



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS RIAU**

MANUAL

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS RIAU**

TAHUN 2020

MANUAL

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Riau



**Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Universitas Riau**

2020

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Universitas Riau telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan Universitas Riau. Oleh karena itu pimpinan perlu menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu.

Manual SPMI Universitas Riau ini disusun bertujuan agar digunakan sebagai acuan bagi pengelola penjaminan mutu pada tingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis, dan Biro yang ada di lingkungan Universitas Riau. Pelaksanaan penjaminan mutu ini dilaksanakan berdasarkan kemampuan internal Universitas Riau dengan konsep peningkatan atau perbaikan kualitas secara terus menerus. Karena itu, diharapkan semua unit dapat mendukung kegiatan ini dengan cara bekerja sama mengikuti Manual SPMI dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang telah disusun oleh Pusat Penjaminan Mutu LPPMP Universitas Riau.

Manual SPMI ini hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggungjawab oleh seluruh unsur pengelola baik bidang akademik maupun non akademik.

Pekanbaru, 30 November 2020
Rektor Universitas Riau



Prof. Dr. Aras Mulyadi, M.Sc
NIP. 19620815 198803 1 002

DAFTAR ISI

STANDAR PENDIDIKAN	1
1. Standar Kompetensi Lulusan	1
2. Standar Isi Pembelajaran	9
3. Standar Proses Pembelajaran	16
4. Standar Penilaian Pembelajaran	24
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	31
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	39
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran	46
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran	53
STANDAR PENELITIAN	60
9. Standar Hasil Penelitian	61
10. Standar Isi Penelitian	68
11. Standar Proses Penelitian	75
12. Standar Penilaian Penelitian	83
13. Standar Peneliti	91
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	98
15. Standar Pengelolaan Penelitian	106
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	113
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)	121
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	122
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	129
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	136
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	144
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	152
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	160
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	168
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	176
STANDAR TAMBAHAN	184
25. Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	185
26. Standar Kemahasiswaan	192
27. Standar Tata Kelola	198
28. Standar Layanan Kesehatan	204
29. Standar Penelusuran Alumni.....	210
30. Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus	216

MANUAL


Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Riau

STANDAR PENDIDIKAN



**Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Universitas Riau**

2020

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 2 dari 222

MANUAL

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

1.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

1.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

1.3. Luas Lingkup Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku :

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

1.4. Definisi Istilah

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

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

1.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. WR 1 Merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan
2. Jurusan/Program studi merumuskan kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait
3. Pusat karir dan kewirausahaan mengelola dan mengkaji kompetensi calon lulusan
4. Bagian kemahasiswaan mempelajari Statuta dan Renstra UNRI, Visi Misi UNRI, peraturan perundangundangan yang relevan
5. Bagian kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum
6. Bagian akademis mempelajari Statuta dan Renstra UNRI, Visi Misi UNRI, peraturan perundangundangan yang relevan
7. Bagian akademis menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan
8. WR 1 merumuskan kebijakan bidang akademik untuk
9. Rektor menetapkan standar kompetensi lulusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi lulusan

1. Biro / bagian akademis menyiapkan i peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi
2. Biro / bagian akademis melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan
3. Biro / bagian akademis membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk semua jenjang pendidikan
4. WR 1 mensosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan kepada pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
5. Jurusan/Prodi melaksanakan Kegiatan penyelenggaraan Standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

C. Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi lulusan

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

D. Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi lulusan

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

E. Proses Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. WR 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan
2. WR 1 menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang mengundang KaBAK, Dekan dan Kajor
3. KaBAK/Kagian akademik mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan.
4. Kajor menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen
5. WR 1 melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

1.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAAK		X	X	X	X
LPPMP			X		
Dekan		X	X	X	
Kajor		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

1.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 di atas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir kompetensi lulusan
 - a. Rubrik Penilaian Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum dan Keterampilan Khusus
 - b. Rubrik Penilaian Seminar Hasil
 - c. Rubrik Penilaian Seminar Proposal
 - d. Rubrik Penilaian Magang.
6. Prosedur kerja atau SoP
7. Instruksi kerja
8. Dokumen Laporan Standar Kompetensi Lulusan

1.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 9 dari 222

MANUAL

2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

2.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

2.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran Program Studi di Universitas Riau

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran (SIP).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sehingga pelaksanaan SIP dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Isi Pembelajaran (SIP).

2.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku:

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

2.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pembelajaran, sehingga Standar Isi Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pembelajaran.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
19. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.²
20. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
21. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

2.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Isi pembelajaran

1. Koordinator Pusat Pengembangan Pendidikan LPPMP Menyusun bahan kebijakan sistem Pembelajaran
2. Ketua LPPMP Menyiapkan rumusan isi Pembelajaran
3. KaBAK merumuskan kebijakan bidang akademik terkait isi Pembelajaran
4. WR 1 Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran
5. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran melalui SK Rektor

B. Prosedur Pelaksanaan Standar isi pembelajaran

1. Ka BAAK mengumpulkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi
2. Ka BAAK melakukan persiapan evaluasi dan analisis Sistem pembelajaran di setiap jenjang pendidikan
3. Ka BAAK Membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan
4. WR 1 mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran kepada pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten Prosedur Evaluasi Standar isi pembelajaran
5. Kaprodi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Pembelajaran

C. Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1. KaProdi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian Standar Isi Pembelajaran
2. KaProdi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran
3. KaProdi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang isi pembelajaran
4. Kaprodi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang isi pembelajaran
5. KaJur membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran
6. KaJur membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran kepada Dekan
7. Dekan membuat laporan kepada Rektor secara periodik tentang pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

D. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

1. KaBAK melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi pembelajaran, atau apabila isi pembelajaran gagal dicapai.
2. KaBAK mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian Standar Isi Pembelajaran
3. KaBAK mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan atau Program Studi.
4. KaBAK memantau terus menerus efek dari tindakan korektif yang diambil
5. KaBAK membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
6. WR 1 Menyusun Laporan pengendalian standar Isi Pembelajaran
7. Rektor Menerima Laporan Pengendalian standar Isi Pembelajaran dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Isi pembelajaran

1. WR 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran
2. WR 1 menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang KaBAK, Dekan dan Kajur
3. KaBAK mengevaluasi Standar Isi Pembelajaran.
4. Kajur menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen
5. WR 1 melakukan revisi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar yang baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

2.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAK		X	X	X	X
LPPMP			X		
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	


2.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Isi Pembelajaran.
 - a. SK Kurikulum
 - b. Format Kurikulum
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran.

2.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 16 dari 222

MANUAL

3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

3.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

3.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Proses Pembelajaran.

3.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku:

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

3.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

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

3.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Proses pembelajaran

1. KaBAK bag akademis mempelajari Statuta dan Renstra UNRI, Visi Misi UNRI, Peraturan perundangundangan yang relevan
2. Pusat pengembangan dan kewirausahaan mahasiswa Mengelola dan mengkaji kompetensi calon lulusan
3. Kabag kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan
4. KaBAK bag akademis menyiapkan Perumusan kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan
5. WR 1 Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan
6. Rektor Menetapkan standar kompetensi lulusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses pembelajaran

1. KaBAK peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi
2. KaBAK melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan
3. KaBAK Membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk semua jenjang Pendidikan
4. WR 1 mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
5. KaProdi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

C. Prosedur Evaluasi Standar Proses pembelajaran

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

D. Prosedur Pengendalian Standar proses Pembelajaran

1. KaBAK melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan

atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai

2. KaBAK mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran.
3. Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan atau Program Studi.
4. Dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
6. Dekan melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I hasil dari pengendalian standar

E. Proses Peningkatan standar proses pembelajaran

1. WR 1 mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
2. WR 1 menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang mengundang KaBAK, Dekan dan Kajur.
3. KaBAK mengevaluasi isi standar proses Pembelajaran
4. KaJur menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen
5. WR 1 melakukan revisi isi standar proses pembelajaran. sehingga menjadi standar proses pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

3.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAAK		X	X	X	X
LPPMP			X		
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	


