



DOKUMEN MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA



DOKUMEN MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA



LAMPIRAN II
PERATURAN UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA
NOMOR: 01/G/PER/I/2021
TENTANG
PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS KATOLIK
SOEGIJAPRANATA

MANUAL MUTU SPMI UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA

1. MANUAL MUTU PENETAPAN BIDANG PENDIDIKAN

- TUJUAN** : Untuk merencanakan kegiatan akademik di bidang pendidikan bagi mahasiswa dalam mengikuti segala bentuk kegiatan perkuliahan pada setiap semester
- Luas Lingkup** : Seluruh kegiatan yang terkait dengan perkuliahan mahasiswa, baik perkuliahan terstruktur, mandiri, penugasan, laboratorium, praktikum, maupun sistem pembelajaran jarak jauh, serta pengembangan kemampuan akademik mahasiswa. Manual mutu penetapan bidang pendidikan ini berlaku untuk standar mutu yang meliputi : standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- Rincian yang harus dikerjakan** : Merencanakan, merumuskan, dan menetapkan kompetensi lulusan, isi pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian pembelajaran, kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendukung pembelajaran, pengelolaan pembelajaran, serta pendanaan bidang pendidikan.
- Pihak yang bertanggungjawab** : Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, Wakil Rektor Bidang Pengembangan Sumber Daya, Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana, Ketua Program Studi, Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan, Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas, Dosen, Tenaga Kependidikan
- Uraian tugas** : Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan :

1. Melakukan rapat koordinasi guna merencanakan dan menetapkan kurikulum yang akan diberlakukan di setiap program studi.
2. Meninjau dokumen akademik (pedoman akademik, kurikulum, rencana Pembelajaran Semester, kalender akademik dan seluruh regulasi yang terkait).
3. Menetapkan masa perkuliahan dan kegiatan pengembangan akademik lainnya.

Wakil Rektor Bidang Pengembangan Sumber Daya beserta Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana :

1. Merencanakan dan menetapkan pembiayaan untuk proses pembelajaran.
2. Merencanakan dan menetapkan sarana dan prasarana pembelajaran.

Ketua Program Studi :

1. Merumuskan dan menetapkan kurikulum yang akan diterapkan.
2. Menetapkan Rencana Proses Pembelajaran Semester.
3. Menyusun jadwal perkuliahan.
4. Menyusun jadwal ujian.
5. Menyiapkan penugasan kepada tenaga pendidik (dosen).
6. Meninjau bahan referensi.
7. Menyiapkan kegiatan pengembangan akademik di luar perkuliahan

Tenaga Kependidikan :

1. Menyiapkan dokumen-dokumen yang terkait dengan pengelolaan pembelajaran (administrasi akademik perkuliahan)

Waktu : Awal semester

2. MANUAL MUTU PELAKSANAAN BIDANG PENDIDIKAN

TUJUAN : Untuk melaksanakan kegiatan akademik di bidang pendidikan bagi tenaga pendidik (dosen) dan mahasiswa dalam mengikuti segala bentuk kegiatan perkuliahan pada setiap semester, sebagaimana

- yang telah ditetapkan pada sasaran mutu awal semester
- Luas Lingkup** : Seluruh kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan proses pembelajaran baik oleh tenaga pendidik (dosen) maupun mahasiswa, baik perkuliahan terstruktur, mandiri, penugasan, laboratorium, praktikum, maupun sistem pembelajaran jarak jauh, serta pengembangan kemampuan akademik mahasiswa.
- Manual mutu pelaksanaan bidang pendidikan ini berlaku untuk standar mutu yang meliputi : standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran yang dilaksanakan.
- Rincian yang harus dikerjakan** : Melaksanakan kegiatan akademik baik dalam perkuliahan maupun di luar perkuliahan, dengan melakukan interaksi akademik antara dosen dengan mahasiswa yang terkait dengan pelaksanaan bidang pendidikan untuk menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang telah ditetapkan, pelaksanaan isi pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, pelaksanaan penilaian pembelajaran, pelaksanaan aktivitas tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan dalam proses pembelajaran dan pengelolaan administrasi akademik perkuliahan, penggunaan sarana dan prasarana perkuliahan serta pembiayaan pembelajaran, sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja
- Pihak yang bertanggungjawab** : Ketua Program Studi, Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan, Dosen, Tenaga Kependidikan.
- Uraian tugas** : Wakil Dekan Bidang Akademik, Lembaga Pengkajian dan Pengembangan pendidikan, Ketua Program Studi :
1. Memantau pelaksanaan kurikulum yang telah ditetapkan.
 2. Memantau pelaksanaan kegiatan pembelajaran (mulai dari pelaksanaan perkuliahan, evaluasi kinerja mahasiswa, ujian sampai dengan penilaian kinerja mahasiswa), serta memastikan implementasi pelaksanaan.
- Dosen** :
1. Melakukan kegiatan pembelajaran sesuai kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester yang telah ditetapkan.

