



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# **DOKUMEN STANDAR** **DAN MANUAL MUTU**

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
FAKULTAS PERIKANAN DAN KELAUTAN (FPK)

Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)

**FAKULTAS PERIKANAN DAN KELAUTAN**  
**UNIVERSITAS RIAU**  
**NOVEMBER 2021**

**DOKUMEN STANDAR DAN MANUAL MUTU**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
FAKULTAS PERIKANAN DAN KELAUTAN (FPK)**



**Berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN KELAUTAN  
UNIVERSITAS RIAU  
NOVEMBER 2021**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**DOKUMEN STANDAR DAN MANUAL**



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**  
**FAKULTAS PERIKANAN DAN KELAUTAN**  
**UNIVERSITAS RIAU**

Nomor Dokumen : 002/UN19.5.1.1.4/FPK/2021  
Tanggal Berlaku : 03 November 2021  
Status Dokumen : Asli  
Status Revisi : 02  
Disusun Oleh : Tim Satuan Penjaminan Mutu FPK (SPMF)  
Ketua Tim SPMF

Dr. Dessy Yoswaty, SPi, MSi  
NIP 197112131997022002

Disahkan Oleh : Dekan Fakultas Perikanan dan Kelautan

Universitas Riau

Prof. Dr. Ir. Bintal Amin, M.Sc  
NIP 196304031988021003

	<b>UNIVERSITAS RIAU</b> <b>Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Kampus Bina Widya Km. 12.5 Panam, Simpang Baru Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru 28293	Kode/Nomor: 002/UN19.5.1.1.4/FPK/2021 Standar dan Manual/SPMI/002
	<b>STANDAR DAN MANUAL SPMI</b>	Tanggal: 03 November 2021 Revisi: 2 Halaman: 2

**DOKUMEN STANDAR DAN MANUAL SPMI  
FAKULTAS PERIKANAN DAN KELAUTAN  
UNIVERSITAS RIAU**



Proses	Penanggung jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Dr. Dessy Yoswaty, SPi, MSi	Ketua SPMF		
	Dr. Trisla Warningsih, SPi, MSi	Sekretaris		
	Novreta Ersyi Darfia, ST, MT	Divisi Standar Mutu		
	Santhy Wisuda Sidauruk, SPi, MSi	Divisi Monitoring dan Evaluasi Mutu		
	Tomi Ramadona, SPi, MSi	Divisi Audit Mutu		
2. Persetujuan	Dr. Rahman Karnila, SPi, MSi	Wakil Dekan I Bidang Akademik		
3. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Bintal Amin, MSc	Dekan FPK UNRI		
4. Pengendalian	Dr. Dessy Yoswaty, SPi, MSi	Ketua SPMF		

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	V
KATA PENGANTAR .....	VIII
I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 LATAR BELAKANG .....	1
1.2 VISI FPK .....	1
1.3 MISI FPK.....	2
1.4 TUJUAN FPK .....	2
1.5 SASARAN STRATEGI FPK.....	2
II. PIHAK YANG WAJIB MENERAPKAN STANDAR MUTU SPMI .....	4
III. ISTILAH DAN DEFINISI.....	5
IV. STANDAR MUTU SPMI FPK UNRI .....	6
STANDAR PENDIDIKAN.....	6
1. Standar Kompetensi Lulusan .....	6
2. Standar Isi Pembelajaran .....	10
3. Standar Proses Pembelajaran .....	13
4. Standar Penilaian Pembelajaran.....	17
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	20
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .....	24
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran .....	28
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran .....	32
STANDAR PENELITIAN .....	35
9. Standar Hasil Penelitian.....	35
10. Standar Isi Penelitian .....	38
11. Standar Proses Penelitian.....	41
12. Standar Penilaian Penelitian .....	43
13. Standar Peneliti .....	46
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian .....	49
15. Standar Pengelolaan Penelitian.....	52
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .....	57
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) .....	60
17. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .....	60
18. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.....	62
19. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat .....	65
20. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.....	68
21. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.....	72
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat .....	75
23. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .....	78
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	82

