standar Isi PkM adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Direktur LPPM
3. Direktur PMAI
4. Dekan

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Isi PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar Isi PkM yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	- SK Standar Isi PkM - Dokumen usulan

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		▪ Memberikan masukan mengenai konten standar Isi PkM berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian	
2	Direktur LPPM	▪ Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas ▪ Menyetujui proses improvement atas standar Isi PkM , termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya ▪ Merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar ▪ Mengusulkan rumusan standar Isi PkM kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor ▪ Menyiapkan dan merevisi dokumen pengendalian sesuai dengan masukan tentang standar Isi PkM	▪ Laporan evaluasi dan pengendalian standar Isi PkM
3.	Direktur PMAI	Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi	Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
4.	Dekan	Melakukan Peningkatan Isi PkM dosen sesuai dengan ketetapan LPPM berupa Renstra LPPM.	Dokumen terkait

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA	Kode : MAN/SPT/PENP/19
	MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	Revisi; 1.0
		Bulan : Januari 2025

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SPMI - UASN

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478

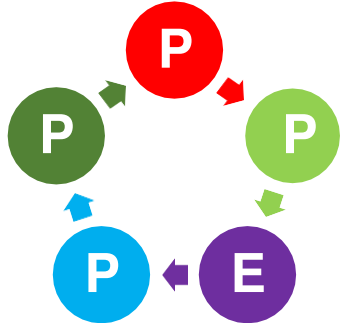
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Rektor	√				√	 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Direktorat LPPM	√	√	√	√	√	
Dekan	√	√	√	√		
Direktur PMAI	√		√		√	
Dosen		√				
Kaprodi	√	√	√	√		

1. Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Perbanas Institute melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	SK Rektor
2	Direktur PMAI	1. Melakukan sosialisasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Melakukan revisi dan verifikasi pernyataan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan	Draf Buku Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
3	Direktur LPPM	1. Membuat standar dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat beserta manual standar yang menyertainya.	Draf Buku Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
4	Dekan	1. Mengusulkan mekanisme proses pengabdian kepada masyarakat dari fakultas yang mencakup juga Proses	Formulir Usulan Proses Penelitian dari Fakultas;

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		pengabdian kepada masyarakat dari Prodi didalam penetapan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Mereview draf Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibuat oleh penyusun sebelum Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ditetapkan.	Formulir Review Draf Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
5	Ketua Program Studi	Memberikan usulan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Dekan untuk diakomodasi di dalam penyusunan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Formulir Usulan Proses Penelitian

2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
----	----------------	--	---------

1	Direktur LPPM	1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Mengagendakan kegiatan evaluasi dan pengembangan berdasarkan laporan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.	
2	Dekan	Bersama Direktur LPPM membuat kebijakan penerapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Kebijakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Ketua Program Studi	Bersama Direktur LPPM melakukan sosialisasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Dokumen Sosialisasi
4	Dosen	Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

3. Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Melakukan analisis Penilaian berdasarkan Laporan Pencapaian Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat.	Laporan Pencapaian Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat.

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
		3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen

2	Dekan	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Melakukan analisis Penilaian dari Laporan Pencapaian Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat Program Studi terkait pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. 3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor melalui Direktorat LPPM berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.	Laporan Pencapaian Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
3	Program Studi	1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen sesuai dengan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Melakukan Penilaian dari Laporan Pencapaian Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Membuat Laporan Pencapaian Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat dosen kepada Dekan yang dilaporkan kepada Rektor melalui LPPM.	Laporan Pencapaian
4	Direktur PMAI	Melaksanakan audit internal pada LPPM terkait pencapaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut : - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Rapat Tinjauan Manajemen.	Laporan analisis Penilaian pencapaian Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Tinjauan Manajemen terkait Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Surat Tugas Auditor Internal Materi RTM

4. Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Direktur LPPM	1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Membuat laporan kepada Rektor mengenai hasil evaluasi penerapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu LPPM
2	Dekan	1. Bersama-sama dengan Prodi melakukan sosialisasi atas hasil pengendalian dan umpan-balik yang diberikan oleh Direktur LPPM dalam pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Melakukan tindakan korektif sesuai lingkupnya berdasarkan umpan-balik dari Direktur LPPM. 3. Melakukan tindakan korektif terhadap umpan-balik tentang ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas. Dokumen yang menunjukkan Proses dilakukannya tindakan korektif.
3	Ketua Program Studi	Melakukan sosialisasi atas hasil tindakan pengendalian dan umpan-balik dari LPPM yang diterima melalui Dekan.	Materi tindakan pengendalian

5. Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk SK.	SK Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
2	Direktur PMAI	1. Menerima dokumen Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dari Direktur LPPM. 2. Menyiapkan berkas dan dokumen peningkatan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Dokumen peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

No	Subjek/ Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan	Dokumen
3	Direktur LPPM	1. Bersama dengan direktorat PMAI menyusun standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar. 2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar.	Draf Buku Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PENP/20
	MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)		Revisi; 1.0
			Bulan : Januari 2025

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SPMI - UASN

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478

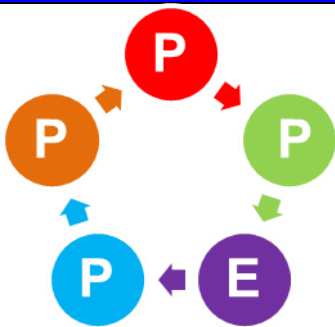
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Rektor	√					 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Direktur LPPM	√	√		√	√	
Direktur PMAI	√				√	
Direktorat LPPM	√		√	√		
Direktorat PMAI	√		√			
Dosen dan Mahasiswa		√				

1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1.1 Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual penetapan ini merupakan pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian masyarakat yang dapat memfasilitasi penyebaran hasil kegiatan pengabdian masyarakat sampai dengan disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah pengabdian masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UASN atau dana dari Pemerintah, industri dan masyarakat pada umumnya dan dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