2. Melakukan evaluasi kinerja mahasiswa
3. Melaksanakan ujian
4. Melakukan penilaian kinerja mahasiswa
5. Melaporkan kinerja mahasiswa.
6. Melaksanakan kegiatan pengembangan akademik (seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan akademik lainnya yang menunjang peningkatan suasana akademik).

Tenaga Kependidikan :

1. Melaksanakan aktivitas administrasi perkuliahan sampai dengan ujian.

Waktu : Satu semester

3. MANUAL MUTU EVALUASI PELAKSANAAN BIDANG PENDIDIKAN

- TUJUAN** : Untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik di bidang pendidikan bagi mahasiswa dalam mengikuti segala bentuk kegiatan perkuliahan pada setiap semester, sebagaimana yang telah dilaksanakan dalam setiap semester.
- Luas Lingkup** : Seluruh kegiatan yang terkait dengan perkuliahan mahasiswa, baik perkuliahan terstruktur, mandiri, penugasan, laboratorium, praktikum, maupun sistem pembelajaran jarak jauh, serta pengembangan kemampuan akademik mahasiswa.
Manual mutu evaluasi pelaksanaan bidang pendidikan ini berlaku untuk standar mutu yang meliputi : standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran yang dilaksanakan.
- Rincian yang harus dikerjakan** : Melaksanakan evaluasi dan pengkajian kesesuaian seluruh kegiatan akademik bidang pendidikan baik dalam perkuliahan maupun di luar perkuliahan, dengan acuan seluruh dokumen akademik terkait. Evaluasi pelaksanaan bidang pendidikan untuk memastikan pelaksanaan bidang pendidikan telah mengarah pada pembentukan kompetensi lulusan sesuai dengan kompetensi yang

telah ditetapkan. Evaluasi pelaksanaan bidang pendidikan untuk mengevaluasi pelaksanaan isi pembelajaran, mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran, mengevaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran, mengevaluasi pelaksanaan aktivitas tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan dalam proses pembelajaran dan pengelolaan administrasi akademik perkuliahan, mengevaluasi penggunaan sarana dan prasarana perkuliahan serta pembiayaan pembelajaran.

Pihak yang bertanggungjawab : Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan, Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas

Uraian tugas : Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan, Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas :

1. Melakukan koordinasi untuk kepentingan evaluasi kegiatan akademik dengan acuan seluruh dokumen akademik.
2. Melakukan pengkajian kesesuaian materi pembelajaran
3. Melakukan pengkajian kesesuaian waktu penyelenggaraan kegiatan akademik
4. Melakukan pengkajian kesesuaian kinerja mahasiswa dengan pedoman penilaian

Waktu : Akhir semester

4. MANUAL MUTU PENGENDALIAN PELAKSANAAN BIDANG PENDIDIKAN

TUJUAN : Untuk memantau pelaksanaan kegiatan akademik di bidang pendidikan bagi mahasiswa dalam mengikuti segala bentuk kegiatan perkuliahan pada setiap semester, sebagaimana yang telah dilaksanakan dalam setiap semester, berdasarkan hasil evaluasi

Luas Lingkup : Seluruh kegiatan yang terkait dengan perkuliahan mahasiswa, baik perkuliahan terstruktur, mandiri, penugasan, laboratorium, praktikum, maupun sistem pembelajaran jarak jauh, serta pengembangan kemampuan akademik mahasiswa. Manual mutu Pengendalian dan pelaksanaan bidang pendidikan ini berlaku untuk

standar mutu yang meliputi : standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran yang dilaksanakan.