3.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point di atas
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei
4. Formulir standar proses pembelajaran
 - 4.1. Kartu Bimbingan Akademis
 - 4.2. Kartu Rencana Studi
 - 4.3. Kartu Perubahan Rencana Studi
 - 4.4. Kartu Perkembangan Akademik Mahasiswa
 - 4.5. Masa Langkau
 - 4.6. Keterangan Pemberian Dispensasi Perkuliahan/Kegiatan Akademik Lainnya
 - 4.7. Keterangan Penolakan Pemberian Dispensasi Perkuliahan
 - 4.8. Seminar Praktek Umum (PU)/Magang
 - 4.9. Seminar Hasil Penelitian
 - 4.10. Berita Acara Seminar Praktek Umum
 - 4.11. Berita Acara Seminar Praktek Magang
 - 4.12. Undangan Seminar Usulan Penelitian (UP)
 - 4.13. Undangan Seminar Hasil Penelitian (HP)
 - 4.14. Daftar Hadir Mahasiswa Pada Seminar PU/Magang
 - 4.15. Daftar Hadir Mahasiswa Pada Seminar Proposal/Hasil Penelitian
 - 4.16. Permohonan dan Pengajuan Pelaksanaan Seminar PU/Magang
 - 4.17. Permohonan dan Pengajuan Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian
 - 4.18. Lembar Revisi Pelaksanaan Seminar PU/Magang
 - 4.19. Lembar Revisi Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian
 - 4.20. Lembar Revisi Pelaksanaan Seminar Proposal Hasil Penelitian
 - 4.21. Surat Pernyataan Lulus Seminar PU/Magang
 - 4.22. Surat Keterangan Praktek Magang
 - 4.23. Surat Persetujuan Pembimbing Magang
 - 4.24. Surat Permohonan Pengambilan Data
 - 4.25. Surat Permohonan Persetujuan Magang dan Dosen Pembimbing
 - 4.26. Surat Keputusan Dekan Fakultas Tentang Pengangkatan Dosen Pembimbing Penelitian Skripsi
 - 4.27. Surat Permohonan SK Dekan tentang Pengangkatan Pembimbing Skripsi
 - 4.28. Surat Keputusan Dekan Fakultas Tentang Pengangkatan Dosen Penguji Ujian Skripsi
 - 4.29. Surat Permohonan SK Dekan tentang Pengangkatan Penguji Ujian Skripsi
 - 4.30. Surat Persetujuan Karya Ilmiah
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur pengendalian

3.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 24 dari 222

MANUAL

4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

4.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

4.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di Program Studi pada Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga Standar Penilaian Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Pembelajaran.

4.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku:

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

4.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

2. KaBAK mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran
3. Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan atau Program Studi.
4. Dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
6. Dekan melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I hasil dari pengendalian standar.

E. Proses Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. WR 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran
2. WR1 menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang mengundang KaBAK, Dekan dan Kajur.
3. Kajur menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen
4. KaBAK mengevaluasi isi Standar Penilaian Pembelajaran
5. WR 1 melakukan revisi isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

4.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAAK		X	X	X	X
LPPMP			X		
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	


4.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Penilaian Pembelajaran.
 - 4.1. Kartu Kumpulan Nilai Mahasiswa
 - 4.2. Transkrip Akademik
 - 4.3. Riwayat Nilai
 - 4.4. Kartu Hasil Studi
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Penilaian Pembelajaran.

4.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 31 dari 222

MANUAL

5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

5.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

5.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) sehingga pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) sehingga isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK).

5.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) bersama turunannya di Universitas Riau.

5.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

5.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. WR 2 Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang SDM
2. Kabag. Kepegawaian mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Dosen dan Tendik
3. Kabag. Kepegawaian menyiapkan rumusan kebijakan pengembangan SDM
4. Kabag. Kepegawaian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dosen Tendik
5. Kabag. Kepegawaian menyusun rencana kebutuhan dosen dan tendik dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi dan Universitas
6. WR 2 Melakukan sosialisasi rencana kebutuhan Dosen Tendik kepada pengelola departemen, seluruh dosen dan tendik secara konsisten dan periodik
7. WR 2 Menyusun kebijakan bidang SDM
8. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui SK Rektor

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Kabag. Kepegawaian menyusun rencana kebutuhan dosen dan tendik dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi dan Universitas
2. WR 2 Melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen tendik kepada pengelola departemen, seluruh dosen dan tendik secara konsisten dan periodik
3. WR 2 Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang SDM
4. Kabag. Kepegawaian menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa SOP dan instruksi kerja sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK).
5. KAJUR Membuat rencana dan melaksanakan pengembangan dosen dan tendik di level departemen

C. Prosedur Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. KAJUR Melakukan pengukuran dengan cara memasukkan data capaian semua isi standar SPMI
2. KAJUR Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tendik gagal dicapai
3. Kabag. Kepegawaian mencatat dan merekam semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar dosen dan tendik
4. Kabag. Kepegawaian mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP, instruksi dan formulir kerja
5. Kabag. Kepegawaian memeriksa dan mengevaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidaktercapaian standar

5. KaBUK menempuh langkah yang berlaku dalam penetapan Standar dosen tendik yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

5.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor					
WR 1		X			
WR 2		X	X	X	X
WR 3					
WR 4					
BAAK		X	X	X	X
LPPMP			X		
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	


5.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Peraturan Kepegawaian
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir Data Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - 5.1. Biodata Dosen
 - 5.2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - 5.3. Borang Indeks Kinerja Dosen Universitas Riau
 - 5.4. Sistem Informasi Audit Mutu Akademik Internal (SIM-AMAI)
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja

5.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 39 dari 222

MANUAL

6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

6.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

6.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

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

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

6.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bersama turunannya di Universitas Riau.

6.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

6.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. WR 2 Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang sarpras
2. KaBiro perencanaan dan hubungan masyarakat Mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras
3. KaBiro perencanaan dan hubungan masyarakat Melaksanakan Penyiapan perumusan kebijakan
4. WR 2 Menyusun Kebijakan bidang sarpras
5. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan pengembangan sarpras

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Wr 2 Mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras
2. WR 2 melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran
3. KaBiro perencanaan dan hubungan masyarakat menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. KaBiro perencanaan dan hubungan masyarakat Melaksanakan kegiatan Pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

C. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. KaBiro perencanaan dan hubungan masyarakat melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI
2. KaBiro perencanaan dan hubungan masyarakat mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
3. KaBiro perencanaan dan hubungan masyarakat mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan
4. KaBiro perencanaan dan hubungan masyarakat memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sarana dan prasarana pembelajaran gagal dicapai.
5. WR 2 Mempelajari laporan Evaluasi pengembangan sarpras

D. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. KaBiro perencanaan dan hubungan masyarakat melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI.


2. Kabiro perencanaan hubungan masyarakat mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. KaBiro perencanaan hubungan masyarakat mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan.
4. Kabiro perencanaan hubungan masyarakat memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sarana dan prasarana pembelajaran gagal dicapai.
5. WR 2 Mempelajari laporan Evaluasi pengembangan sarpras

E. Proses Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. KaBiro perencanaan dan hubungan masyarakat melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI.
2. KaBiro perencanaan hubungan masyarakat mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Kabiro perencanaan dan hubungan masyarakat mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan
4. Kabiro perencanaan dan hubungan masyarakat memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sarana dan prasarana pembelajaran gagal dicapai
5. WR 2 Mempelajari laporan Evaluasi pengembangan sarana dan prasarana

6.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor					
WR 1		X			
WR 2		X	X	X	X
WR 3	X				
WR 4					
BAAK		X	X	X	X
LPPMP			X		
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi					

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 46 dari 222

MANUAL

7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

7.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

7.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

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

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Riau.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

7.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran bersama turunannya di Universitas Riau.