1.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
 2. Direktur LPPM
 3. Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal
 4. Direktorat LPPM
 5. Direktorat PMAI
-

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Rektor	Menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat disahkan dalam bentuk SK	SK Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
2	Direktur LPPM	- Menetapkan mengenai konten standar penilaian pengabdian kepada masyarakat - Mengusulkan rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	- Konten penilaian pengabdian kepada masyarakat - Usulan Rumusan Standar
3	Direktur PMAI	Memberikan masukan mengenai konten standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	Konten Penilaian
4	Direktorat LPPM	Membantu dalam merumuskan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang disesuaikan dengan rencana tahunan dari LPPM	Rumusan Standar Penilaian
5	Direktorat PMAI	- Menyediakan template buku standar penilaian pengabdian kepada masyarakat - Manual mutu standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk diserahkan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan agar diusulkan kepada Rektor untuk mendapatkan Surat Tugas - Memberikan masukan dan sosialisasi mengenai format dan konten standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	- Template buku standar - Surat usulan kepada Warek Akademik dan Keuangan - Materi sosialisasi

2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan manual pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Direktorat LPPM
4. Dosen dan Mahasiswa

2.4. Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Direktur LPPM	▪ Menetapkan mengenai konten pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat ▪ Mengusulkan rumusan pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	▪ Konten pelaksanaan penilaian PKM ▪ Usulan Rumusan Standar
2	LPPM	Memberikan masukan mengenai konten pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat	Konten Pelaksanaan Penilaian PKM
3	Direktorat LPPM	Membantu dalam merumuskan konten pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat yang disesuaikan dengan Rencana Strategis (Renstra) dari PKM	Rumusan Pelaksanaan Penilaian PKM
4	Dosen dan Mahasiswa	Melakukan pelaksanaan rumusan konten pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat	Pelaksana dari penilaian PKM

3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan manual evaluasi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual evaluasi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktorat LPPM
2. Direktorat PMAI

3.4 Uraian Detail Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Direktorat LPPM	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. memenuhi prinsip penilaian juga harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat ▪ Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian. ▪ Menerima laporan hasil audit terkait standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	▪ Laporan pencapaian sasaran mutu Fakultas ▪ Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen ▪ Laporan hasil audit
2.	Direktorat PMAI	▪ Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas dan program studi atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. ▪ Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat rutin, dan rapat non rutin, atau laporan secara langsung. ▪ Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat, dengan rincian kegiatan adalah ▪ Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. ▪ Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. ▪ Merancang program atau instrumen audit berdasarkan	▪ Laporan analisis pencapaian sasaran mutu fakultas. ▪ Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait standar Penilaian LPPM ▪ Surat Tugas Audit Internal ▪ Matriks rencana audit internal ▪ Instrumen audit internal ▪ Hasil audit ▪ Materi RTM terkait standar Penilaian Pengabdian Kepada

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		dokumen standar. ▪ Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. ▪ Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. ▪ Mengumumkan hasil audit. ▪ Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Masyarakat

4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan manual pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah pedoman di dalam rangka pencapaian pengendalian pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat .

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual pengendalian standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Direktorat LPPM

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Direktur LPPM	▪ Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan <i>standart operating procedure</i> yang telah ditetapkan. ▪ Merumuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal dan memberlakukannya secara penuh	▪ Laporan pelaksanaan standar ▪ Bukti Laporan audit ▪ Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan antisipatif dan korektif

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		▪ Melakukan monitoring atas dampak tindakan antisipatif dan korektif, baik terhadap standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat itu sendiri, proses pelaksanaan, proses evaluasi, dan pengendaliannya. ▪ Membuat laporan kepada Rektor atas langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.	
2.	Direktorat LPPM	▪ Membantu dalam pengendalian pada saat implementasi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat ▪ Melakukan rapat koordinasi di dalam internal LPPM untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat pada standar yang menjadi tanggung jawab LPPM. ▪ Melakukan tindakan antisipatif dan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif ▪ Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif yang dilakukan pelaksana ▪ Buat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Direktur LPPM, disertai saran dan rekomendasi.	▪ Catatan implementasi ▪ Notulen rapat ▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program studi ▪ Dokumen Monitoring ▪ Laporan periodik

5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Ruang lingkup manual peningkatan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan antisipatif, koreksi, monitoring yang sudah sesuai dengan ketentuan standar

yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Direktur PMAI

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Direktur LPPM	▪ Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi standar penilaian dari sisi kualitas ataupun kuantitas setelah dilakukan pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya ▪ Menyetujui proses improvement atas standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat, termasuk mekanisme.	▪ Laporan evaluasi dan pengendalian standar Penilaian PKM ▪ Rencana improvement
2.	Direktur PMAI	▪ Memberikan masukan metode peningkatan mengenai standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian. ▪ Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi	▪ Laporan Hasil Evaluasi dan pengendalian ▪ Notulen Rapat Tinjauan Manajemen

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA		Kode : MAN/SPT/PENP/21
	MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)		Revisi; 1.0
			Bulan : Januari 2025

MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
 UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
 Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
 Telp : +6222-23478**

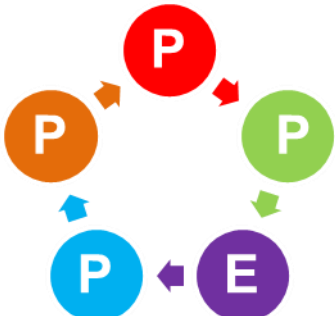
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Rektor	√				√	 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Direktur LPPM	√	√	√	√	√	

1. Manual Penetapan Standar Pelaksanaan PkM

1.1 Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana PKM

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Pelaksana PKM sampai dengan disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksana PKM

Ruang lingkup manual penetapan standar Pelaksana PKM adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan standar Pelaksana PKM dan mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar Pelaksana PKM.

