

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
TAHUN 2023
STD/UNIDHA/SPMI/02



**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**

MANUAL STANDAR SPMI

UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

TAHUN 2023

MAN/UNIDHA/SPMI-02



Tanggal	:	28 Juli 2023
Dirumuskan oleh	:	Tim Penyusun
Diperiksa oleh	:	Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas
Disetujui oleh	:	Ketua Senat Universitas Dharma Andalas
Ditetapkan oleh	:	Rector Universitas Dharma Andalas
Dikendalikan oleh	:	Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Dharma Andalas

UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS	Ditetapkan oleh,
Tanggal 28 Juli 2023	 Prof. Dr. Novesari Jamarun, MS Rector

DAFTAR MANUAL

KODE DOKUMEN	MANUAL STANDAR
MAN/UNIDHA/SPMI-02-01	Manual standar Kompetensi Lulusan
MAN/UNIDHA/SPMI-02-02	Manual standar isi pembelajaran
MAN/UNIDHA/SPMI-02-02	Manual standar proses pembelajaran
MAN/UNIDHA/SPMI-02-04	Manual standar penilaian pembelajaran
MAN/UNIDHA/SPMI-02-02	Manual standar dosen dan tenaga kependidikan
MAN/UNIDHA/SPMI-02-06	Manual standar sarana dan prasarana pembelajaran
MAN/UNIDHA/SPMI-02-07	Manual standar pengelolaan pembelajaran
MAN/UNIDHA/SPMI-02-08	Manual standar pembiayaan pembelajaran
MAN/UNIDHA/SPMI-02-09	Manual standar hasil penelitian
MAN/UNIDHA/SPMI-02-10	Manual standar isi penelitian
MAN/UNIDHA/SPMI-02-11	Manual standar proses penelitian
MAN/UNIDHA/SPMI-02-12	Manual standar penilaian penelitian
MAN/UNIDHA/SPMI-02-13	Manual standar peneliti
MAN/UNIDHA/SPMI-02-14	Manual standar sarana dan prasarana penelitian
MAN/UNIDHA/SPMI-02-15	Manual standar pengelolaan penelitian
MAN/UNIDHA/SPMI-02-16	Manual standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
MAN/UNIDHA/SPMI-02-17	Manual standar hasil pengabdian kepada masyarakat
MAN/UNIDHA/SPMI-02-18	Manual standar isi pengabdian kepada masyarakat
MAN/UNIDHA/SPMI-02-19	Manual standar proses pengabdian kepada masyarakat
MAN/UNIDHA/SPMI-02-20	Manual standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
MAN/UNIDHA/SPMI-02-21	Manual standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
MAN/UNIDHA/SPMI-02-22	Manual standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
MAN/UNIDHA/SPMI-02-23	Manual standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
MAN/UNIDHA/SPMI-02-24	Manual standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
MAN/UNIDHA/SPMI-02-25	Manual standar kemahasiswaan dan pengelolaan alumni
MAN/UNIDHA/SPMI-02-26	Manual standar kerjasama
MAN/UNIDHA/SPMI-02-27	Manual standar keuangan
MAN/UNIDHA/SPMI-02-28	Manual standar visi dan misi dan strategi pencapaian
MAN/UNIDHA/SPMI-02-29	Manual standar suasana akademik
MAN/UNIDHA/SPMI-02-30	Manual standar sistem informasi
MAN/UNIDHA/SPMI-02-31	Manual standar sarana dan prasarana
MAN/UNIDHA/SPMI-02-32	Manual standar tata pamong dan penjaminan mutu
MAN/UNIDHA/SPMI-02-33	Manual standar Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM)



UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS
UNTUK KECERDASAN BANGSA

Jl. Sawahan No.103 A, Simpang Haru Padang Telp/Fax: 0751 – 37135

SK MENDIKBUD RI
Nomor: 254/E/O/2014
Tanggal : 18 Juli 2014

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
NOMOR 621/R/SRT-PSM/UNIDHA/VII/2023
TENTANG
MANUAL MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan berkelanjutan maka diperlukan adanya penerapan sistem penjaminan mutu;
b. bahwa dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Universitas Dharma Andalas perlu ditetapkan manual mutu; dan
c. bahwa sehubungan dengan hal di atas maka dipandang perlu diterbitkan surat keputusan Rektor tentang manual mutu Universitas Dharma Andalas

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Dharma Andalas;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS**
TENTANG MANUAL MUTU UNIVERSITAS DHARMA
ANDALAS

Pasal 1

Manual Mutu Universitas Dharma Andalas tahun 2023 digunakan dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Universitas Dharma Andalas.

Pasal 2

Manual Mutu Universitas Dharma Andalas Tahun 2023 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dapat dilakukan perubahan sesuai kebutuhan pengembangan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian



UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS
YAYASAN PENDIDIKAN DHARMA ANDALAS
UNTUK KECERDASAN BANGSA

Jl. Sawahan No.103 A, Simpang Haru Padang Telp/Fax: 0751 – 37135

SK MENDIKBUD RI
Nomor: 254/E/O/2014
Tanggal : 18 Juli 2014

kepada masyarakat, dan/atau pengembangan Universitas Dharma Andalas.