7.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pengelolaan Pembelajaran, sehingga Standar Pengelolaan Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

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

7.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Pusbangdik Menyusun bahan kebijakan penilaian Pembelajaran
2. Kabag akademis Menyiapkan rumusan sistem Pembelajaran
3. KaBAK merumuskan Kebijakan bidang akademik terkait sistem Pembelajaran
4. WR 1 Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Standar Penilaian Pembelajaran
5. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran melalui SK Rektor

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. KaBAK peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi
2. KaBAK melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan Membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk semua jenjang Pendidikan
3. WR 1 mensosialisasikan Standar penilaian Pembelajaran kepadapengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
4. Prodi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan

C. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

D. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. KaBAK melakukan pemeriksaaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau apabila isi standar penilaian pembelajaran gagal dicapai.

2. KaBAK mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran
3. Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan atau Program Studi.
4. Dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
6. Dekan melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I hasil dari pengendalian standar.

E. Proses Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. WR 1 mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
2. WR 1 menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang KaBAK, Dekan dan Kajur.
3. KaBAK mengevaluasi isi standar pengelolaan Pembelajaran
4. KaProdi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen
5. WR 1 melakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

7.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor					
WR 1	X	X			
WR 2		X	X	X	X
WR 3	X				
WR 4					
BAAK		X	X	X	X
BUK					
LPPMP			X		
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	


7.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pembelajaran.
2. Peraturan akademik
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir dalam pengelolaan pembelajaran:
 - 5.1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
 - 5.2. Rencana Pelaksanaan (RP)
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja
8. Dokumen Laporan pengelolaan pembelajaran

7.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 53 dari 222

MANUAL

8. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

8.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

8.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Universitas Riau.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

8.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Pembiayaan Pembelajaran bersama turunannya di Universitas Riau.

8.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pembiayaan Pembelajaran, sehingga Standar Pembiayaan Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

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

8.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Kabag akademis Menyiapkan rumusan sistem Pembelajaran
2. KaBAK merumuskan Kebijakan bidang akademik terkait sistem Pembelajaran
3. WR 2 Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Standar Pembiayaan Pembelajaran
4. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pembelajaran melalui SK Rektor

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. KaBUK menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi
2. KaBUK melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan
3. KaBUK Membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk semua jenjang Pendidikan
4. WR 2 mensosialisasikan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
5. Kaprodi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan

C. Prosedur Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

D. Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. KaBUK melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar Pembiayaan pembelajaran gagal dicapai.

2. KaBUK mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar Pembiayaan pembelajaran
3. Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan atau Program Studi.
4. Dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut
6. Dekan pengendalian standarmelaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I hasil dari pengendalian standar.

E. Proses Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. WR 2 mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pembiayaan pembelajaran.
2. WR 2 menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang mengundang KaBAK, Dekan dan Kajur.
3. KaBUK mengevaluasi isi standar Pembiayaan Pembelajaran
4. KaJur menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen
5. WR 2 melakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran. sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

8.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor					
WR 1					
WR 2	X	X			
WR 3					
WR 4					
BAAK		X	X	X	X
BUK					
LPPMP			X		
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

8.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pembiayaan pembelajaran.
2. Peraturan akademik
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir dalam Pembiayaan pembelajaran:
 - 5.1. Bersedia membayar biaya pendidikan (SPP)
 - 5.2. Keterangan Penghasilan
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja
8. Dokumen Laporan Pembiayaan pembelajaran

8.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

MANUAL


Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Riau

STANDAR PENELITIAN



**Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Universitas Riau**

2020

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 61 dari 222

MANUAL

9. STANDAR HASIL PENELITIAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

9.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

9.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Hasil Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian sehingga isi Standar Hasil Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Hasil Penelitian.

9.3. Luas Lingkup Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku :

1. Ketika Standar Hasil Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua civitas akademika sesuai tugas dan fungsi dalam konteks Hasil Penelitian di Universitas Riau
2. Untuk semua Standar Hasil Penelitian bersama turunannya di semua level di Universitas Riau

9.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik
3. **Merumuskan Standar Hasil Penelitian** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan, sehingga Standar Hasil Penelitian dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian Akademik.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online dan atau offline pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

5. Pusat pengembangan karir dan kewirausahaan melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar hasil penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
6. Ketua LPPM melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi
7. Ketua LPPM merumuskan draf standar hasil penelitian dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
8. Rektor melalui Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran
9. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil no. 8
10. Rektor mensahkan dan berlakukan standar hasil penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil
2. Ketua LPPM melakukan sosialisasi isi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Dekan melakukan sosialisasi isi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan,
4. Ketua LPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai
5. Ketua LPPM melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya
6. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Hasil Penelitian

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar hasil penelitian
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar hasil penelitian;
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar hasil penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Hasil Penelitian

1. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;
6. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar hasil penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi

E. Proses Peningkatan Standar Hasil Penelitian

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Penelitian;
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi standar Hasil Penelitian;
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar Hasil Penelitian sehingga menjadi standar yang baru;

9.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAAK		X	X	X	X
BUK					
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	X
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	


9.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Hasil penelitian
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Hasil penelitian

9.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 68 dari 222

MANUAL

10. STANDAR ISI PENELITIAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

10.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

10.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian di Universitas Riau

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Isi Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Isi Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga Standar Isi Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Isi Penelitian.

10.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Isi Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua civitas akademika sesuai tugas dan fungsi dalam konteks isi Penelitian di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Isi Penelitian bersama turunannya di semua dosen di Universitas Riau .

10.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Penelitian , sehingga Standar Isi Penelitian dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Penelitian dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Penelitian .
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

10.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian

1. Ketua LPPM dan Ketua prodi mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarisasi penelitian;
2. Ketua LPPM dan Ketua prodi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. Ketua LPPM dan ketua prodi melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. Ketua LPPM, Ketua Prodi dan Pusat Karur dan Kewirausahaan melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar isi penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf standar isi penelitian dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);

6. Rektor dan Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar isi penelitiandengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan standar isi penelitiandengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi penelitianuntuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan standar isi penelitianmelalui penetapan dalam bentuk keputusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Ketua LPPM dan Dekan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi penelitian
2. Ketua LPPM dan Dekan mensosialisasikan isi standar isi penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Ketua LPPM mnyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Isi penelitian;
4. Ketua LPPM, Ketua Prodi dan dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar isi penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Isi Penelitian

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar isi penelitian
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar isi penelitian;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPMP memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPMP membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar isi penelitian;
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar isi penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Isi Penelitian

1. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat semua temuan isil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;

4. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar isi penelitian;
6. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar isi penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasistandar Isi penelitian dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Isi Penelitian

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi Penelitian;
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi standar isi Penelitian;
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar Isi Penelitian sehingga menjadi standar yang baru;

10.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAAK		X	X	X	X
BUK					
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	X
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	


10.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Isi Penelitian .
 - a. Formulir Identitas Tingkat Kesiapan Terapan Teknologi
 - b. Indikator TKT Bidang Kesehatan Vaksin Hayati
 - c. Ringkasan Hasil Pengukuran Tingkat Kesiapan Terapan Teknologi
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Isi Penelitian .

10.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 75 dari 222

MANUAL

11. STANDAR PROSES PENELITIAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

11.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

11.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian tentang pelaksanaan penelitian pada program studi di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Proses Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Proses Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga Standar Proses Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Proses Penelitian.

11.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua dosen/peneliti di Universitas Riau;
2. untuk semua Standar Proses Penelitian bersama turunannya di Universitas Riau

11.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang system penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Penelitian, sehingga Standar Proses Penelitian dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Penelitian dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Penelitian.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

11.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian

1. Ketua LPPM dan Ketua prodi mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar proses penelitian;

5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses penelitian;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPMP memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPMP membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar proses penelitian;
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar proses penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Proses Penelitian

1. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat semua temuan isil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses penelitian;
6. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar proses penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasistandar Proses penelitian dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Proses Penelitian

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses Penelitian;
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi standar proses Penelitian;
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar proses Penelitian sehingga menjadi standar yang baru;

11.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAAK		X	X	X	X
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	X
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	


11.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point di atas
3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei
4. Formulir Standar Proses Penelitian
 - 4.1. Perencanaan
 - 4.2. Pelaksanaan penelitian
 - 4.3. Formulir Surat Izin Penelitian
 - 4.4. Formulir Surat Tugas Penelitian
 - 4.5. Pelaporan penelitian
 - 4.6. Format Usulan Penelitian
 - 4.7. Format Laporan Penelitian
 - 4.8. Format Cover Laporan Penelitian
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur pengendalian

11.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 83 dari 222

MANUAL

12. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

12.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

12.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian yang dilakukan dosen/peneliti pada Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga Standar Penilaian Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Penelitian.