STANDAR TAMBAHAN .....	85
25. Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran .....	85
26. Standar Mahasiswa .....	88
27. Standar Tata Kelola.....	90
28. Standar Layanan Kesehatan.....	92
29. Standar Penelusuran Alumni .....	94
30. Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus.....	96
V. MANUAL MUTU SPMI FPK UNRI .....	98
STANDAR PENDIDIKAN .....	98
1. Standar Kompetensi Lulusan .....	98
2. Standar Isi Pembelajaran.....	102
3. Standar Proses Pembelajaran .....	106
4. Standar Penilaian Pembelajaran.....	110
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	114
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	119
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran .....	123
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran .....	126
STANDAR PENELITIAN .....	129
9. Standar Hasil Penelitian .....	129
10. Standar Isi Penelitian.....	133
11. Standar Proses Penelitian .....	137
12. Standar Penilaian Penelitian.....	142
13. Standar Peneliti .....	146
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian .....	150
15. Standar Pengelolaan Penelitian.....	154
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.....	158
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM).....	163
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) .....	163
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).....	169
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) .....	174
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).....	179
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).....	184
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) .....	188
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).....	193
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).....	198
STANDAR TAMBAHAN .....	203
25. Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran .....	203
26. Standar Kemahasiswaan .....	207
27. Standar Tata Kelola.....	210

28. Standar Layanan Kesehatan .....	213
29. Standar Penelusuran Alumni.....	216
30. Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus .....	220
VI. REFERENSI.....	224

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur dipanjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala, Sang Pencipta Alam sehingga penulisan dokumen Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Perikanan dan Kelautan Universitas Riau (FPK Unri) dapat diselesaikan dengan baik. Standar Mutu SPMI disusun oleh Tim Satuan Penjaminan Mutu Fakultas (SPMF) yang terdiri dari 5 orang dosen di Fakultas Perikanan dan Kelautan Universitas Riau. Standar Mutu SPMI FPK Unri diharapkan dapat meningkatkan budaya mutu untuk mendukung FPK Unri yang unggul

Ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Rektor Universitas Riau
2. Pusat Jaminan Mutu (PJM) LPPMP Universitas Riau
3. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Perikanan dan Kelautan
4. Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan FPK UNRI
5. Civitas akademika FPK UNRI

Semoga dokumen Standar Mutu SPMI FPK UNRI dapat dimanfaatkan sebagai pedoman atau acuan dalam meningkatkan dan melaksanakan implementasi mutu FPK UNRI yang lebih unggul.

Pekanbaru, November 2021

Tim SPMF

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Fakultas Perikanan dan Kelautan Universitas Riau (FPK UNRI) memiliki 6 program studi yaitu a. Program Studi Budidaya Perairan (BDP); b. Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan (MSP); c. Pemanfaatan Sumberdaya Perairan (PSP); d. Program Studi Teknologi Hasil Perikanan (THP); e. Program Studi Sosial Ekonomi Perikanan (SEP) dan f. Program Studi Ilmu Kelautan (IK).

FPK UNRI bercita-cita mewujudkan Sumberdaya Manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan yang unggul di Asia Tenggara pada tahun 2035. Untuk mewujudkan hal tersebut perlu menetapkan Standar dan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) FPK UNRI.

Standar dan Manual SPMI FPK disusun bertujuan sebagai acuan bagi pengelola penjaminan mutu pada tingkat Fakultas dan Program Studi di FPK UNRI. Pelaksanaan penjaminan mutu dilaksanakan berdasarkan kemampuan internal FPK UNRI dalam peningkatan dan perbaikan kualitas mutu secara terus menerus.

### 1.2 Visi FPK

Visi FPK UNRI adalah *Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035.*

Penyusunan visi FPK UNRI telah mengacu kepada visi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi yaitu *Terwujudnya pendidikan tinggi yang bermutu serta kemampuan iptek dan inovasi untuk mendukung daya saing bangsa.* Visi ini disusun sesuai dengan agenda pembangunan RPJMN 2015-2019 dan menjalankan amanah sesuai tugas dan fungsi Kemendikbud. Disamping itu, visi FPK UNRI juga telah mengacu kepada visi Unri yaitu *Menjadi universitas riset unggul bermartabat di bidang sains dan teknologi di kawasan Asia Tenggara Tahun 2035.*

### **1.3 Misi FPK**

Misi FPK UNRI diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:

- a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;
- b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan
- c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan.