Pasal 3

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila pada kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka perbaikan dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Padang,
pada tanggal 28 Juli 2023,

REKTOR,



Prof. Dr. Novesar Jamarun, MS
NIDN: 0006056208

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-01
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
MANUAL SPMI			

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

 BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-02
	TANGGAL	28 Juli 2023
	REVISI	-
	HALAMAN	
MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Isi Pembelajaran

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi UNIDHA sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-03
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
MANUAL SPMI			

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Proses Pembelajaran

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-04
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Pembelajaran

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-05
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standard dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-06
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidika tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standard dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-07
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-08
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-09
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
MANUAL SPMI			

MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Hasil Penelitian 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Hasil Penelitian

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standard dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-10
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Isi Penelitian 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Isi Penelitian

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standard dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

 BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-11
	TANGGAL	28 Juli 2023
	REVISI	-
	HALAMAN	
MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Proses Penelitian 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Proses Penelitian

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standard dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-12
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Penilaian Penelitian 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Penelitian

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-13
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR PENELITI UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Peneliti 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Peneliti sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Peneliti

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-14
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

 BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-15
	TANGGAL	28 Juli 2023
	REVISI	-
	HALAMAN	
MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Pengelolaan Penelitian

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-16
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodic dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-17
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-18
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-19
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

	Untuk meningkatkan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang

	seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas.

	9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan. 5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodic dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	--

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-20
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

	Untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang

	seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas.

	9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan. 5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodic dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	--

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-21
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR PELAKSANA PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Pelaksana Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pelaksana Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi

	2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Pelaksana Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang

	seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas.

	9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan. 5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodic dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	--

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-22
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi

	2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang

	seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas.

	9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan. 5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodic dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	--

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-24
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi

	2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang

	seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas.

	9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan. 5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodic dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	--

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-25
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN PENGELOLAAN ALUMNI UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan dan Pengelolaan Alumni di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan dan Pengelolaan Alumni 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Pengelolaan Alumni sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan dan Pengelolaan Alumni sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

	Untuk meningkatkan isi Standar Kemahasiswaan dan Pengelolaan Alumni.
3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan.

	15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-26
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
MANUAL SPMI			

MANUAL STANDAR KERJASAMA UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Kerjasama 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kerjasama sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Kerjasama

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-27
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
MANUAL SPMI			

MANUAL STANDAR KEUANGAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Keuangan di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Keuangan 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Keuangan sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Keuangan sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Keuangan

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standard dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-28
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
MANUAL SPMI			

MANUAL STANDAR VISI MISI DAN STRATEGI PENCAPAIAN UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi Misi dan Strategi Pencapaian di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Visi Misi dan Strategi Pencapaian 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Visi Misi dan Strategi Pencapaian sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Visi Misi dan Strategi Pencapaian sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Visi Misi dan Strategi Pencapaian

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-29
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Suasana Akademik di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Suasana Akademik 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Suasana Akademik sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Suasana Akademik

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

 BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-30
	TANGGAL	28 Juli 2023
	REVISI	-
	HALAMAN	
MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanfaatkannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Informasi di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Sistem Informasi 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Informasi sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sistem Informasi sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Sistem Informasi

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-31
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Sarana dan Prasarana

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standard dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penialain kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar.
	2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan.
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
	2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
	3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
	4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan
	5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-32
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR TATA PAMONG DAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Kelola di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar Tata Kelola 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Kelola sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Tata Kelola sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar Tata Kelola

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				

	BADAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS <i>Jl. Sawahan No.103, Simpang Haru, Kec. Padang Tim., Kota Padang, Sumatera Barat 25000, (0751) 37135</i>	NO. DOKUMEN	MAN/UNIDHA/SPMI-02-33
		TANGGAL	28 Juli 2023
		REVISI	-
		HALAMAN	
	MANUAL SPMI		

MANUAL STANDAR MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA UNIVERSITAS DHARMA ANDALAS

1. Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Dharma Andalas	Visi Menjadi Universitas yang Unggul, dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi pada tahun 2025 Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi yang berkualitas, berkarakter, berbudaya dan berakhlak mulia. 2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan inovatif serta melakukan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menunjang pembangunan bangsa yang berkesinambungan. 3. Meningkatkan kualitas dosen dan tenaga kependidikan agar mampu menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan tata kelola Universitas yang berkualitas. 4. Menjalin kerjasama yang produktif dan berkesinambungan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dan dunia bisnis baik ditingkat regional, nasional dan internasional. Tujuan 1. Tercapai dan diperolehnya lulusan yang berkualitas, berdaya saing dan mempunyai spirit kewirausahaan. 2. Berkembangnya dan termanaftakannya IPTEKS dalam mendukung pembangunan daerah dan nasional serta pengembangan sumber daya akademik yang berdaya guna dan berhasil guna. 3. Meningkatnya kualitas dosen dan tenaga kependidikan sehingga terwujudnya masyarakat kampus yang profesional yang didukung oleh sistem tata kelola, budaya dan suasana akademik yang kondusif serta infrastruktur yang memadai. 4. Meningkatnya jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai lembaga dan swasta baik secara regional maupun nasional.
2. Tujuan Manual	2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sebagai pedoman dalam merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar MBKM di Universitas Dharma Andalas 2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Untuk melaksanakan Standar MBKM 2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar MBKM sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan 2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar MBKM sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi 2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk meningkatkan isi Standar MBKM