- Rincian yang harus dikerjakan : Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan akademik bidang pendidikan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan bidang pendidikan. Pengendalian pelaksanaan bidang pendidikan untuk menentukan langkah peningkatan dan/atau tindakan koreksi atas hasil evaluasi pelaksanaan pada pencapaian kompetensi lulusan sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan. Pengendalian pelaksanaan bidang pendidikan juga dilakukan untuk peningkatan dan/atau memutuskan tindakan koreksi bagi pencapaian pelaksanaan isi pembelajaran, proses pembelajaran, penilaian pembelajaran, pelaksanaan aktivitas tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan dalam proses pembelajaran dan pengelolaan administrasi akademik perkuliahan, penggunaan sarana dan prasarana perkuliahan serta pembiayaan pembelajaran.
- Pihak yang bertanggungjawab : Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana, Ketua Program Studi, Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan, Dosen, Tenaga Kependidikan.
- Uraian tugas : Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan, Dosen :
1. Mencermati dan mengidentifikasi pelaksanaan kegiatan akademik bidang pendidikan selama satu semester.
 2. Mengidentifikasi adanya ketidaksesuaian untuk merumuskan peluang peningkatan mutu kegiatan akademik di bidang pendidikan
- Waktu : Tengah semester dan akhir semester

5. MANUAL MUTU PENINGKATAN BIDANG PENDIDIKAN

- TUJUAN** : Untuk meningkatkan mutu proses dan hasil kegiatan akademik di bidang pendidikan bagi mahasiswa dalam mengikuti segala bentuk kegiatan perkuliahan pada setiap semester.
- Luas Lingkup** : Seluruh kegiatan yang terkait dengan perkuliahan mahasiswa, baik perkuliahan terstruktur, mandiri, penugasan, laboratorium, praktikum, maupun sistem pembelajaran jarak jauh, serta pengembangan kemampuan akademik mahasiswa, mencakup kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran
- Rincian yang harus dikerjakan** : Meningkatkan sasaran mutu kegiatan akademik berdasar hasil kajian dan proses pengendalian akademik.
- Pihak yang bertanggungjawab** : Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan, Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas
- Uraian tugas** : Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Lembaga Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan, Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas:
1. Mengkaji ketercapaian sasaran mutu bidang pendidikan.
 2. Meningkatkan sasaran mutu bidang pendidikan dengan mengacu pada standar mutu.
- Waktu** : Akhir semester

6. MANUAL MUTU PENETAPAN BIDANG PENELITIAN

- TUJUAN** : Untuk menghasilkan rencana kegiatan akademik di bidang penelitian bagi dosen bagi para dosen dan mahasiswa dalam satu tahun akademik.
- Luas Lingkup** : Seluruh kegiatan yang terkait dengan penelitian baik mahasiswa maupun dosen dari penyusunan proposal, pelaksanaan, sampai dengan publikasi hasil penelitian yang mencakup semua standar berikut ini yaitu: hasil penelitian, isi penelitian, proses penelitian, penilaian penelitian, pelaksana penelitian, sarana dan prasarana pendukung penelitian, pengelolaan penelitian, serta pendanaan bidang penelitian.
- Rincian yang harus dikerjakan** : Merencanakan rumusan kegiatan penelitian dari penyusunan proposal sampai dengan publikasi hasil penelitian, termasuk kebutuhan sumber daya dan waktu pelaksanaannya.
- Pihak yang bertanggungjawab** : Wakil Rektor Bidang Inovasi, Riset dan Publikasi, Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Koordinator Penelitian Fakultas/Programstudi, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Dosen
- Uraian tugas** : Wakil Rektor Bidang Inovasi, Riset dan Publikasi, Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi:
Meninjau semua peraturan yang terkait dengan kegiatan penelitian
- Kepala LPPM dan Koordinator Penelitian Fakultas / Program Studi :
1. Melakukan rapat koordinasi
 2. Meninjau dokumen peraturan penelitian dan standar mutu penelitian
 3. Meninjau ketersediaan sumber daya penelitian termasuk sarana dan prasarana, dana, serta persyaratan pelaksana kegiatan penelitian
 4. Menetapkan reviewer penelitian (dosen) dan pembimbing kegiatan penelitian (mahasiswa)
 5. Menyusun jadwal pelaksanaan penelitian
 6. Mengidentifikasi hasil dan manfaat penelitian
 7. Mengidentifikasi potensi publikasi hasil penelitian dan HAKI dari hasil penelitian

Dosen :

1. Menyiapkan proposal dengan tema dan metode penelitian yang sesuai
2. Menyiapkan usulan kebutuhan dana penelitian
3. Membimbing proses penyusunan proposal penelitian mahasiswa baik materi maupun metode penelitian