### **1.4 Tujuan FPK**

Berdasarkan visi dan misi di atas, maka ditetapkan tujuan strategis FPK UNRI, yaitu:

- a) Menghasilkan lulusan dari berbagai strata pendidikan, yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan.
- b) Menghasilkan IPTEK perikanan dan kelautan yang efisien, efektif dan adaptif.
- c) Menerapkan dan menyebarluaskan IPTEK perikanan dan kelautan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui program pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

### **1.5 Sasaran Strategi FPK**

Berdasarkan analisis SWOT yang telah dilakukan, maka ditetapkan sasaran strategis FPK UNRI yang juga diselaraskan dengan sasaran strategis UNRI. Sasaran strategi FPK UNRI yaitu :

- a) Tersedianya akses untuk meningkatkan mutu pendidikan program studi dan lulusan mahasiswa FPK UNRI;
- b) Peningkatan mutu penelitian dan tersedianya hasil penelitian IPTEK bidang perikanan dan kelautan yang efisien dan efektif bagi pembangunan regional, nasional dan internasional;

- c) Peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat dan tersedianya sistem, model dan teknologi bidang perikanan dan kelautan yang mampu memecahkan persoalan dasar masyarakat;
- d) Peningkatan kapasitas SDM dan perluasan jaringan kerjasama FPK UNRI dengan *stakeholder*.

## **II. PIHAK YANG WAJIB MENERAPKAN STANDAR MUTU SPMI**

- a. Rektor UNRI Sebagai Penjamin Mutu UNRI bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di UNRI.
- b. Dekan FPK UNRI Sebagai Penjamin Mutu di fakultas bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di Fakultas.
- c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi Sebagai Penjamin Mutu di Program Studi bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di Program Studi.
- d. Kepala Laboratorium Sebagai Penjamin Mutu di Laboratorium/Bengkel/Studio bertanggung jawab atas seluruh pencapaian mutu di Laboratorium.
- e. Seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa bertanggung jawab atas pencapaian mutu FPK UNRI sesuai dengan perannya masing-masing.

### III. ISTILAH DAN DEFINISI

- a. **Standar Pendidikan Tinggi** adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- b. **Mutu Pendidikan Tinggi** adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi.
- c. **Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi yang secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- d. **Kebijakan Mutu** adalah dokumentasi tertulis berupa garis-garis besar penjelasan, pemikiran, sikap, pandangan FPK UNRI mengenai SPMI yang dimulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu di FPK UNRI.
- e. **Manual Mutu** adalah dokumen berisi petunjuk praktis tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar.
- f. **Standar Mutu** adalah dokumen yang berisi patokan, kriteria, dan ukuran mutu yang ingin dicapai oleh FPK UNRI.
- g. **Formulir Mutu** adalah dokumen tertulis yang berisi formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Mutu yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu.
- h. **Peradaban** adalah kemajuan (kecerdasan, kebudayaan) lahir batin dari kebudayaan suatu bangsa (Kamus Besar Bahasa Indonesia).
- i. **Kemampuan intelektual** adalah kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas mental, berpikir, menalar, dan memecahkan masalah individu dalam sebagian besar masyarakat menempatkan kecerdasan, dan untuk alasan yang tepat. Tujuh dimensi yang paling sering disebutkan yang membentuk kemampuan intelektual adalah kecerdasan angka, pemahaman verbal, kecepatan persepsi, penalaran induktif, penalaran deduktif, dan visualisasi spasial

#### IV. STANDAR MUTU SPMI FPK UNRI

##### STANDAR PENDIDIKAN

###### 1. Standar Kompetensi Lulusan

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar kompetensi lulusan sehingga dapat menghasilkan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>Pimpinan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>Sikap adalah perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran</li> </ol>