12.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penilaian Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua dosen/peneliti di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Penilaian Penelitian bersama turunannya di Universitas Riau

12.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang system penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Penelitian, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Penelitian dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Penilaian Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian Penelitian.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangkapenjenangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

12.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian

1. Ketua LPPM dan Kajur mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar penilaian penelitian;

5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPMP memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPMP membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar penilaian penelitian;
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar penilaian penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

1. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat semua temuan isil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian;
6. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar penilaian penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi standar penilaian penelitian dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengendalian Penelitian;
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi standar penilaian Penelitian;
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi standar yang baru;

12.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAAK		X	X	X	X
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	X
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi					


12.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
- Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
- Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
- Formulir Standar Penilaian Penelitian.
 - Pemantauan proses dan hasil penelitian
 - Desk Evaluasi Penelitian
 - Standar penilaian penelitian
 - Metode dan Instrumen
- Prosedur kerja atau SOP
- Instruksi kerja
- Dokumen Laporan Standar Penilaian Penelitian.

12.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 91 dari 222

MANUAL

13. STANDAR PENELITI



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

13.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

13.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Peneliti.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti sehingga pelaksanaan Standar Peneliti dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Peneliti sehingga Standar Peneliti dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Peneliti.

13.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Peneliti pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua dosen/peneliti di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Peneliti bersama turunannya di Universitas Riau

13.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang system penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Peneliti, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Peneliti sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Peneliti dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Peneliti.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

13.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Peneliti

1. Ketua LPPM dan kujur mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar peneliti;
2. Ketua LPPM dan kujur mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;

3. Ketua LPPM dan Kajur melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. Ketua LPPM, Kajur dan Pusat Karir dan Kewirausahaan melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar peneliti terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf standar peneliti dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Rektor dan Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan standar peneliti dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan standar peneliti melalui penetapan dalam bentuk keputusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar peneliti
2. Ketua LPPM dan Dekan mensosialisasikan isi standar peneliti kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Ketua LPPM menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar peneliti;
4. Dosen/peneliti melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar peneliti sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Peneliti

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar peneliti
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar peneliti, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar peneliti;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar peneliti;
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar peneliti kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Peneliti

1. Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPM mencatat semua temuan isil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar peneliti, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar peneliti;
6. Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar peneliti kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Peneliti

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar peneliti;
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi standar peneliti;
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar penelitisehingga menjadi standar yang baru;
5. Ketua LPPM melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar peneliti;

13.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor					
WR 1		X			
WR 2		X	X	X	X
WR 3	X				
WR 4					
BAAK					
BUK		X	X	X	X
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	X
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi					


13.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Peneliti.
 - 4.1. Kualifikasi dosen yang melakukan penelitian
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja

13.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 98 dari 222

MANUAL

14. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

14.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

14.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.


14.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh dosen/peneliti di semua unit kerja Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Penelitian bersama turunannya di Universitas Riau

14.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang system penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience*, *Behaviour*, *Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 106 dari 222

MANUAL

15. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

15.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

15.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dapat dikendalikan.

D. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

1. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPM mencatat semua temuan isil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan penelitian;
6. Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian;
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi standar pengelolaan penelitian;
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar pengelolaan penelitian sehingga menjadi standar yang baru;

15.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAK					
BUK					
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	X
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi					


15.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Peraturan akademik
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir dalam Pengelolaan Penelitian.
 - a. Pengendalian Dokumen
 - b. Form Absen LPPM UNRI
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja
8. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian
9. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian
10. formulir hasil pengendalian pelaksanaan pengelolaan penelitian
11. Pengukuran realisasi pengelolaan penelitian
12. Laporan pengelolaan penelitian
13. Dokumen Laporan sarana dan prasarana penelitian

15.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 113 dari 222

MANUAL

16. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

16.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

16.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

16.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh dosen/peneliti pada unit kerja Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bersama turunannya di Universitas Riau

16.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang system penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

16.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Ketua LPPM dan kajur mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
2. Ketua LPPM dan kajur mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. Ketua LPPM dan Kajur melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. Ketua LPPM melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar pendanaan dan pembiayaan terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf standar peneliti dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
2. Ketua LPPM dan Dekan mensosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Ketua LPPM menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
4. Ketua LPPM, dan dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;

16.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

MANUAL


Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Riau

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



**Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Universitas Riau**

2020

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 122 dari 222

MANUAL

17. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

17.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau**A. Visi**

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

17.2. Tujuan Manual**A. Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

17.3. Luas Lingkup Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku :

1. Ketika Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh semua sivitas akademika sesuai tugas dan fungsi dalam konteks hasil pengabdian kepada masyarakat di Universitas Riau
2. Untuk semua Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di semua level di Universitas Riau

17.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik
3. **Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), sehingga Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian Akademik.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online dan atau offline pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

17.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. WR 1 merencanakan proses perumusan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat
2. Ketua LPPM mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
3. Dekan dan Kajar mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
4. Dekan dan Kajar melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
5. Pusat pengembangan karir dan kewirausahaan melakukan studi pelacakan atau survey tentang Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;

6. Ketua LPPM melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi dan misi
7. Ketua LPPM merumuskan draf standar hasil PKM dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
8. Rektor melalui Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran
9. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan memperhatikan hasil no. 8
10. Rektor mensahkan dan berlakukan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. Ketua LPPM melakukan sosialisasi isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Dekan melakukan sosialisasi isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan,
4. Ketua LPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai
5. Ketua LPPM melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya
6. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
6. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi

E. Proses Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga menjadi standar yang baru;

17.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAAK					
BUK		X	X	X	X
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	X
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi					


17.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian kepada masyarakat atau yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Hasil pengabdian kepada masyarakat
 - 4.1. Target Capaian Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
 - 4.2. Template artikel Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) mengacu kepada ketentuan Kemendikbud
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

17.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 129 dari 222

MANUAL

18. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

18.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau**A. Visi**

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

18.2. Tujuan Manual**A. Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian di Universitas Riau

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

18.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian oleh dosen pada semua Program Studi di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di level Program Studi di Universitas Riau .

18.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) , sehingga Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

18.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPM dan Ketua prodi mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarisasi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
2. Ketua LPPM dan Ketua prodi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. Ketua LPPM dan ketua prodi melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. Ketua LPPM, Ketua Prodi dan Pusat Karur dan Kewirausahaan melakukan studi pelacakan atau survey tentang Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);

6. Rektor dan Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor men sahkan dan berlakukan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPM dan Dekan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. Ketua LPPM dan Dekan mensosialisasikan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Ketua LPPM menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. Ketua LPPM, Ketua Prodi dan dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPMP memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPMP membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat semua temuan isil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;

4. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
6. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga menjadi standar yang baru;

18.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAAK					
BUK		X	X	X	X
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	


18.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) atau yang berkaitan dengan pengabdian.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yaitu kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
 - a. Formulir Identitas Tingkat Kesiapan Terapan Teknologi
 - b. Indikator TKT Bidang Kesehatan Vaksin Hayati
 - c. Ringkasan Hasil Pengukuran Tingkat Kesiapan Terapan Teknologi
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) .