1.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Direktur PMAI
3. Direktorat LPPM
4. Dekan

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar Pelaksana PKM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Rektor	Menetapkan dan mengesahkan Standar Pelaksana PKM dalam bentuk SK	SK Standar Standar Pelaksana PKM
2	Direktur LPPM	1. Menentukan konten Standar Pelaksana PKM 2. Mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	Rumusan Standar Pelaksana Renstra LPPM
3	Direktur PMAI	1. Bersama Direktur LPPM mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor 2. Melakukan uji publik standar dengan mengundang pemangku kepentingan	Dokumen Standar Pelaksana PKM
4	Dekan	1. Dekan bersama Direktur LPPM menetapkan Standar Pelaksana PKM 2. Dekan bersama Direktur LPPM mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	1. Rumusan standar 2. Renstra PKM

2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM

Tujuan manual pelaksanaan Standar pelaksana PKM adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan Standar pelaksana PKM..

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar PKM

Ruang lingkup manual pelaksanaan Standar pelaksana PKM adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan Standar pelaksana PKM.

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direkur LPPM
2. Dosen

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PKM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Direktur LPPM	▪ Mengusulkan personil/dosen tetap di bawah koordinasi Program Studi untuk terlibat dalam pelaksana PKM ▪ Menjabarkan dalam kualifikasi akademik dan kompetensi hasil pengabdian PKM yang bersesuaian yang dipersyaratkan oleh institusi	• Surat tugas Direktur LPPM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
2.	Dosen	- Setiap dosen terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan PKM ataupun yang melibatkan mahasiswa secara penuh - Seluruh dosen tetap ataupun melibatkan mahasiswa ataupun didukung oleh staf tenaga administrasi atau tenaga teknis/laboran melakukan kegiatan PKM	Laporan Kegiatan pelaksana PKM

3. Manual Evaluasi Standar Pelaksana PkM

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar Pelaksana PKM

Tujuan manual evaluasi Standar Pelaksana PKM adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pelaksana PKM dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pelaksana PKM

Ruang lingkup manual evaluasi Standar Pelaksana PKM adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan Standar Pelaksana PKM.

3.3. Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direkur LPPM
2. Direktur PMAI
3. Dekan

3.4 Uraian Detail Manual Evaluasi Standar Pelaksana PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Direktur LPPM	- Mengevaluasi hasil Pencapaian Sasaran Mutu PKM terhadap implementasi Standar Pelaksana PKM masing-masing program. - Melaporkan hasil Pencapaian Sasaran Mutu kepada Rektor. - Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal.	- Laporan kegiatan pemenuhan Standar Pelaksana PKM - Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi - Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Pelaksana PKM
2.	Direktur PMAI	Melaksanakan audit internal pada LPPM terkait pencapaian standar Pelaksana PKM Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut : - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal.	Laporan analisis pencapaian Kinerja Peneliti Standar Peneliti Tinjauan Manajemen

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		- Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar Pelaksana PKM. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Rapat Tinjauan Manajemen	terkait standar Peneliti Surat Tugas Audit Internal Matriks rencana audit internal Materi RTM
3.	Dekan	- Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan standar Pelaksana PKM. - Melakukan analisis dari Laporan Pencapaian terkait pelaksanaan standar Pelaksana PKM untuk seluruh program studi dalam lingkungannya. - Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor melalui Direktorat LPPM berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar Pelaksana PKM. - Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar Pelaksana PKM.	Laporan Kegiatan pelaksana PKM

4. Manual Pengendalian Standar Pelaksana PkM

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Pelaksana PKM

Tujuan manual pengendalian Standar Pelaksana PKM adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana PKM di dalam rangka pencapaian Standar Pelaksana PKM.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pelaksana PKM

Ruang lingkup manual pengendalian Standar Pelaksana PKM adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya Standar Pelaksana PKM.

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direkur LPPM
2. Dekan

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Pelaksana PKM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Direktur LPPM	▪ Bersama-sama dengan Sekretaris Pengabdian Kpd Masyarakat melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana PKM dengan melakukan tindakan	▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu ▪ Dokumen yang

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		antisipatif dan korektif sesuai lingkungnya. ▪ Melakukan monitoring secara periodik dan berlanjut atas pelaksanaan tindakan antisipatif dan korektif untuk mengetahui dampak yang ditimbulkannya ▪ Menuliskan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pelaksana PKM ▪ Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi standar Pelaksana PKM ▪ Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan pada standar Pelaksana PKM yang menjadi tanggung jawabnya	menunjukkan proses dilakukannya tindakan antisipatif dan korektif.
2.	Dekan	▪ Melakukan Pengendalian Standar Pelaksana PKM dosen dan mahasiswa sesuai dengan SK Rektor dan Rentra LPPM.	Dokumen Laporan Evaluasi PKM

5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Pelaksana PKM

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana PKM

Ruang lingkup manual peningkatan Standar Pelaksana PKM adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Direktur LPPM
3. Direktur PMAI
4. Dekan

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Pelaksana PKM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
----	---------------	-------------------------	-----------------

1.	Rektor	▪ Mengesahkan dan memberlakukan standar Pelaksana PKM yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor ▪ Memberikan masukan mengenai konten standar Pelaksana PKM berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian	▪ SK Standar Pelaksana PKM ▪ Dokumen usulan
2.	Direktur LPPM	▪ Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas ▪ Menyetujui proses improvement atas standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya ▪ Merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar ▪ Mengusulkan rumusan standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor ▪ Menyiapkan dan merevisi dokumen pengendalian sesuai dengan masukan tentang standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	▪ Laporan Hasil Evaluasi dan pengendalian ▪ Dokumen usulan/masukan
3.	Direktur PMAI	▪ Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi ▪ Bersama dengan pimpinan melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi Standar Pelaksana PKM ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas	▪ Notulen Rapat Tinjauan Manajemen
4.	Dekan	▪ Memberikan masukan mengenai konten Standar Pelaksana PKM berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian dengan mengacu pada keinginan masyarakat yang membutuhkannya. ▪ Memberikan masukan mengenai konten Standar Pelaksana PKM berkaitan dengan bidang keilmuan dan kompetensinya.	▪ Notulen hasil rapat memantau dan evaluasi Standar Pelaksana PKM