Waktu : 1. Awal tahun akademik
2. Menyesuaikan jadwal dari penyandang dana penelitian (bila dana eksternal)
3. Awal semester (untuk penelitian mahasiswa)

7. MANUAL MUTU PELAKSANAAN BIDANG PENELITIAN

TUJUAN : Untuk melaksanakan kegiatan akademik di bidang penelitian bagi dosen dan mahasiswa agar sesuai dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Luas Lingkup : Seluruh kegiatan yang terkait dengan penelitian baik mahasiswa maupun dosen dari penyusunan proposal, pelaksanaan, sampai dengan publikasi hasil penelitian mencakup semua standar berikut ini yaitu: hasil penelitian, isi penelitian, proses penelitian, penilaian penelitian, pelaksana penelitian, sarana dan prasarana pendukung penelitian, pengelolaan penelitian, serta pendanaan bidang penelitian.

Rincian yang harus dikerjakan : Melaksanakan kegiatan akademik di bidang penelitian sesuai dengan topik, subyek, obyek, kajian teori, metode analisis, analisis, kesimpulan, serta publikasi hasil penelitian, mengacu prosedur dan instruksi kerja yang berlaku

Pihak yang bertanggungjawab : Wakil Rektor Bidang Inovasi, Riset dan Publikasi, Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Koordinator Penelitian Fakultas/Program Studi, Dosen, mahasiswa, Reviewer

Uraian tugas : Wakil Rektor Bidang Inovasi, Riset dan Publikasi, Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Ketua Program Studi:

Memantau pelaksanaan penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa dengan berkoordinasi dengan Kepala LPPM dan koordinator penelitian Fakultas/Program studi

Kepala LPPM dan Koordinator penelitian Fakultas/Program Studi:

Melakukan pemantauan pelaksanaan penelitian dosen sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan dalam tahap penetapan

Dosen

1. Melaksanakan penelitian sesuai topik, kajian teori, subyek, obyek, lokasi, metode analisis , dan mempublikasikan hasil penelitian.
2. Menyusun proposal penelitian
3. Mengikuti proses review proposal penelitian
4. Merevisi proposal sesuai hasil review proposal penelitian
5. Melakukan kegiatan penelitian
6. Membuat laporan hasil penelitian
7. Mengikuti proses review hasil penelitian
8. Melakukan revisi hasil penelitian sesuai catatan dari reviewer
9. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana penelitian
10. Mempublikasikan hasil penelitian
11. Sebagai pembimbing skripsi/thesis memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam melakukan penelitian

Reviewer:

Melakukan tinjauan proposal dan laporan kemajuan dosen sesuai penelitian dosen sesuai dengan konten, metod penelitian, jadwal, dan anggaran

Mahasiswa:

Melaksanakan penelitian sesuai arahan dosen pembimbing dan pedoman skripsi/thesis yang berlaku.

Seluruh pelaksanaan tersebut berdasarkan Prosedur dan Instruksi kerja yang berlaku di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, maupun Lembaga

Waktu : Satu tahun akademik

8. MANUAL MUTU EVALUASI PELAKSANAAN BIDANG PENELITIAN

- TUJUAN** : Untuk mengkaji pelaksanaan kegiatan penelitian, sebagaimana yang telah dilaksanakan dalam setiap satu tahun akademik.
- Luas Lingkup** : Seluruh kegiatan yang terkait dengan penelitian baik mahasiswa maupun dosen dari penyusunan proposal, pelaksanaan, sampai dengan publikasi hasil penelitian, mencakup seluruh standar berikut ini yaitu: hasil penelitian, isi penelitian, proses penelitian, penilaian penelitian, pelaksana penelitian, sarana dan prasarana pendukung penelitian, pengelolaan penelitian, serta pendanaan bidang penelitian.
- Rincian yang harus dikerjakan** : Melaksanakan pengkajian kesesuaian seluruh kegiatan akademik bidang penelitian sesuai dengan sasaran mutu bidang penelitian dan *Term of Reference* dari institusi pemberi dana penelitian.
- Pihak yang bertanggungjawab** : Kepala Lembaga Penelitian dan Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas
- Uraian tugas** : Kepala LPPM dan Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas:
1. Melakukan koordinasi untuk kepentingan evaluasi kegiatan penelitian dengan acuan standar mutu penelitian dan *Term of Reference* dari institusi pemberi dana penelitian.
 2. Melakukan pengkajian kesesuaian pelaksanaan penelitian dengan proposal yang sudah disetujui reviewer.
 3. Melakukan pengkajian terhadap potensi publikasi hasil penelitian.
- Waktu** : Akhir tahun akademik