	<p>c. Pengetahuan adalah konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran</p> <p>d. Keterampilan adalah kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup: keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis Pendidikan Tinggi; dan keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi.</p>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<p>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan, Jurusan dan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan baik keterampilan umum dan keterampilan khusus pada rentang waktu dua tahun sejak ditetapkan standar SPMI Program Studi membuat rumusan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI paling lambat akhir tahun 2018</p> <p>b. Fakultas memastikan bahwa setiap program studi memiliki rumusan capaian pembelajaran lulusan dan didokumentasikan secara periodik</p> <p>c. Fakultas memastikan bahwa rumusan sikap mengacu pada lampiran Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 dan ditambah kompetensi internal berbasis budaya Melayu.</p> <p>d. Fakultas memastikan bahwa rumusan keterampilan umum mengacu pada lampiran Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 dan ditambah kompetensi internal berupa pengembangan kawasan sumberdaya alam Riau</p> <p>e. Fakultas memastikan bahwa rumusan</p>

	<p>pengetahuan dan keterampilan khusus disusun oleh forum program studi sejenis (bagi program studi yang telah memiliki forum program studi) atau pengelola program studi dalam hal tidak memiliki forum program studi sejenis.</p>
F. Strategi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultas menyediakan hibah penyusunan Capaian Pembelajaran Lulusan dan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah</li> <li>• Prodi menyusun rumusan capaian pembelajaran lulusan berbasis KKNI</li> <li>• Fakultas mengadakan workshop/lokakarya penyusunan capaian pembelajaran lulusan berbasis KKNI</li> <li>• Wakil Dekan bidang kemahasiswaan dan bidang akademik melakukan pendampingan dan bimbingan kegiatan ilmiah mahasiswa</li> <li>• Melaksanakan tracer study terhadap lulusan setiap tahun</li> </ul>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedianya rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan baik keterampilan umum dan keterampilan khusus pada rentang waktu dua tahun sejak ditetapkan standar SPMI</li> <li>b. Tersedianya rumusan capaian pembelajaran lulusan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.</li> <li>c. Terdokumentasikannya rumusan capaian pembelajaran lulusan di setiap program studi</li> <li>d. Tersedianya rumusan sikap yang mengacu pada lampiran Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 dan ditambah kompetensi internal berupa pengembangan budaya melayu.</li> <li>e. Tersedianya rumusan keterampilan umum dan kompetensi internal berupa pengembangan kawasan perairan yang mengacu pada lampiran Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015</li> <li>f. Tersedianya rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus yang disusun oleh forum program studi sejenis (bagi program studi yang telah memiliki forum program studi) atau pengelola program studi dalam hal tidak memiliki forum program studi sejenis.</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>2. Dokumen Kurikulum berbasis KKNI &amp; SN Dikti</li> </ol>

	3. Dokumen forum kesepakatan program studi
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

## 2. Standar Isi Pembelajaran

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan Standar Isi Pembelajaran dalam menjamin mutu penyelenggaraan program akademik</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>b. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>c. Pimpinan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran</li> <li>b. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran adalah capaian pembelajaran lulusan pada perguruan tinggi</li> <li>c. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dilaksanakan pada program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan, wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>d. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan pada Perguruan Tinggi untuk dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.</li> <li>e. Tingkat kedalaman dan keluasan materi</li> </ol>

	<p>pembelajaran pada perguruan Tinggi bersifat kumulatif dan/atau integratif</p> <p>f. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada Perguruan Tinggi dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.</p>
E. Pernyataan Isi Standar	<p>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan, Jurusan dan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>b. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan, Jurusan dan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan rumusan capaian pembelajaran lulusan dengan memperhatikan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program profesi, magister, dan doktor, wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <p>c. Fakultas memastikan bahwa tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI</p> <p>d. Fakultas memastikan bahwa rumusan sikap mengacu pada Pasal 9 Poin (2) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015.</p> <p>e. Fakultas memastikan bahwa tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif</p> <p>f. Fakultas memastikan bahwa tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah</p>
F. Strategi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultas dan Jurusan menyusun dokumen kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan</li> <li>• Fakultas dan Jurusan membuat rumusan capaian pembelajaran lulusan dengan memperhatikan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program profesi, magister, dan doktor, wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fakultas mengadakan diklat/workshop mengenai penyusunan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI</li> </ul>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</li> <li>Terdokumentasinya seluruh mata kuliah (kuliah dan praktikum) dilengkapi RPS yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;</li> <li>capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah</li> <li>kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;</li> <li>metode pembelajaran;</li> <li>waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;</li> <li>pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;</li> <li>kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan</li> <li>daftar referensi yang digunakan.</li> </ul> </li> <li>Tersedianya kurikulum yang sesuai dengan SN Dikti yang diterapkan pada program studi</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kurikulum berbasis SN Dikti</li> <li>RPS seluruh mata kuliah</li> <li>SOP Kurikulum</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