18.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 136 dari 222

MANUAL

19. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

19.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau**A. Visi**

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

19.2. Tujuan Manual**A. Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat pada program studi untuk memperoleh Capaian proses PKM oleh dosen di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

19.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh semua dosen/peneliti di Universitas Riau;
2. untuk semua Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di semua dosen di Universitas Riau

19.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), sehingga Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

19.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPM dan Ketua prodi mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat;
2. Ketua LPPM dan Ketua prodi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. Ketua LPPM dan ketua prodi melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. Ketua LPPM, Ketua Prodi dan Pusat Karir dan Kewirausahaan melakukan studi pelacakan atau survey tentang Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Rektor dan Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPM dan Dekan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. Ketua LPPM dan Dekan mensosialisasikan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Ketua LPPM menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. Ketua LPPM, Ketua Prodi dan dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer

2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPMP memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPMP membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat semua temuan isil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
6. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga menjadi standar yang baru;

19.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAAK					
BUK		X	X	X	X
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	X
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

19.7. Catatan


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian kepada masyarakat atau yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point di atas
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei
4. Formulir Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
 - 4.1. Sistematika Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat Pelaksanaan penelitian

- 4.2. Sistematika Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 4.3. Cover Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 4.4. Halaman Pengesahan Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur pengendalian

19.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 144 dari 222

MANUAL

20. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

20.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

20.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) tentang penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat rangka pemenuhan tugas dosen di Program Studi pada Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

20.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh semua dosen/peneliti di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di Universitas Riau

20.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang system pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), sehingga Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

20.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPM dan Kajur mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
2. Ketua LPPM dan Kajur mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. Ketua LPPM dan kajur melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. Ketua LPPM, Kajur dan Pusat Karir dan Kewirausahaan melakukan studi pelacakan atau survey tentang Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Rektor dan Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPM dan Dekan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. Ketua LPPM dan Dekan mensosialisasikan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Ketua LPPM menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. Ketua LPPM, Kajur dan dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPMP memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPMP membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat semua temuan isil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
6. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga menjadi standar yang baru;

20.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAAK					
BUK		X	X	X	X
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

20.7. Catatan


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian kepada masyarakat atau yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat.

2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
 - 4.1. Sistematika Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 4.2. Sistematika Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 4.3. Cover Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - 4.4. Halaman Pengesahan Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

20.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 152 dari 222

MANUAL

21. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

21.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau**A. Visi**

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

21.2. Tujuan Manual**A. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).

21.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh semua dosen/peneliti di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) bersama turunannya di Universitas Riau

21.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian kepada masyarakat** adalah kriteria minimal tentang system pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), sehingga Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.

6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, pengabdian kepada masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

21.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM dan kajur mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pelaksana;
2. Ketua LPPM dan kajur mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. Ketua LPPM dan Kajur melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. Ketua LPPM, Kajur dan Pusat Karir dan Kewirausahaan melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar peneliti terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf standar peneliti dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Rektor dan Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan standar pelaksana dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)
2. Ketua LPPM dan Dekan mensosialisasikan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Ketua LPPM menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
4. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Ketua LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
6. Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar pelaksana kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga menjadi standar yang baru;
5. Ketua LPPM melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);

21.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor					
WR 1		X			
WR 2		X	X	X	X
WR 3	X				
WR 4					
BAAK					
BUK		X	X	X	X
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	X
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

21.7. Catatan


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian kepada masyarakat atau yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat.
2. Peraturan kepegawaian
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
4. Kuisiner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
 - 5.1. Evaluasi Hasil Pelatihan
 - 5.2. Nilai Pembekalan
 - 5.3. Penilaian Masyarakat
 - 5.4. Penilaian DPL
 - 5.5. Form Nilai Akhir Kukerta
 - 5.6. Penilaian Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja

21.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi

3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 160 dari 222

MANUAL

22. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

22.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

22.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).

22.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) oleh semua unit kerja Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) bersama turunannya di Universitas Riau

22.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)** adalah kriteria minimal tentang system Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.

6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL** merupakan rumusan Hasil PKM yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

22.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
2. Ketua LPPM mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. Ketua LPPM melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. Ketua LPPM melakukan studi pelacakan atau survey tentang Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)
2. Ketua LPPM mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Ketua LPPM menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);

4. Ketua LPPM dan dosen/peneliti melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
6. Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut

8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga menjadi standar yang baru;

22.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor					
WR 1		X			
WR 2		X	X	X	X
WR 3	X				
WR 4					
BAK					
BUK		X	X	X	X
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

22.7. Catatan


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) atau yang berkaitan dengan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
2. Peraturan pengadaan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.

4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir data Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
 - a. Berita Acara Barang Persediaan
 - b. Berita Acara Pemusnahan Dokumen
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja

22.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 168 dari 222

MANUAL

23. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

23.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

23.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).

23.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) oleh semua unit kerja di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) bersama turunannya di Universitas Riau

23.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)** adalah kriteria minimal tentang system Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), sehingga Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.

6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL** merupakan rumusan Hasil PKM yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan

19. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

23.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
2. Ketua LPPM mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. Ketua LPPM melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. Ketua LPPM, melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf standar peneliti dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)
2. Ketua LPPM mensosialisasikan isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Ketua LPPM menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
4. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dengan menggunakan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPMP dan Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPM mencatat semua temuan isi evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
6. Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);

4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga menjadi standar yang baru;

23.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAK					
BUK					
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	X
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

23.7. Catatan


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) atau yang berkaitan dengan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
2. Peraturan akademik
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir dalam Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
 - a. Pengendalian Dokumen
 - b. Form Absen LPPM UNRI
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja
8. Dokumen Laporan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

23.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi

3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 176 dari 222

MANUAL

24. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

24.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

24.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).

24.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) oleh semua unit kerja di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) bersama turunannya di Universitas Riau

24.4. Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)** adalah kriteria minimal tentang system Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan kekhasan UNRI di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

24.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM dan kajur mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
2. Ketua LPPM dan kajur mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. Ketua LPPM dan Kajur melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. Ketua LPPM melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar pendanaan dan pembiayaan terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf standar pelaksana dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)
2. Ketua LPPM dan Dekan mensosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Ketua LPPM menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
4. Ketua LPPM, dan dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua LPPM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. Ketua LPPM mencatat semua temuan isi evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. Ketua LPPM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Ketua LPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
6. Ketua LPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
2. Rektor menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Ketua LPPM mengevaluasi isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM);
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga menjadi standar yang baru;

24.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAK		X	X	X	X
BUK					
LPPMP			X		
LPPM		X	X	X	
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

24.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) atau yang berkaitan dengan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
2. Peraturan akademik
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir dalam pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
 - a. Format Penandatanganan Kontrak dan Kuitansi Hibah Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja
8. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM
9. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan PKM
10. Formulir hasil pengendalian pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan PKM
11. Pengukuran realisasi pendanaan dan pembiayaan PKM
12. Laporan pendanaan dan pembiayaan PKM

24.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

MANUAL


Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Riau

STANDAR TAMBAHAN



**Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Universitas Riau**

2020

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 185 dari 222

MANUAL

25. STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

25.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

25.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran sehingga dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran.

25.3. Luas Lingkup Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku :

1. Ketika Standar Visi Misi Tujuan Sasaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Riau
2. Untuk semua Standar Visi Misi Tujuan Sasaran bersama turunannya di semua level di Universitas Riau

25.4. Definisi Istilah

1. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, 2 Standar Tambahan berupa (standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran, Standar Mahasiswa), serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik
2. **Merumuskan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
3. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran, sehingga Standar Visi Misi Tujuan Sasaran dinyatakan berlaku.
4. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian Akademik.
5. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online dan atau offline pada pemangku kepentingan terkait.
6. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
7. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

8. **Melaksanakan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
9. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
10. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sector.