9. MANUAL MUTU PENGENDALIAN PELAKSANAAN BIDANG PENELITIAN

- TUJUAN** : Untuk memantau pelaksanaan kegiatan akademik di bidang penelitian bagi mahasiswa dan dosen, sebagaimana yang telah dilaksanakan dalam tahun akademik, berdasarkan hasil evaluasi
- Luas Lingkup** : Seluruh kegiatan yang terkait dengan penelitian baik mahasiswa maupun dosen dari penyusunan proposal, pelaksanaan, sampai dengan publikasi hasil penelitian, mencakup seluruh standar berikut ini yaitu: hasil penelitian, isi penelitian, proses penelitian, penilaian penelitian, pelaksana penelitian, sarana dan prasarana pendukung penelitian, pengelolaan penelitian, serta pendanaan bidang penelitian..

Rincian yang harus dikerjakan	: Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik bidang penelitian dan hasil kajian dari pelaksanaannya tersebut.
Pihak yang bertanggungjawab	: Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Kepala Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Koordinator Penelitian Fakultas, Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas
Uraian tugas	: Kepala LPPM, Koordinator Penelitian Fakultas/Program Studi, dan Koordinator Gugus Penjaminan Mutu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati dan mengidentifikasi pelaksanaan kegiatan akademik bidang penelitian selama satu tahun akademik. 2. Mengidentifikasi adanya ketidaksesuaian untuk merumuskan peluang peningkatan mutu kegiatan akademik di bidang penelitian
Waktu	: Pertengahan dan akhir tahun akademik

10. MANUAL MUTU PENINGKATAN BIDANG PENELITIAN

TUJUAN	: Untuk meningkatkan mutu proses dan hasil kegiatan akademik di bidang penelitian bagi dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan penelitian selama satu tahun akademik.
Luas Lingkup	: Seluruh kegiatan yang terkait dengan penelitian baik mahasiswa maupun dosen dari penyusunan proposal, pelaksanaan, sampai dengan publikasi hasil penelitian, mencakup seluruh standar berikut ini yaitu: hasil penelitian, isi penelitian, proses penelitian, penilaian penelitian, pelaksana penelitian, sarana dan prasarana pendukung penelitian, pengelolaan penelitian, serta pendanaan bidang penelitian.
Rincian yang harus dikerjakan	: Meningkatkan sasaran mutu kegiatan akademik berdasar hasil kajian dan proses pengendalian penelitian.
Pihak yang bertanggungjawab	: Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Koordinator Penelitian Fakultas, Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas

- Uraian tugas : Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Koordinator Penelitian Fakultas, Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas:
1. Mengkaji ketercapaian sasaran mutu bidang penelitian.
 2. Meningkatkan sasaran mutu bidang penelitian dengan mengacu pada standar mutu.
- Waktu : Akhir semester

11. MANUAL MUTU PENETAPAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- TUJUAN : Untuk menghasilkan rencana kegiatan akademik di bidang Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen bagi para dosen dan mahasiswa dalam satu tahun akademik.
- Luas Lingkup : Seluruh kegiatan yang terkait dengan Pengabdian kepada Masyarakat baik mahasiswa maupun dosen dari penyusunan proposal, pelaksanaan, sampai dengan publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang mencakup semua standar berikut ini yaitu: hasil Pengabdian kepada Masyarakat, isi Pengabdian kepada Masyarakat, proses Pengabdian kepada Masyarakat, penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, sarana dan prasarana pendukung Pengabdian kepada Masyarakat, pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, serta pendanaan bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
- Rincian yang harus dikerjakan : Merencanakan rumusan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dari penyusunan proposal sampai dengan publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat, termasuk kebutuhan sumber daya dan waktu pelaksanaannya.
- Pihak yang bertanggungjawab : Wakil Rektor Bidang Inovasi, Riset dan Publikasi, Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas/Program studi, Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), Dosen
- Uraian tugas : Wakil Rektor Bidang Inovasi, Riset dan Publikasi, Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi:
Meninjau semua peraturan yang terkait dengan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Kepala LPPM dan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat

Fakultas / Program Studi :