### 3. Standar Proses Pembelajaran

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan Standar Proses Pembelajaran agar mutu penyelenggaraan program akademik dapat terjaga</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>3. Pimpinan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan</li> <li>2. Pelaksanaan proses pembelajaran pada Perguruan Tinggi berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.</li> <li>3. Standar proses pembelajaran pada Perguruan Tinggi mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. karakteristik proses pembelajaran; b. perencanaan proses pembelajaran; c. pelaksanaan proses pembelajaran; dan d. beban belajar mahasiswa.</li> </ol> </li> <li>4. Karakteristik proses pembelajaran pada Perguruan Tinggi terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual,</li> </ol>

	<p>tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interaktif adalah capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.</li> <li>• Holistik menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.</li> <li>• Integratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.</li> <li>• Saintifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.</li> <li>• Kontekstual menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.</li> <li>• Tematik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.</li> <li>• Efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.</li> <li>• Kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpusat pada mahasiswa menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> <li>6. Perencanaan proses pembelajaran pada Perguruan Tinggi disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain.</li> <li>7. Pelaksanaan proses pembelajaran pada Perguruan Tinggi berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.</li> <li>8. Beban belajar mahasiswa pada Perguruan Tinggi dinyatakan dalam besaran sks</li> </ol>
E. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan standar proses pembelajaran yang mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa</li> <li>b. Fakultas dan Jurusan melaksanakan Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan pada Perguruan Tinggi</li> <li>c. Prodi menetapkan Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.</li> <li>d. Dosen menggunakan istilah Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> </ol>
F. Strategi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jurusan/Program studi melibatkan stakeholder dalam penyusunan kurikulum</li> <li>• Prodi menggunakan metode SCL dalam proses pembelajaran</li> <li>• Dosen melaksanakan Proses pembelajaran</li> </ul>

	<p>sesuai RPS yang telah disusun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program studi menyelenggarakan kegiatan yang dapat mendorong ke arah peningkatan suasana akademik (seperti seminar, simposium, lokakarya, atau bedah buku) minimal 1 tahun sekali</li> <li>• Wakil Dekan bidang kemahasiswaan melakukan pendampingan dan bimbingan kegiatan ilmiah mahasiswa</li> <li>• Dosen Menerapkan beban belajar mahasiswa sesuai Permendikbud No. 49 Tahun 2014</li> </ul>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya standar proses pembelajaran yang mencakup karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa</li> <li>2. Tersedianya RPS dan RPP setiap mata kuliah</li> <li>3. Persentase mata kuliah program studi menerapkan sistem SCL (Student Centered Learning) minimal 50%</li> <li>4. Jumlah mata kuliah yang diselenggarakan dengan sistem e- learning (blended system) minimal mata Kuliah Wajib Umum (MKWU)</li> <li>5. Terlaksananya Kegiatan perkuliahan dan praktikum (bentuk pembelajaran) dilaksanakan secara penuh yaitu 16 minggu</li> <li>6. Program studi menerapkan mekanisme monitoring kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen, dan kesesuaian materi kuliah yang diajarkan dengan silabus setiap semester berdasarkan SOP mekanisme monev perkuliahan</li> <li>7. Batas waktu penyelesaian tugas akhir mahasiswa &lt; 12 bulan</li> <li>8. Tersedia dokumen program peningkatan suasana akademik pada program studi</li> <li>9. Terselenggaranya perkuliahan berbahasa Inggris</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik</li> <li>2. Manual Standar Pendidikan</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