25.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran

1. Rektor Merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait Visi Misi Tujuan Sasaran
2. Rektor menerbitkan SK Rektor tentang Tim penyusunan standar Visi Misi Tujuan Sasaran
3. Tim mengumpulkan peraturan dan dokumen terkait standar Visi Misi Tujuan Sasaran
4. Tim melakukan peninjauan standar Visi Misi Tujuan Sasaran yang lama
5. Tim mengadakan FGD dengan mengundang para pihak atau stakeholder
6. Tim menyusun draf Standar Visi Misi Tujuan Sasaran
7. Tim melakukan diseminasi standar Visi Misi Tujuan Sasaran UNRI

8. Tim memperbaiki standar Visi Misi Tujuan Sasaran dan menyampaikan ke Rektor
9. Rektor menetapkan standar Visi Misi Tujuan Sasaran baru

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran

1. Ka. BAK menyiapkan peraturan perundangan terkait Visi Misi Tujuan Sasaran
2. Ka. BAK mensosialisasikan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran ke semua level di UNRI
3. Rektor menyampaikan edaran agar semua kegiatan Tridharma yang dilakuka mengacu kepada Visi Misi Tujuan Sasaran
4. Dekan, Lembaga, Jurusan/Prodi melaksanakan Kegiatan penyelenggaraan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran sebagai tolok ukur pencapaian kinerja.

C. Prosedur Evaluasi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Visi Misi Tujuan Sasaran

1. Ka. BAK melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Visi Misi Tujuan Sasaran, atau apabila isi Visi Misi Tujuan Sasaran gagal dicapai
2. Ka. BAK mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran
3. Ketua Lembaga, Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Kajor
4. Ketua lembaga, Dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut

5. Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal kepada Ketua lembaga, yang menyangkut pengendalian standar Visi Misi Tujuan Sasaran
6. Ketua lembaga, Dekan melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I hasil dari pengendalian standar

E. Proses Peningkatan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Visi Misi Tujuan Sasaran
2. Rektor menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Wakil Rektor, Ka. BAK, Dekan dan Kajur
3. Wakil Rektor, Ka. BAK, Ka. BUK, Ka. BPHM mengevaluasi isi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran
4. Rektor menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil evaluasi
5. Wakil Rektor melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Rektor mensahkan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran baru

25.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4					
BAK		X	X	X	X
BUK					
BPHM					
LPPMP			X		
LPPM					
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi					

25.7. Catatan


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.

3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Visi Misi Tujuan Sasaran
 - 4.1. Format Renstra
 - 4.2. Format Lakip
5. Dokumen Laporan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran

25.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 192 dari 222

MANUAL

26. STANDAR KEMAHASISWAAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

26.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

26.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran di Universitas Riau

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sehingga Standar Kemahasiswaan dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Kemahasiswaan.

26.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku:

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

26.4. Definisi Istilah

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

10. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kemahasiswaan dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar Kemahasiswaan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kemahasiswaan .
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

26.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan

1. Rektor membentuk Tim penyusun standar kemahasiswaan
2. Tim menganalisis peraturan terkait dan kebutuhan standar
3. Tim menyusun draf standar kemahasiswaan
4. Rektor mensosialisasi dan uji publik draft standar kemahasiswaan Ka. BAK merumuskan kebijakan bidang akademik terkait sistem Pembelajaran
5. Tim memperbaiki sesuai masukan standar yang dibuat dengan SK Rektor
6. Rektor mensahkan standar yang telah diperbaiki
7. Rektor melalui Ka. BAK mensosialisasikan standar kemahasiswa ke semua level

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

1. Setiap pimpinan unit (Ka. Biro, Dekan, Kabag, Kasubag, Kajur dll) menjadikan Standar kemahasiswaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
2. Setiap pimpinan unit melaksanakan standar kemahasiswaan sesuai dengan standar kemahasiswaan.
3. Setiap pimpinan unit menyusun laporan kegiatan standar kemahasiswaan.

C. Prosedur Evaluasi Standar Kemahasiswaan

1. Rektor membentukkan tim monitoring dan evaluasi (Auditor) pelaksanaan standar
2. Tim (Auditor) melaksanakan monitoring dan evaluasi standar kemahasiswaan.
3. Tim (Auditor) menyusun laporan temuan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan
4. Ketua LPPMP menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan ke Rektor

D. Prosedur Pengendalian Standar Kemahasiswaan

1. Rektor melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
2. Rektor melakukan rapat tinjauan manajemen bersama WR3, Ka. BAK, Ketua LPPMP
3. Rektor melakukan penyusunan program kegiatan terkait standar kemahasiswaan

E. Proses Peningkatan Standar Kemahasiswaan

1. Rektor melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
2. Rektor melakukan rapat tinjauan manajemen bersama WR3, Ka BAK, Ketua LPPMP
3. Rektor mengajukan perubahan isi standar kemahasiswaan yang baru
4. Rektor menetapkan isi standar kemahasiswaan yang baru

26.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1		X	X	X	X
WR 2					
WR 3		X	X	X	X
WR 4					
BAAK		X	X	X	X
BUK					
LPPMP			X		
LPPM					
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

26.7. Catatan


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Kemahasiswaan :

- 4.1. Penyebaran Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru via <http://akademik.unri.ac.id/>
- 4.2. Proses penerimaan via <https://admisi.unri.ac.id/>
- 4.3. Registrasi Mahasiswa via <http://pendaftaranulang.unri.ac.id/>
- 4.4. Penerbitan ijazah via <https://sia.unri.ac.id/>
- 4.5. Keterangan Kesehatan, Bebas Narkoba dan Buta Warna Mahasiswa Baru Universitas Riau
- 4.6. Pendaftaran Online Ujian Masuk Universitas Riau
- 4.7. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru Universitas Riau Jalur SNMPTN Secara Online
- 4.8. Mengikuti Kuliah Umum
- 4.9. Registrasi Ujian TOEFL
- 4.10. Data Profil Mhs untuk Daftar Hadir Ujian TOEFL
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Kemahasiswaan .

26.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 198 dari 222

MANUAL

27. STANDAR TATA KELOLA



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

27.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

27.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Kelola yang baik dalam menyelenggarakan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Tata Kelola Universitas Riau.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Kelola di Universitas Riau sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Tata Kelola di Universitas Riau sehingga Standar Tata Kelola dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Tata Kelola di Universitas Riau.

27.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Kelola

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Tata Kelola di Universitas Riau pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi kepada sivitas akademika di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Tata Kelola bersama turunannya di sivitas akademika di Universitas Riau

27.4. Definisi Istilah

1. **Tata Kelola** adalah sistem pengelolaan perguruan tinggi yang memegang prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kesetaraan dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di Universitas Riau
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Layanan Kesehatan, sehingga Standar Tata Kelola dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Tata Kelola sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Tata Kelola dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Tata Kelola dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Layanan Kesehatan.
14. **Kebijakan** adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.

27.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Layanan Kesehatan

1. Rektor membentuk Tim penyusun Standar Tata Kelola Universitas Riau
2. Tim menganalisis peraturan terkait dan kebutuhan Standar Tata Kelola Universitas Riau
3. Tim menyusun draf Standar Tata Kelola Universitas Riau
4. Rektor mensosialisasi dan uji publik draft Standar Tata Kelola Universitas Riau ke semua uni kerja
5. Tim memperbaiki sesuai masukan standar yang dibuat dengan SK Rektor
6. Rektor mensahkan standar yang telah diperbaiki
7. Rektor melalui Wakil Rektor IV mensosialisasikan Standar Tata Kelola ke semua level

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan

1. Wakil Rektor IV Universitas Riau menjadikan Standar Tata Kelola sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi Universitas Riau.
2. Wakil Rektor IV melaksanakan Standar Tata Kelola dilingkungan Rumah Sakit Universitas Riau.
3. Wakil Rektor IV melalui KaBiro BPHM membuat laporan kegiatan standar Tata Kelola.