1. Melakukan rapat koordinasi
2. Meninjau dokumen peraturan Pengabdian kepada Masyarakat dan standar mutu Pengabdian kepada Masyarakat
3. Meninjau ketersediaan sumber daya Pengabdian kepada Masyarakat termasuk sarana dan prasarana, dana, serta persyaratan pelaksana kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Menetapkan reviewer Pengabdian kepada Masyarakat (dosen) dan pembimbing kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (mahasiswa)
5. Menyusun jadwal pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
6. Mengidentifikasi hasil dan manfaat Pengabdian kepada Masyarakat
7. Mengidentifikasi potensi publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan HAKI dari hasil Pengabdian kepada Masyarakat

:

Dosen :

1. Menyiapkan proposal dengan tema dan metode Pengabdian kepada Masyarakat yang sesuai
2. Menyiapkan usulan kebutuhan dana Pengabdian kepada Masyarakat
3. Membimbing proses penyusunan proposal Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa baik materi maupun metode Pengabdian kepada Masyarakat (DPL KKU)

Waktu

- :
1. Awal tahun akademik
 2. Menyesuaikan jadwal dari penyandang dana Pengabdian kepada Masyarakat (bila dana eksternal)
 3. Awal semester (untuk Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa)

12. MANUAL MUTU PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- TUJUAN** : Untuk melaksanakan kegiatan akademik di bidang Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen dan mahasiswa agar sesuai dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan.
- Luas Lingkup** : Seluruh kegiatan yang terkait dengan Pengabdian kepada Masyarakat baik mahasiswa maupun dosen dari penyusunan proposal, pelaksanaan, sampai dengan publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat mencakup semua standar berikut ini yaitu: hasil Pengabdian kepada Masyarakat, isi Pengabdian kepada Masyarakat, proses Pengabdian kepada Masyarakat, penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, sarana dan prasarana pendukung Pengabdian kepada Masyarakat, pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, serta pendanaan bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
- Rincian yang harus dikerjakan** : Melaksanakan kegiatan akademik di bidang Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan topik, subyek, obyek, kajian teori, metode analisis, analisis, kesimpulan, serta publikasi dan manfaat hasil Pengabdian kepada Masyarakat, mengacu prosedur dan instruksi kerja yang berlaku
- Pihak yang bertanggungjawab** : Wakil Rektor Bidang Inovasi, Riset dan Publikasi, Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat, Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas/Program Studi, Dosen, mahasiswa, Reviewer

Uraian tugas : Wakil Rektor Inovasi, Riset dan Publikasi, dan Ketua Program Studi:

Memantau pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan dosen dan mahasiswa dengan berkoordinasi dengan Kepala LPPM dan koordinator Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas/Program studi

Kepala LPPM dan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas/Program Studi:

Melakukan pemantauan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dosen sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan dalam tahap penetapan

Dosen

1. Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai topik, kajian teori, subyek, obyek, lokasi, metode analisis , dan mempublikasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Menyusun proposal Pengabdian kepada Masyarakat
3. Mengikuti proses review proposal Pengabdian kepada Masyarakat
4. Merevisi proposal sesuai hasil review proposal Pengabdian kepada Masyarakat
5. Melakukan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
6. Membuat laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat
7. Mengikuti proses review hasil Pengabdian kepada Masyarakat
8. Melakukan revisi hasil Pengabdian kepada Masyarakat sesuai catatan dari reviewer
9. Mempertanggungjawabkan penggunaan dana Pengabdian kepada Masyarakat
10. Mempublikasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakat
11. Sebagai pembimbing skripsi/thesis memberikan pengarahan kepada mahasiswa dalam melakukan penelitian

Reviewer:

Melakukan tinjauan proposal dan laporan kemajuan dosen sesuai Pengabdian kepada Masyarakat dosen sesuai dengan konten, metode Pengabdian kepada Masyarakat, jadwal, dan anggaran

Mahasiswa:

Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai arahan dosen pembimbing dan pedoman KKU yang berlaku.

Seluruh pelaksanaan tersebut berdasarkan Prosedur dan Instruksi kerja yang berlaku di tingkat Universitas, Fakultas, Program Studi, maupun Lembaga

Waktu : Satu tahun akademik

13. MANUAL MUTU EVALUASI PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TUJUAN : Untuk mengkaji pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, sebagaimana yang telah dilaksanakan dalam setiap satu tahun akademik.