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA	Kode : MAN/SPT/PENP/22
	MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	Revisi; 1.0
		Bulan : Januari 2025

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SPMI - UASN

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
 UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
 Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
 Telp : +6222-23478**

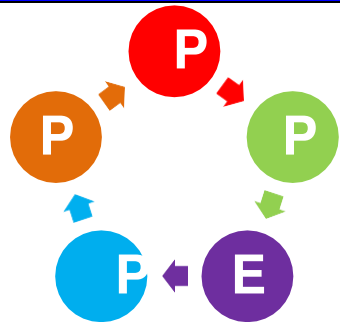
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM
Rektor						 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Direktur LPPM						
Dekan						
Ketua Program Studi						
Direktur PMAI						

1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM

1.1 Tujuan dan Maksud Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana PkM hingga disahkan oleh Rektor dengan Surat Keputusan Rektor

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Luas lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana PkM adalah proses perumusan dan penetapan standar sarana dan prasarana PkM dan pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar sarana dan prasarana PkM.

1.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Direktur LPPM
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Rektor	Menetapkan dan mengesahkan Standar sarana dan prasarana PKM dalam bentuk SK	SK Standar Sarana dan Prasarana PKM
2	Direktur LPPM	1. Menentukan konten standar sarana dan prasarana PKM 2. Mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	1. Rumusan Standar 2. Renstra PKM
3	Dekan	1. Dekan bersama Direktur LPPM menetapkan Standar sarana dan prasarana PKM 2. Dekan bersama Direktur LPPM mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	1. Rumusan standar 2. Renstra PKM
4	Direktur PMAI	1. Bersama Direktur LPPM mengajukan standar yang telah dirumuskan kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor 2. Melakukan uji publik standar dengan mengundang pemangku kepentingan	Dokumen standar sarana prasarana PKM
5	Ketua Program Studi	Membantu Dekan dalam merumuskan Standar sarana prasarana PKM	Rumusan standar Sarana Prasarana PKM

2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Tujuan manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM adalah sebagai pedoman penjelasan bagaimana pelaksanaan implementasi standar sarana dan prasarana PkM.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Luas lingkup manual pelaksanaanstandarsarana dan prasarana PkM adalah bagaimana implementasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM.

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
 2. Dekan
 3. Ketua Program Studi
-

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Direktur LPPM	1. Melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana PkM kepada pihak yang berkepentingan 2. Mendokumentasikan keseluruhan aksi/tindakan pemenuhan standar sarana dan prasarana PkM.	Rumusan standar
2	Dekan	Melakukan sosialisasi standar standar sarana dan prasarana PkM kepada pihak yang berkepentingan (Dosen)	Rumusan standar
3	Ketua Program Studi	Menyusun standar operasional prosedur terkait dengan standar sarana dan prasarana PkM dosen, dan kolaborasi dosen-mahasiswa.	1. Rumusan standar 2. Renstra PkM

3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM

Tujuan manual evaluasi standar sarana dan prasarana PkM adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana PkM

Luas lingkup manual evaluasi standar sarana dan prasarana PkM adalah mencakup bagaimana proses evaluasi pelaksanaan pemenuhan standar sarana dan prasarana PkM.

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Dekan dan Kepala Program Studi
3. Tim Auditor Internal

3.4 Uraian detail manual evaluasi standar sarana dan prasarana PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Direktur LPPM	Melakukan evaluasi sarana dan prasarana PkM yang mendukung PkM dapat digunakan oleh semua dosen.	Rumusan standar
2	Dekan	Mengusulkan sarana dan prasarana ke warek bidang akademik yang dibutuhkan untuk PkM dosen.	Rumusan standar
3	Ketua program Studi	1. Menerima masukan dari dosen mengenai sarana dan prasarana yang dapat menunjang PkM. 2. Melakukan evaluasi sarana dan prasarana PkM dan melaporkannya kepada Dekan.	Laporan Kaprodi tentang masukan dosen

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
4	Direktur PMAI	1. Mengusulkan Tim audit Internal 2. Merekapitulasi dokumentasi temuan secara komprehensif 3. Mengkoordinir hasil temuan auditee dengan auditor tentang hasil temuan	Laporan kegiatan pemenuhan Standar

4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM

Tujuan manual pengendalian standar sarana dan prasarana PkM adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM sehingga isi standar dapat tercapai/ terpenuhi.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM

Luas lingkup manual pengendalian standar sarana dan prasarana PkM adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi secara terus menerus ketika standar telah dilaksanakan oleh seluruh unit kerja terkait.

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Dekan

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Direktur LPPM	1. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. 2. Membuat laporan kepada pimpinan mengenai hasil evaluasi penerapan standar sarana dan prasarana PkM	1. Laporan pelaksanaan standar 2. Laporan audit
2	Dekan	Melakukan pengendalian sarana dan prasarana PkM dosen sesuai dengan SK Rektor dan Renstra PkM dan pengabdian kepada Masyarakat.	Rekap hasil PkM dosen.

5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM

Luas lingkup manual peningkatan standar sarana dan prasarana PkM adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Bila implementasi koreksi tersebut sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan, maka tahap selanjutnya adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Direktur LPPM
3. Dekan
4. Direktur PMAI

5.4. Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar Sarana dan Prasarana PkM yang baru	SK standar sarana dan prasarana PkM
2	Direktur LPPM	1. Melaksanakan tindakan perbaikan untuk merevisi atau meningkatkan standar sarana dan prasarana PkM dari sisi kualitas ataupun kuantitas 2. Menyetujui pelaksanaan peningkatan/pengembangan standar dan tahapan selanjutnya melalui prosedur penetapan standar	Laporan evaluasi
3	Direktur PMAI	1. Menyiapkan berkas dan dokumen pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM. 2. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.	Dokumen evaluasi dan pengendalian standar sarana dan prasarana PkM.