3. Luas Lingkup Manual	1. Ketika standar pertama kali hendak disusun, dirumuskan dan ditetapkan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi pada Universitas Dharma Andalas. 2. Untuk semua pernyataan isi standar bersama turunannya di level Program Studi pada Universitas Dharma Andalas.
4. Definisi	1. Mutu: Keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan stakeholder, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat. 2. Penjaminan Mutu: Proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan. 3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI): Kegiatan sistematis penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (<i>internally driven</i>) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (<i>continuous Improvement</i>). 4. Kebijakan: Pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 5. Kebijakan SPMI: Dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana pemikiran, sikap, pandangan Universitas Dharma Andalas dalam menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/meningkatkan SPMI. 6. Manual SPMI: Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan Kebijakan Mutu Internal. 7. Standar SPMI: Dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai /dipenuhi. 8. Merancang Standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam standar. 9. Merumuskan Standar: Menuliskan isi setiap standar dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behaviour, Competence dan Degree</i>). 10. Menetapkan Standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku. 11. Melaksanakan Standar: Mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar. 12. Standar Operasional prosedur (SOP): Uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 13. Formulir (Borang): Dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP). 14. Monitoring: Tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi standar Kebijakan Mutu Internal yang telah ditetapkan. 15. Evaluasi: Tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek

	penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan. 16. Pengembangan atau peningkatan standar: Upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar Kebijakan Mutu Internal yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan. 17. Siklus Standar: Durasi atau masa berlakunya standar Kebijakan Mutu Internal dengan aspek yang telah diatur di dalamnya. 18. Dampak: menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya. 19. Audit Mutu Internal: Kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan mengevaluasi SPMI di Universitas Dharma Andalas dengan cara menyediakan analisis, penilaian kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal Universitas untuk memeriksa pelaksanaan Kebijakan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar Kebijakan SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Universitas. 20. Rekomendasi: Tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada unit yang diaudit untuk ditindaklanjuti. 21. Kaji Ulang: Menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikannya dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (<i>Continuos Quality Improvement</i>).
5. Langkah-Langkah atau Prosedur PPEPP Standar	5.1. PENETAPAN STANDAR 1. Jadikan visi dan misi Unidha sebagai titik tolak dan tujuan akhir mulai dari merancang hingga menetapkan standar. 2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar. 3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus diikuti. 4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis. 5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan Rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence dan Degree</i>). 7. Melakukan uji public dengan mensosialisasikan standar dalam rapat atau seminar di lingkungan Universitas Dharma Andalas untuk mendapatkan masukan. 8. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja Universitas Dharma Andalas. 9. Melakukan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan. 10. Sahkan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

	5.2. PELAKSANAAN STANDAR 1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar. 2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, intruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar. 5.3. EVALUASI STANDAR 1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalnya mingguan, bulanan atau semesteran terhadap ketercapaian semua isi standar. 2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan terkait standar yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Catat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian semua isi standar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan UNIDHA, disertai saran atau rekomendasi pengendalian. 5.4. PENGENDALIAN STANDAR 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai. 2. Ambil tindakan koreksi terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar. 3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 4. Amati efek dari tindakan korektif tersebut. 5.5. PENINGKATAN STANDAR 1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar. 2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dengan dosen. 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga ada peningkatan dari standar sebelumnya. 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
--	---

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar. 2. Unit atau orang yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar yang bersangkutan. <table><thead><tr><th></th><th>P (Penetapan)</th><th>P (Pelaksanaan)</th><th>E (Evaluasi)</th><th>P (Pengendalian)</th><th>P (Peningkatan)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Rektor</td><td>☐</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ka.Biro / Ka.Unit</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Bapem</td><td></td><td></td><td>☐</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Dekan</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>Ka Podi</td><td></td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td></td></tr></tbody></table>		P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)	Rektor	☐					Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐	Ka Bapem			☐			Dekan		☐	☐	☐	☐	Ka Podi		☐	☐	☐	
	P (Penetapan)	P (Pelaksanaan)	E (Evaluasi)	P (Pengendalian)	P (Peningkatan)																																
Rektor	☐																																				
Ka.Biro / Ka.Unit		☐	☐	☐	☐																																
Ka Bapem			☐																																		
Dekan		☐	☐	☐	☐																																
Ka Podi		☐	☐	☐																																	
7. Referensi	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Rencana Strategis Universitas Dharma Andalas 2021-2025; dan 5. Peraturan Akademik Universitas Dharma Andalas																																				