C. Prosedur Evaluasi Standar Layanan Kesehatan

1. Rektor melalui Wakil Rektor IV membentuk tim monitoring dan evaluasi (Auditor) pelaksanaan standar

2. Tim (Auditor) melaksanakan monitoring dan evaluasi standar layanan kesehatan.
3. Tim (Auditor) menyusun laporan temuan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Kelola
4. Wakil Rektor IV melalui Kabiro BPHM menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Kelola ke Rektor

D. Prosedur Pengendalian Standar Layanan Kesehatan

1. Rektor melalui Wakil Rektor IV melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Standar Tata Kelola
2. Wakil Rektor IV melakukan rapat tinjauan manajemen bersama kepala divisi, koordinator dan jajarannya
3. Wakil Rektor IV melakukan penyusunan program kegiatan terkait standar layanan kesehatan

E. Proses Peningkatan Standar Layanan Kesehatan

1. Rektor melalui Wakil Rektor IV melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Standar Tata Kelola Rumah Sakit.
2. Wakil Rektor IV melalui Kabiro melakukan rapat tinjauan manajemen bersama kepala divisi, koordinator dan jajarannya
3. Wakil Rektor IV mengajukan perubahan isi standar tata kelola
4. Wakil Rektor IV menetapkan isi standar tata kelola

27.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2					
WR 3					
WR 4		X	X	X	X
BAAK					
BPHM		X	X	X	X
LPPMP			X		
Dekan		X	X	X	
Kajur					
Kaprodi					


27.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Tata kelola.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point di atas
3. Kuisisioner untuk studi Tata kelola atau untuk survei
4. Formulir Standar Tata kelola
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen laporan

27.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Undang-Undang No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
4. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
5. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
6. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
7. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
8. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
9. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
10. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
11. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
12. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 204 dari 222

MANUAL

28. STANDAR LAYANAN KESEHATAN



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

28.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

28.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Layanan Kesehatan di Rumah Sakit Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Layanan Kesehatan di Rumah Sakit Universitas Riau.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan di Rumah Sakit Universitas Riau sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan di Rumah Sakit Universitas Riau sehingga Standar Layanan Kesehatan dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Layanan Kesehatan di Rumah Sakit Universitas Riau.

28.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Layanan Kesehatan

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Layanan Kesehatan di Rumah Sakit Universitas Riau pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan kepada sivitas akademika di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Layanan Kesehatan bersama turunannya di sivitas akademika di Universitas Riau

28.4. Definisi Istilah

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

apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

8. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
9. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
10. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Layanan Kesehatan dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Layanan Kesehatan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Layanan Kesehatan.
13. **Kebijakan** adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.

28.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Layanan Kesehatan

1. Rektor membentuk Tim penyusun standar layanan kesehatan melalui Direktur Rumah Sakit
2. Tim menganalisis peraturan terkait dan kebutuhan standar layanan kesehatan Rumah Sakit Universitas Riau
3. Tim menyusun draf standar layanan kesehatan Rumah Sakit Universitas Riau
4. Rektor mensosialisasi dan uji publik draft standar layanan kesehatan Rumah Sakit Universitas Riau melalui Direktur Rumah Sakit Universitas Riau
5. Tim memperbaiki sesuai masukan standar yang dibuat dengan SK Rektor
6. Rektor mensahkan standar yang telah diperbaiki
7. Rektor melalui Direktur Rumah Sakit mensosialisasikan standar layanan kesehatan Rumah Sakit ke semua level

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan

1. Direktur Rumah Sakit Universitas Riau menjadikan Standar layanan kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan layanan lainnya di Rumah Sakit Universitas Riau.
2. Direktur Rumah Sakit melaksanakan standar layanan kesehatan dilingkungan Rumah Sakit Universitas Riau.
3. Direktur Rumah Sakit menyusun laporan kegiatan standar layanan kesehatan.

C. Prosedur Evaluasi Standar Layanan Kesehatan

1. Rektor melalui Direktur Rumah Sakit membentuk tim monitoring dan evaluasi (Auditor) pelaksanaan standar
2. Tim (Auditor) melaksanakan monitoring dan evaluasi standar layanan kesehatan.
3. Tim (Auditor) menyusun laporan temuan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar layanan kesehatan Rumah Sakit
4. Direktur Rumah Sakit menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar layanan kesehatan Rumah Sakit ke Rektor

D. Prosedur Pengendalian Standar Layanan Kesehatan

1. Rektor melalui Direktur Rumah Sakit melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan standar layanan kesehatan Rumah Sakit
2. Direktur Rumah Sakit melakukan rapat tinjauan manajemen bersama kepala divisi, koordinator dan jajarannya
3. Direktur Rumah Sakit melakukan penyusunan program kegiatan terkait standar layanan kesehatan

E. Proses Peningkatan Standar Layanan Kesehatan

1. Rektor melalui Direktur Rumah Sakit melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan standar layanan kesehatan Rumah Sakit.
2. Direktur Rumah Sakit melakukan rapat tinjauan manajemen bersama kepala divisi, koordinator dan jajarannya
3. Direktur Rumah Sakit mengajukan perubahan isi standar layanan kesehatan
4. Direktur Rumah Sakit menetapkan isi standar layanan kesehatan

28.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
Direktur Rumah Sakit	X	X	X	X	X
Kepala Divisi RS		X	X	X	X
Koordinator RS		X	X	X	X
Staf RS		X	X	X	X


28.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang layanan kesehatan.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point di atas
3. Kuisisioner untuk studi layanan kesehatan atau untuk survei
4. Formulir Standar Layanan Kesehatan
8. Prosedur kerja atau SOP
9. Instruksi kerja
10. Dokumen laporan

28.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Undang-Undang No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
4. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
5. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
6. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
7. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
8. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
9. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
10. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
11. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
12. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 210 dari 222

MANUAL

29. STANDAR PENELUSURAN ALUMNI



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

29.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

29.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penelusuran Alumni Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Penelusuran Alumni.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penelusuran Alumni sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penelusuran Alumni sehingga Standar Penelusuran Alumni dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Penelusuran Alumni.

29.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penelusuran Alumni

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penelusuran Alumni pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan oleh semua Program Studi di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Penelusuran Alumni di semua level di Universitas Riau

29.4. Definisi Istilah

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

8. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
9. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penelusuran Alumni sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Penelusuran Alumni dapat diperbaiki.
10. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Penelusuran Alumni dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penelusuran Alumni.
11. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
12. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
13. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
14. **Kebijakan** adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.
15. **Studi pelacakan** adalah penelusuran melalui penelitian terhadap sesuatu untuk mengumpulkan informasi yang dapat digunakan untuk melakukan suatu perbaikan terhadap sesuatu.
16. **Alumni** adalah orang-orang yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi.
17. **Kebijakan studi pelacakan alumni** adalah konsep dan asas yang digunakan sebagai dasar rencana rencana penelusuran melalui penelitian atau pengumpulan informasi terhadap alumni yang dapat digunakan untuk melakukan perbaikan terhadap kurikulum dan proses pendidikan.

29.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Penelusuran Alumni

1. Rektor melalui WR3 bersama Ka. LPPMP membentuk Tim penyusun standar penelusuran Alumni
2. Tim menganalisis peraturan terkait dan kebutuhan standar
3. Tim menyusun draf standar penelusuran Alumni

4. Rektor melalui WR3 bersama Ka. LPPMP mensosialisasi dan uji publik draft standar penelusuran Alumni ke prodi, mahasiswa dan Alumni
5. Tim memperbaiki sesuai masukan standar yang dibuat dengan SK Rektor
6. Rektor mensahkan standar yang telah diperbaiki
7. Rektor melalui Koordinator P2K2 mensosialisasikan standar penelusuran Alumni ke semua level

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Penelusuran Alumni

1. Setiap pimpinan unit (WR3, Ka. LPPMP, Ka. Biro, Dekan, Kabag, Kasubag, Kajur, Kaprodi, Koordinator P2K2) menjadikan Standar penelusuran Alumni sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan penelusuran Alumni.
2. Setiap pimpinan unit melaksanakan standar penelusuran Alumni sesuai dengan penelusuran Alumni.
3. Setiap pimpinan unit menyusun laporan kegiatan standar penelusuran Alumni.