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA	Kode : MAN/SPT/PENP/23
	MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	Revisi; 1.0
		Bulan : Januari 2025

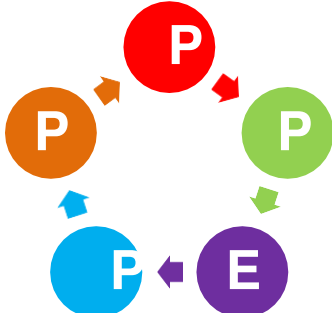
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT SPMI - UASN

DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
Rektor	√				√	 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Dekan	√	√	√	√	√	
Direktur LPPM	√	√	√	√	√	
Direktorat PMAI	√		√		√	

1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM

1.1. Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM.

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan PkM sampai dengan disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.

1.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM

Ruang lingkup manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan standar kompetensi lulusan dan mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar kompetensi lulusan.

1.3. Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Senat
 2. Rektor
 3. Wakil Rektor Bidang Pendidikan Teknologi Informasi dan Komunikasi
 4. Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal
 5. Dekan
 6. Direktur LPPM
-

1.4. Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1	Rektor	Menetapkan standar Pengelolaan PkM dan disahkan dalam bentuk SK	SK Pemberlakuan Standar Pengelolaan PkM
2	Dekan	Bersama Direktur LPPM mengusulkan Standar Pengelolaan PkM kepada Direktur PkM untuk dilakukan uji publik	- Rumusan standar - Renstra PkM
3	Direktur LPPM	- Merumuskan konten Standar Pengelolaan PkM - Mengajukan draf standar yang telah dirumuskan kepada Direktur PkM untuk di uji publik	- Rumusan Standar Pengelolaan PkM - Renstra LPPM
4	Direktur PMAI	- Melakukan uji publik draft standar pengelolaan PkM dengan mengundang pemangku kepentingan - Bersama Dekan dan Direktur LPPM mengajukan standar yang telah diuji publik dan direvisi kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor	Dokumen draft Standar Pengelolaan PkM

2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar PkM

Tujuan manual pelaksanaan standar Pengelolaan PkM adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan standar Pengelolaan PkM.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar PkM

Ruang lingkup manual pelaksanaan standar Pengelolaan PkM adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan standar Pengelolaan PkM

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Dekan

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Direktur LPPM	- Direktur LPPM Membina hubungan kepada masyarakat luas untuk mendapatkan peluang dalam mengelola PkM - Melaksanakan Standar Pengelolaan PkM yang diteladkan oleh Rektor. - Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM.	- Materi narasumber - Dokumen rapat program pengabdian

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		▪ Membentuk Tim Pelaksana PkM di Perguruan Tinggi dan Tingkat Fakultas dengan salah satu tugas merumuskan Kegiatan PkM. ▪ Mengadakan, meningkatkan, mengembangkan, dan memperluas jaringan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri untuk memperoleh kesempatan kegiatan PkM. ▪ Direktur LPPM Mengadakan pelatihan dan pendampingan bagi para dosen secara intensif untuk pembuatan proposal agar memenangkan kompetisi Hibah untuk meningkatkan status perguruan tinggi ▪ Direktur LPPM mencari, menemukan dari hasil penelitian, dan menggali informasi seluas-luasnya dalam bentuk kemitraan , kolaborasi dengan mahasiswa dan kerjasama PkM	▪ Berita acara pemeriksaan kesesuaian program
2.	Dekan	▪ Mengusulkan Tim Pengelolaan PkM dalam lingkupnya kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan ▪ Mengundang narasumber untuk memberikan wacana dalam Pengelolaan PkM. ▪ Melakukan benchmarking tentang Pengelolaan Pengabdian Masyarakat dengan realitas kebutuhan masyarakat di berbagai lembaga kemasyarakatan dan konsorsium UMKM dan asosiasi profesi, serta praktisi untuk berbagai bidang ilmu terkait bentuk PkM. ▪ Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan untuk standar Pengelolaan PkM di fakultas dalam hal pelaksanaan standar Pengelolaan PkM, sesuai prinsip tata kelola yang baik. ▪ Melakukan pemeriksaan terhadap kedalaman mengenai lingkup PkM	▪ Materi narasumber ▪ Dokumen rapat program pengabdian ▪ Berita acara pemeriksaan kesesuaian program

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar PkM

Tujuan manual evaluasi standar PkM adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar Pengelolaan PkM dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan PkM

Ruang lingkup manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standar Pengelolaan PkM

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Direktorat PMAI
3. Dekan

3.4 Uraian Detail Manual Evaluasi Standar Pengelolaan PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Direktur LPPM	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Sek. PkM dalam melaksanakan standar Pengelolaan PkM . ▪ Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Sek. Peng. Masyarakat terkait pelaksanaan standar Pengelolaan PkM. ▪ Menerima laporan hasil audit terkait standar Pengelolaan PkM, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	▪ Laporan pencapaian sasaran mutu P3M ▪ Dokumen Pelaksanaan PkM
2.	Dekan	▪ Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja masing-masing Program Studi dalam melaksanakan dan memberlakukan standar kompetensi lulusan ▪ Mengevaluasi hasil Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi yang berkaitan dengan implementasi standar kompetensi lulusan masing-masing program studi. ▪ Melaporkan hasil Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektorat melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan keuangan berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan. ▪ Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar kompetensi lulusan	▪ Laporan kegiatan pemenuhan Standar Pengelolaan PkM ▪ Laporan Pencapaian sasaran mutu program Pengabdian ▪ Dokumen terkait proses pelaksanaan standar Pengelolaan PkM
3.	Direktur PMAI	▪ Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas dan program dari LPPM atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar Pengelolaan PkM. ▪ Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar Pengelolaan PkM dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapat rutin, dan rapat non rutin, atau laporan secara langsung.	▪ Laporan analisis pencapaian sasaran mutu fakultas. ▪ Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Pengelolaan PkM. ▪ Surat Tugas Audit Internal

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		▪ Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program di LPPM terkait pencapaian standar Pengelolaan PkM, dengan rincian kegiatan adalah - Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal. - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar PkM. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. - Mengumumkan hasil audit. - Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen	▪ Matriks rencana audit internal ▪ Instrumen audit internal ▪ Hasil audit ▪

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Pengelolaan PkM

Tujuan manual pengendalian standar Pengelolaan PkM adalah pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan PkM di dalam rangka pencapaian standar Pengelolaan PkM.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan PkM

Ruang lingkup manual pengelolaan PkM adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya standar Pengelolaan PkM.