Luas Lingkup : Seluruh kegiatan yang terkait dengan Pengabdian kepada Masyarakat baik mahasiswa maupun dosen dari penyusunan proposal, pelaksanaan, sampai dengan publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat, mencakup seluruh standar berikut ini yaitu: hasil Pengabdian kepada Masyarakat, isi Pengabdian kepada Masyarakat, proses Pengabdian kepada Masyarakat, penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, sarana dan prasarana pendukung Pengabdian kepada Masyarakat, pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, serta pendanaan bidang Pengabdian kepada Masyarakat..

Rincian yang harus dikerjakan : Melaksanakan pengkajian kesesuaian seluruh kegiatan akademik bidang Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan sasaran mutu

- bidang Pengabdian kepada Masyarakat dan *Term of Reference* dari institusi pemberi dana Pengabdian kepada Masyarakat.
- Pihak yang bertanggungjawab : Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas
- Uraian tugas : Kepala LPPM dan Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas:
1. Melakukan koordinasi untuk kepentingan evaluasi kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan acuan standar mutu Pengabdian kepada Masyarakat dan *Term of Reference* dari institusi pemberi dana Pengabdian kepada Masyarakat.
 2. Melakukan pengkajian kesesuaian pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan proposal yang sudah disetujui reviewer.
 3. Melakukan pengkajian terhadap potensi publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- Waktu : Akhir tahun akademik

14. MANUAL MUTU PENGENDALIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- TUJUAN : Untuk memantau pelaksanaan kegiatan akademik di bidang penelitian bagi mahasiswa dan dosen, sebagaimana yang telah dilaksanakan dalam tahun akademik, berdasarkan hasil evaluasi
- Luas Lingkup : Seluruh kegiatan yang terkait dengan Pengabdian kepada Masyarakat baik mahasiswa maupun dosen dari penyusunan proposal, pelaksanaan, sampai dengan publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat, mencakup seluruh standar berikut ini yaitu: hasil Pengabdian kepada Masyarakat, isi Pengabdian kepada Masyarakat, proses Pengabdian kepada Masyarakat, penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, sarana dan prasarana pendukung Pengabdian kepada Masyarakat, pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, serta pendanaan bidang Pengabdian kepada Masyarakat..
- Rincian yang harus dikerjakan : Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan akademikbidang Pengabdian kepada Masyarakat dan hasil kajian dari pelaksanaannya tersebut.
- Pihak yang bertanggungjawab : Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Kepala Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian

	kepada Masyarakat, Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas, Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas
Uraian tugas	: Kepala LPPM, Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas/Program Studi, dan Koordinator Gugus Penjaminan Mutu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencermati dan mengidentifikasi pelaksanaan kegiatan akademik bidang Pengabdian kepada Masyarakat selama satu tahun akademik. 2. Mengidentifikasi adanya ketidaksesuaian untuk merumuskan peluang peningkatan mutu kegiatan akademik di bidang Pengabdian kepada Masyarakat
Waktu	: Pertengahan dan akhir tahun akademik

15. MANUAL MUTU PENINGKATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

TUJUAN	: Untuk meningkatkan mutu proses dan hasil kegiatan akademik di bidang Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat selama satu tahun akademik.
Luas Lingkup	: Seluruh kegiatan yang terkait dengan Pengabdian kepada Masyarakat baik mahasiswa maupun dosen dari penyusunan proposal, pelaksanaan, sampai dengan publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat, mencakup seluruh standar berikut ini yaitu: hasil Pengabdian kepada Masyarakat, isi Pengabdian kepada Masyarakat, proses Pengabdian kepada Masyarakat, penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, sarana dan prasarana pendukung Pengabdian kepada Masyarakat, pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat, serta pendanaan bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
Rincian yang harus dikerjakan	: Meningkatkan sasaran mutu kegiatan akademik berdasar hasil kajian dan proses pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat.
Pihak yang bertanggungjawab	: Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Kepala Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat, Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas, Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas
Uraian tugas	: Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Kepala

Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian kepada Masyarakat, Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas, Koordinator Gugus Penjaminan Mutu Fakultas:

1. Mengkaji ketercapaian sasaran mutu bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Meningkatkan sasaran mutu bidang Pengabdian kepada Masyarakat dengan mengacu pada standar mutu.

Waktu : Akhir semester

REKTOR,



Dr. Ferdinandus Hindiarto, S.Psi., M.Si
NPP. 058.1.1996.192