C. Prosedur Evaluasi Standar Penelusuran Alumni

1. Rektor melalui WR3 dan Ka. LPPMP membentuk tim monitoring dan evaluasi (Auditor) pelaksanaan standar penelusuran Alumni.
2. Tim (Auditor) melaksanakan monitoring dan evaluasi standar penelusuran Alumni.
3. Tim (Auditor) menyusun laporan temuan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar penelusuran Alumni
4. WR3 dan Ketua LPPMP menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Penelusuran Alumni ke Rektor

D. Prosedur Pengendalian Standar Penelusuran Alumni

1. Rektor melalui WR3 dan Ketua LPPMP melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi standar penelusuran Alumni.
2. Rektor melakukan rapat tinjauan manajemen bersama WR3, Ka. LPPMP, Ka. Biro, Dekan, Kabag, Kasubag, Kajur, Kaprodi, Koordinator P2K2
3. Rektor melakukan penyusunan program kegiatan terkait standar penelusuran Alumni

E. Proses Peningkatan Standar Penelusuran Alumni

1. Koordinator P2K2 melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi standar penelusuran Alumni.
2. Koordinator P2K2 melakukan rapat tinjauan manajemen bersama WR3, Ka. LPPMP, Ka. Biro, Dekan, Kabag, Kasubag, Kajur, Kaprodi.
3. Koordinator P2K2 mengajukan perubahan isi standar Penelusuran Alumni yang baru
4. Koordinator P2K2 menetapkan isi standar Penelusuran Alumni

29.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 3	X	X	X	X	X
BAK	X	X	X	X	X
LPPMP	X	X	X	X	X
P2K2		X	X	X	X
Dekan		X	X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X


29.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang kemahasiswaan dan alumni.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Penelusuran Alumni.
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Penelusuran Alumni.

29.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.

	UNIVERSITAS RIAU Jl. HR. Soebrantas Km 12,5 Panam Kampus Bina Widya Pekanbaru 28293 Telp. 0761-63266; Fax.0761-63279;http://unri.ac.id	Kode/Nomor : MNL/SPMI/001
		Tanggal : 30 November 2020
	MANUAL SPMI	Revisi : 2
		Halaman : 216 dari 222

MANUAL

30. STANDAR KEAMANAN DAN KETERTIBAN KAMPUS



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. M. Nur Mustafa, M.Pd	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Prof. Dr. Adel Zamri, DEA	Ketua Senat		
4. Penetapan	Prof. Dr. Aras Mulyadi, DEA	Rektor		
5. Pengendalian	Prof. Dr. Zulkarnain, SE, MM	Ketua LPPMP		

30.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Riau

A. Visi

“Menjadi Universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara tahun 2035”.

B. Misi

1. Menyelenggarakan tridharma Perguruan tinggi yang unggul.
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat.
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa.
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

C. Tujuan

1. Menghasilkan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul di bidang sains dan teknologi.
2. Mewujudkan tata kelola Perguruan tinggi yang baik.
3. Menghasilkan lulusan yang berkarakter dan kompeten dalam pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi, Seni, dan Olahraga (IPTEKSOR).
4. Menyediakan sistem perencanaan, kerja sama berbasis IT.

D. Sasaran

1. Tersedianya Program Studi yang berkualitas pada seluruh strata pendidikan dan memenuhi tuntutan masyarakat pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan sebagaimana yang tertuang dalam Pola Ilmiah Pokok (PIP);
2. Terciptanya tata kelola berbasis good university governance untuk mencapai UNRI yang bermartabat;
3. Terciptanya minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa berbasis pengembangan Ilmu Pengetahuan Teknologi dan Olahraga (IPTEKSOR);
4. Tersedianya perencanaan, kerjasama dan sistem informasi yang unggul.

30.2. Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus di Universitas Riau.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus sehingga pelaksanaan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus sehingga Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus yang bertujuan membantu pimpinan dalam rangka menjaga keamanan dan ketertiban yang merupakan upaya perlindungan terhadap instansi atau lembaga, sumberdaya, utility, material dan informasi dalam rangka mencegah terjadinya kerugian, kerusakan dan kehilangan.

30.3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua sivitas akademika di Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus bersama turunannya di Universitas Riau

30.4. Definisi Istilah

1. **Keamanan** adalah keadaan bebas dari bahaya. Istilah ini bisa digunakan dengan hubungan kepada [kejahatan](#), segala bentuk [kecelakaan](#), dan lain-lain
2. **Pengertian SATPAM** adalah satu gugus yang dibentuk oleh Universitas Riau yang bertugas menjaga keamanan dan ketertiban kampus Panam, Kampus Gobah Universitas Riau selama 1 x 24 jam setiap harinya.
3. **Tugas Pokok SATPAM** adalah menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di lingkungan kampus yang mencakup aspek pengamanan fisik, personil, informasi, dan pengamanan kampus lainnya.
4. **Fungsi SATPAM** adalah melindungi dan mengayomi lingkungan tempat kerjanya dari setiap gangguan keamanan serta menegakkan peraturan dan tata tertib di lingkungan kerjanya.
5. Dalam pelaksanaan tugasnya pengemban fungsi kepolisian terbatas, SATPAM berperan sebagai:
 - a. Unsur pembantu pimpinan (Rektor) dalam bidang pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja kampus

- b. Untuk pembantu polri dalam pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat, penegak peraturan perundangundangan serta menumbuhkan kesadaran dan kewaspadaan keamanan
6. **Lingkup Kerja SATPAM Universitas Riau Meliputi:**
- a. Mengayomi pejabat dan personil yang ada
 - b. Mengatur lalu lintas kendaraan
 - c. Mengatur, menertibkan dan mengamankan kendaraan parkir
 - d. Pengawasan pejabat dan barang/jasa
 - e. Penanganan dan penanggulangan bencana
 - f. Penanganan dan pengamanan tindak kriminal dan kerusuhan
 - g. Menciptakan kondisi lingkungan yang aman dan nyaman
 - h. Membantu meningkatkan disiplin civitas akademika
7. Area Parkir / Tempat **parkir** adalah tempat di mana pemilik kendaraan menghentikan kendaraan dan meninggalkannya untuk beberapa saat. Maka dari itu terdapat perbedaan antara kendaraan yang **parkir** dengan kendaraan yang hanya sekedar berhenti dan keduanya pun memiliki rambu-rambu larangan lalu lintas tersendiri.

30.5. Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus

1. Ketua LPPMP Menyiapkan rumusan Pengamanan Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus
2. KaBAK merumuskan kebijakan bidang akademik terkait Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus
3. WR 1 Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus
4. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus Universitas Riau melalui SK Rektor

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus

1. Ka.BUK melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus
2. Ka.BUK mensosialisasikan isi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus kepada sivitas akademika;
3. Ka.BUK menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus;
4. WR II membuat laporan kepada Rektor secara periodik tentang pelaksanaan Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus Universitas Riau

C. Prosedur Evaluasi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus

1. Ka. BUK melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus
2. Ka. BUK mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus
3. Ka. BUK mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus
4. Ka. BUK mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus
5. Ka. BUK membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus
6. Ka. BUK membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus kepada WR II
7. WR II membuat laporan kepada Rektor secara periodik tentang pelaksanaan Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus Universitas Riau

D. Prosedur Pengendalian Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus

1. Ka. BUK melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus atau apabila Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus Universitas Riau gagal dicapai.
2. Ka. BUK mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian Standar Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus Universitas Riau
3. Ka. BUK mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Unit dan atau Program Studi.
4. Ka. BUK memantau terus menerus efek dari tindakan korektif yang diambil
5. Ka. BUK membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
6. WR II Menyusun Laporan pengendalian standar Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus Universitas Riau
7. Rektor Menerima Laporan Pengendalian standar Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus Universitas Riau dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus

1. WR II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus Universitas Riau
2. WR II menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang mengundang Ka. BUK, Dekan dan Kajar
3. Ka. BUK mengevaluasi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus anam Universitas Riau

4. Kajur menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen
5. WR II melakukan revisi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus Universitas Riau sehingga menjadi Standar yang baru yang memenuhi atau sesuai dengan lingkungan kampus

30.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Rektor	X				
WR 1					
WR 2		X	X	X	X
WR 3					
WR 4					
BAAK					
BUK		X	X	X	X
LPPMP			X		
LPPM					
Dekan		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

30.7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang keamanan dan ketertiban atau yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus.
 - 4.1. Formulir kompetensi keamanan dan ketertiban kampus
 - 4.2. Formulir Pengamanan Pintu Gerbang kampus
 - 4.3. Penilaian Keamanan area parkir
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus Universitas Riau

30.8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.