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Direktur LPPM
2. Dekan

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Pengelolaan PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Direktur LPPM	▪ Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan pada saat implementasi standar Pengelolaan PkM ▪ Mengarahkan kegiatan PkM sesuai kebutuhan pelatihan, konsultasi, pendampingan dan lain-lain sesuai program yang telah direncanakan.	▪ Notulen rapat ▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu pada PkM ▪ Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
			antisipatif dan korektif.
2.	Dekan	▪ Bersama-sama dengan Kaprodi melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM dengan melakukan tindakan antisipatif dan korektif sesuai lingkupnya. ▪ Menuliskan rencana tindakan antisipatif dan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM ▪ Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan keuangan dan pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan antisipatif dan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas.	▪ Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Pengabdian ▪ Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan antisipatif dan korektif.

5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian

Manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM

Ruang lingkup manual peningkatan standar Pengelolaan PkM adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi. Langkah lanjutan setelah implementasi tindakan partisipatif dan koreksi sudah sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan adalah peningkatan standar secara berkelanjutan baik dari kualitas maupun kuantitas.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Direktur LPPM
3. Direktur PMAI
4. Dekan

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Rektor	▪ Mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan PkM yang baru melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor	▪ SK Standar Pengelolaan PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		Memberikan masukan mengenai konten standar Pengelolaan PkM berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian	
2.	Direktur LPPM	- Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas - Menyetujui proses improvement atas standar Pengelolaan PkM , termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoringnya - Merumuskan standar baru disertai dengan norma yang perlu diperhatikan pada saat menetapkan standar - Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar - Mengusulkan rumusan standar Pengelolaan PkM kepada Rektor untuk disahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor - Menyiapkan dan merevisi dokumen pengendalian sesuai dengan masukan tentang standar Pengelolaan PkM	- Laporan pelaksanaan PkM - Dokumentasi - Ringkasan PkM - Laporan evaluasi dan pengendalian standar Pengelolaan PkM
3.	Dekan	Memberikan masukan mengenai konten standar PkM berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian	- Laporan Hasil Evaluasi dan pengendalian - Dokumen usulan/masukan
4.	Direktur PMAI	- Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen dengan pimpinan membahas laporan evaluasi - Bersama dengan pimpinan melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas - Merekapitulasi dokumen pengendalian pelaksanaan standar Pengelolaan PkM	- Notulen Rapat Tinjauan Manajemen - Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan

	UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA	Kode : MAN/SPT/PENP/24
	MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)	Revisi; 1.0
		Januari 2025

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA

**DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL
UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA
Jl.Rakutta Sembiring, Kel.Pondok Sayur, Kec. Siantar Martoba
Telp : +6222-23478**

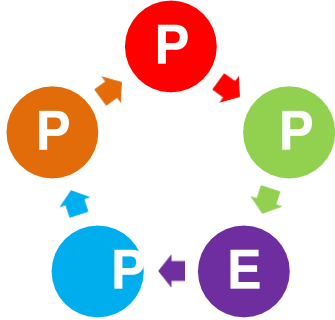
LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. H Sembiring, MBA	Ketua		
	Daniel Nicson Simanjuntak, S.Ak., M.Ak	Anggota		
Disiapkan oleh Tim Penyusun	Jespin Saurlina Manalu, S.ST., M.Kes	Anggota		
	Yunis Purba, S.Kp., M.Kep	Anggota		
	Zainal Sibagariang	Senat		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Rexon Nainggolan, S.E., M.M., M.Ak., Ph.D., Ak., CPA., CA., CFI.	Rektor		



SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS ADVENT SURYA NUSANTARA



Subjek	P	P	E	P	P	MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM
Rektor	√					 Penetapan Standar Dikti Pelaksanaan Standar Dikti Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti Peningkatan Standar Dikti
Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	√	√	√	√	√	
Direktur DP2M	√	√	√	√	√	
Dosen Pelaksana PkM		√	√			
Direktur PMAI	√		√		√	
Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi	√	√	√			

1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

1.1 Maksud dan Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Manual penetapan ini merupakan tahapan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan PkM sampai dengan disahkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Ruang lingkup manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah proses perancangan, perumusan dan penetapan standar pendanaan dan pembiayaan PkM dan mengidentifikasi pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.

1.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
3. Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal
4. Direktur LPPM
5. Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi

1.4 Uraian Detail Manual Penetapan Standar

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Rektor	Menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan PkM dan disahkan di dalam bentuk surat keputusan.	Surat Keputusan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.
2.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	Mengusulkan rumusan standar pendanaan dan pembiayaan PkM kepada Rektor untuk disahkan di dalam bentuk surat keputusan Rektor.	Rumusan Standar
3.	Direktur LPPM	- Menyusun konten standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang disesuaikan dengan (1) Rencana Strategis Direktorat P3M dan LP, (2) Panduan P3M Kemenristek Dikti, (3) Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi, (4) Pedoman LPPM UASN dan (5) Rencana Induk LPPM UASN - Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM, beserta manual standar yang menyertainya.	- Rencana Strategis Direktorat LPPM - Panduan LPPM Kemenristek Dikti, - Buku VI Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi, - Pedoman LPPM UASN, - Rencana Induk LPPM UASN.
4.	Direktur PMAI	- Menyediakan template/format buku standar pendanaan dan pembiayaan PkM. - Melakukan uji publik standar dengan mengundang pemangku kepentingan	Template buku standar
5.	Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi	Menetapkan panduan manual sistem informasi finansial di UASN yang mendukung standar pendanaan dan pembiayaan PkM.	- Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM - Panduan manual sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN

2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

2.1 Tujuan dan Maksud Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Tujuan manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah sebagai pedoman penjelasan untuk menjalankan implementasi penetapan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.