4. Standar Penilaian Pembelajaran

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar penilaian proses pelaksanaan belajar mengajar sehingga dapat meluluskan mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang diharapkan</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas, Jurusan dan Program Studi</li> <li>2. Dosen</li> <li>3. Biro Administrasi Akademik</li> <li>4. Panitia Jadwal</li> <li>5. Bagian Tata Usaha Program Studi</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa pada Perguruan Tinggi mencakup: a. prinsip penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian; c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e. pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa.</li> <li>3. Prinsip penilaian pada Perguruan Tinggi mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip edukatif merupakan penilaian yang</li> </ul> </li> </ol>

	<p>memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian pembelajaran lulusan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.</li> <li>• Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.</li> <li>• Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.</li> <li>• Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</li> </ul> <p>4. Teknik penilaian pada Perguruan tinggi terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.</p> <p>5. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain</p>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<p>a. Dosen pada Perguruan Tinggi hendaknya memiliki Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.</p> <p>b. Biro Administrasi Akademik menetapkan Teknik penilaian pada Perguruan Tinggi terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.</p> <p>c. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.</p> <p>d. Pelaporan penilaian pada Perguruan Tinggi berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran: a. huruf A setara dengan angka 4,00 (empat koma nol nol); b. huruf A- setara dengan angka 3,75 (tiga koma tujuh lima); c. huruf B+ setara dengan angka 3,50 (tiga koma lima nol); d. huruf B setara dengan angka 3,00 (tiga koma nol nol); e. huruf B- setara dengan angka 2,75 (dua koma</p>

	<p>tujuh lima); f. huruf C+ setara dengan angka 2,50 (dua koma lima nol); g. huruf C setara dengan angka 2,00 (dua koma nol nol); h. huruf D setara dengan angka 1,00 (satu koma nol nol); dan i. huruf E setara dengan angka 0,00 (nol koma nol nol)</p>
F. Strategi	Melibatkan stakeholder dan alumni dalam penyusunan kurikulum
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya prinsip penilaian yang mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi</li> <li>2. Semua mata kuliah yang menerapkan penentuan nilai akhirnya dengan memasukkan komponen tugas minimal 20%</li> <li>3. Jumlah mahasiswa berprestasi dalam Pekan Ilmiah Nasional (Pimnas) minimal 2 orang per tahun yang diusulkan ke tingkat nasional.</li> <li>4. Program Studi memiliki mekanisme peningkatan prestasi mahasiswa</li> <li>5. Program studi menerapkan mekanisme penyusunan soal ujian yang sesuai dengan isi silabus dengan menyediakan dokumen sistem penyusunan soal ujian</li> <li>6. Batas waktu memasukkan nilai akhir mata kuliah maksimal 9 hari setelah jadwal ujian</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik</li> <li>2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

5. Standar Dosen dan Standar Tenaga Kependidikan

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi dan dedikasi untuk menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>3. Pimpinan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis</li> <li>4. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Dosen : pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Dosen tetap pada Perguruan Tinggi merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi</li> </ol>