2.2 Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Ruang lingkup manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah mencakup proses implementasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.

2.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
3. Direktur LPPM
4. Dosen Pelaksana PkM
5. Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi

2.4 Uraian Detail Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM.

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Rektor	▪ Mengesahkan surat keputusan tentang standar pendanaan dan pembiayaan PkM di UASN. ▪ Memimpin rapat tahunan untuk menyusun program kerja dan anggaran Direktorat LPPM bidang PkM satu tahun akademik. ▪ Menjamin ketersediaan pendanaan dan pembiayaan dari internal untuk kegiatan PkM. ▪ Menjamin dapat tersalurkannya kepada dosen pelaksana PkM semua penerimaan (pendanaan) untuk kegiatan PkM yang bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. ▪ Memantau Direktur LPPM di dalam melaksanakan aturan mengenai mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM. ▪ Memantau kemajuan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM di LPPM sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.	▪ Surat Keputusan Rektor tentang standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
2.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	▪ Bertanggung jawab atas terlaksananya standar pendanaan dan pembiayaan PkM. ▪ Bersama dengan Rektor mengadakan rapat tahunan untuk menyusun program kerja dan anggaran LPPM bidang PkM satu tahun akademik. ▪ Bersama dengan Rektor menjamin ketersediaan pendanaan dan pembiayaan dari internal untuk kegiatan PkM. ▪ Bersama dengan Rektor menjamin dapat tersalurkannya kepada dosen pelaksana PkM semua penerimaan (pendanaan) untuk kegiatan PkM yang bersumber dari	▪ Dokumen dan materi rapat tahunan penyusunan program kerja dan anggaran. ▪ Laporan pertanggungjawaban

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat. ▪ Bersama dengan Rektor memantau LPPM di dalam melaksanakan aturan mengenai mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM. ▪ Bersama dengan Rektor memantau kemajuan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM di LPPM sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik. ▪ Memfasilitasi kebutuhan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana bagi LPPM di dalam rangka pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.	
3.	Direktur LPPM	▪ Mengusulkan program kerja dan anggaran PkM untuk satu tahun akademik kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan. ▪ Memberikan arahan dan bimbingan kepada Sekretaris PkM berkaitan dengan penyusunan program kerja dan anggaran PkM untuk satu tahun akademik. ▪ Memantau terlaksananya standar pendanaan dan pembiayaan PkM .	▪ Formulir Program Kerja dan Anggaran
4.	Dosen Pelaksana PkM	▪ Bekerjasama dengan LPPM melaksanakan kegiatan PkM dengan menggunakan pendanaan dan pembiayaan PkM sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.	▪ Laporan Kegiatan PkM
5.	Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi	▪ Menyiapkan formulir program kerja dan anggaran kepada Direktorat LPPM untuk satu tahun akademik yang akan datang. ▪ Melakukan entry ke dalam sistem informasi finansial di UASN mengenai program kerja dan anggaran PkM untuk satu tahun akademik. ▪ Menindaklanjuti arahan dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan berkaitan dengan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM. ▪ Memberikan laporan secara berkala (per hari, per minggu, dan per bulan) berkaitan dengan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan kepada masyarakat. ▪ Berdasarkan laporan Direktur LPPM terkait kegiatan PkM (a) mengajukan anggaran PkM sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan, (b) mencairkan dana PkM secara tepat waktu dan sesuai dengan yang telah disepakati, (c) dan melaporkan pertanggung-jawaban penggunaan anggaran (LPA) tersebut ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan. ▪ Membuat laporan yang terdokumentasi secara lengkap yang mencakup (1) perencanaan anggaran atau dana, (2)	▪ Formulir Isian Program Kerja dan Anggaran ▪ Petunjuk Pengisian Formulir Program Kerja dan Anggaran

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		penerimaan anggaran atau dana, (3) pengalokasian anggaran atau dana, (4) pelaporan audit, (5) monitoring dan evaluasi pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan. ▪ Membuat mekanisme yang terdokumentasi tentang penetapan biaya PkM untuk dosen pelaksana PkM. ▪ Melakukan dan mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi pendanaan serta kinerja yang akuntabel yang dilakukan secara berkala, hasilnya didokumentasikan dan ditindaklanjuti. ▪ Membuat laporan keuangan tahunan dan Laporan audit keuangan yang dilakukan secara berkala oleh auditor eksternal yang kompeten dengan hasil yang optimal.	

3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

3.1 Tujuan dan Maksud Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Tujuan manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah sebagai pedoman penjelasan proses evaluasi kesesuaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM dengan standar yang telah ditetapkan.

3.2 Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Ruang lingkup manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah mencakup mekanisme proses evaluasi atas pelaksanaan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.

3.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
3. Direktur LPPM
4. Dosen Pelaksana PkM
5. Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal

3.4 Uraian Detail Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Rektor	▪ Menerima laporan hasil evaluasi dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan terkait pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM melalui rapat pimpinan atau rapat khusus mengenai kinerja keuangan UASN. ▪ Menerima laporan hasil audit terkait standar pendanaan dan pembiayaan PkM, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	▪ Laporan hasil evaluasi program kerja dan anggaran mengenai pendanaan dan pembiayaan PkM. ▪ Laporan hasil audit ▪ Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Direktorat LPPM di dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.	Laporan pencapaian sasaran mutu Direktorat LPPM
3.	Direktur LPPM	▪ Melakukan evaluasi atas penerapan standar pendanaan dan pembiayaan PkM. ▪ Mengevaluasi hasil Pencapaian Sasaran Mutu implementasi standar pendanaan dan pembiayaan PkM dari masing-masing dosen pelaksana PkM. ▪ Melaporkan hasil pencapaian sasaran mutu kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan keuangan berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM. ▪ Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit standar pendanaan dan pembiayaan PkM.	▪ Laporan kegiatan Standar Pendanaan dan pembiayaan PkM. ▪ Laporan pencapaian sasaran mutu PkM ▪ Dokumen proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
4.	Direktorat Penjaminan Mutu dan Audit Internal	▪ Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri Direktorat LPPM atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM. ▪ Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM dalam Rapat Tinjauan Manajemen, dengan: - Menyiapkan Tim Auditor Internal - Melaksanakan audit internal - Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan PkM. - Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar. - Menyampaikan hasil audit melalui Rapat Tinjauan Manajemen	▪ Laporan analisis pencapaian sasaran mutu Direktorat LPPM ▪ Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen ▪ Surat Tugas Audit Internal. ▪ Jadwal kegiatan audit internal. ▪ Hasil audit.

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
5.	Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi	▪ Membuat laporan dokumen yang lengkap yang mencakup (1) perencanaan anggaran,(2) penerimaan dana,(3) pengalokasian anggaran atau dana,(4) pelaporan audit,(6) monitoring dan evaluasi pertanggungjawaban pendanaan dan pembiayaan PkM untuk pemangku kepentingan. ▪ Membuat mekanisme yang terdokumentasi tentang laporan dokumen yang lengkap yang mencakup (1) perencanaan anggaran, (2) penerimaan dana, (3) pengalokasian anggaran atau dana, (4) pelaporan audit, (6) monitoring dan evaluasi pertanggungjawaban pendanaan dan pembiayaan PkM. ▪ Melakukan dan mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi pendanaan serta kinerja yang akuntabel yang dilakukan secara berkala, hasilnya untuk ditindaklanjuti. ▪ Membuat laporan keuangan tahunan dan laporan audit keuangan yang dilakukan secara berkala oleh auditor eksternal yang kompeten dengan hasil yang optimal.	Standar pendanaan dan pembiayaan PkM didukung oleh sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN

4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

4.1 Tujuan dan Maksud Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Tujuan manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah sebagai pedoman dalam pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.

4.2 Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Ruang lingkup manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah proses pengawasan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan secara periodik pada saat dijalankannya standar pendanaan dan pembiayaan PkM

4.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
2. Direktur LPPM

4.4 Uraian Detail Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	▪ Melakukan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure</i> yang telah ditetapkan. ▪ Merumuskan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengantisipasi dan melakukan koreksi atas hasil audit internal. ▪ Membuat laporan kepada Rektor mengenai langkah-langkah pengendalian atas pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.	Laporan pelaksanaan standar
2.	Direktur LPPM	▪ Melakukan pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM. ▪ Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Keuangan dan pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan antisipatif dan korektif yang tidak diselesaikan di dalam lingkup Direktorat LPPM.	Laporan Pencapaian Sasaran Mutu

5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

5.1 Tujuan dan Maksud Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Tujuan manual ini adalah sebagai pedoman untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan setiap berakhirnya siklus masing-masing standar SPMI yang telah ditetapkan.

5.2 Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Ruang lingkup manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PkM adalah pemanfaatan hasil evaluasi setelah dilakukan tindakan koreksi.

5.3 Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
 2. Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas
 3. Direktur LPPM
 4. Direktur PMAI
-

5.4 Uraian Detail Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
1.	Rektor	Mengesahkan dan memberlakukan standar pendanaan dan pembiayaan PkM dalam bentuk surat keputusan.	Surat Keputusan
2.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas	Menyetujui proses <i>improvement</i> atas standar pendanaan dan pembiayaan PkM, termasuk mekanisme pelaksanaan, evaluasi dan monitoring.	Laporan <i>improvement</i>
3.	Direktur LPPM	- Memahami peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya. - Membuat konten standar pendanaan dan pembiayaan PkM berdasarkan hasil pemantauan atas pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian. - Bersama-sama dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas mempelajari laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang digunakan sebagai dasar dalam peningkatan standar - Melakukan upaya peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PKM baik dari sisi kuantitas maupun kualitas. - Menyiapkan dokumen pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.	Laporan hasil, evaluasi, dan pengendalian
4.	Direktur Penjaminan Mutu dan Audit Internal	- Menerima Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan dari Direktorat LPPM. - Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen - Bersama dengan Pimpinan UASN melaksanakan tindakan kaji ulang untuk merevisi isi standar ataupun meningkatkan standar dari sisi kualitas ataupun kuantitas. - Menyediakan <i>template</i> buku standar pendanaan dan pembiayaan PkM.	- NotulaRapat Tinjauan Manajemen - Laporan Hasil Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan - Template buku standar pendanaan dan pembiayaan PkM
5.	Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi	- Membantu Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas mempersiapkan rapat tahunan di dalam rangka penyusunan program kerja dan anggaran PkM Direktorat LPPM untuk satu tahun akademik yang akan datang. - Memeriksa laporan keuangan atau transaksi yang berkaitan dengan kegiatan pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM bantu Wakil Rektor Bidang Perencanaan Sumber Daya dan Fasilitas di dalam memantau terlaksananya standar pendanaan dan pembiayaan PkM	- Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM - Panduan manual sistem informasi finansial yang dimiliki oleh UASN

No	Pihak Terkait	Uraian Detail Pekerjaan	Dokumen Terkait
		di Direktorat LPPM sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik. ▪ Membuat panduan manual sistem informasi finansial di UASN untuk mendukung standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang telah ditingkatkan.	