	<p>pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.</p> <p>4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik Informasi</p>
E. Pernyataan Isi Standar	<p>a. Pimpinan Fakultas, Jurusan, dan Lembaga/ Pusat/ Badan /Biro/ Unit Pelaksana Teknis Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan sumberdaya Dosen (pendidik) dan Tenaga kependidikan yang berkompentensi tinggi</p> <p>b. Pimpinan Fakultas menetapkan Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan</p> <p>c. Pimpinan Fakultas, Jurusan, dan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan standar Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya</p>
F. Strategi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan dapat mendorong SDM untuk meningkatkan kapasitas dan kualitas diri</li> <li>• Fakultas mengadakan workshop/lokakarya bagi tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus sesuai dengan bidang tugasnya</li> <li>• Fakultas memfasilitasi kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi</li> </ul>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Dosen yang mempunyai Kualifikasi akademik minimal dan yang mengajar harus sesuai ketentuan pada Perguruan Tinggi</li> <li>2. Jumlah Doktor dan prestasi tingkat nasional maupun internasional yang didukung oleh tenaga kependidikan yang berkompenten</li> <li>3. Tersedianya dokumen sistem rekrutmen dan pengembangan dosen di jurusan</li> <li>4. Persentase dosen tetap dengan pendidikan terakhir S2 dan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi - S2 : 100 %</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S3 : 100 %</li> <li>5. Persentase dosen tetap yang memiliki jabatan lektor kepala dan guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi <ul style="list-style-type: none"> <li>- S2 : 60 %</li> <li>- S3 : 70 %</li> </ul> </li> <li>6. Persentase dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional <ul style="list-style-type: none"> <li>- S2 : 90 %</li> <li>- S3 : 100 %</li> </ul> </li> <li>7. Rasio dosen tetap terhadap mahasiswa yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang program studi untuk bidang eksakta 1: 30</li> <li>8. Persentase dosen yang mengikuti SAME atau kerjasama penelitian di luar negeri &gt; 5% (terhadap jumlah dosen di Jurusan)</li> <li>9. Persentase dosen tetap yang menjadi anggota masyarakat bidang ilmu (akademik dan profesi) tingkat nasional/ internasional &gt; 40%</li> <li>10. Jumlah dosen Program Studi sebagai pembicara tamu (keynote speaker) di luar Unri minimal 1 orang per tahun</li> <li>11. Rata-rata beban dosen per semester atau Rata-rata Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) 11 – 13</li> <li>12. Setiap dosen tetap mengikuti kegiatan (sebagai pembicara/ peserta) seminar ilmiah/lokakarya/penataran/workshop/ peragaan nasional dan internasional <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nasional 1 dosen per tahun</li> <li>- Internasional 50% dari populasi dosen di jurusan</li> </ul> </li> <li>13. Tersedia dokumen perencanaan tenaga kependidikan</li> <li>14. Jurusan memiliki jumlah tenaga teknis yang kompeten/kualifikasi yang sesuai di setiap laboratorium minimal 1 orang</li> <li>15. Jurusan memiliki jumlah tenaga administrasi yang kompeten/ kualifikasi yang sesuai minimal 1 orang</li> <li>16. Persentase dosen di program studi dengan nilai Indeks Kinerja Dosen (IKD) &gt; 80%</li> <li>17. Program studi memiliki mekanisme pembentukan dosen pembimbing akademik dan monitoring proses pembimbingan berdasarkan SOP Penasehat Akademis</li> <li>18. Jumlah total bimbingan mahasiswa program</li> </ul>
--	--

	<p>pendidikan sarjana per dosen PA maksimal 20 orang</p> <p>19. Rata-rata jumlah pertemuan mahasiswa per dosen PA minimal 4 kali per semester</p> <p>20. Tersedia SOP penunjukan pembimbing tugas akhir melalui mekanisme pembentukan dosen pembimbing tugas akhir dan pengendalian penyelesaian tugas akhir pada program studi</p>
H. Dokumen Terkait	<p>1. Kumpulan ijazah dan sertifikat pendidik setiap dosen</p> <p>2. SOP Sumberdaya Manusia</p>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar sarana dan prasarana pembelajaran agar proses penyelenggaraan akademik yang dikelola berjalan secara efektif dan efisien serta memiliki akses yang memadai</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>3. Pimpinan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis</li> <li>4. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Sarana : segala macam alat yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan</li> <li>3. Prasarana : segala macam alat yang tidak secara langsung digunakan dalam proses pendidikan</li> <li>4. Sistem informasi : suatu sistem yang dirancang untuk menyediakan informasi guna</li> </ol>

	<p>mendukung pengambilan keputusan pada kegiatan dalam lembaga pendidikan</p>
E. Pernyataan Isi Standar	<p>Ketersediaan sarana prasarana dan sistem informasi yang mendukung terciptanya kompetensi mahasiswa yang tinggi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar sarana pembelajaran pada Fakultas paling sedikit terdiri atas: a. perabot; b.peralatan pendidikan; c. media pendidikan; d.buku, buku elektronik, dan repositori; e. sarana teknologi informasi dan komunikasi; f. instrumentasi eksperimen; g. sarana olahraga; h.sarana berkesenian; i. sarana fasilitas umum lainnya; j. bahan habis pakai; dan k.sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.</li> <li>• Jumlah sarana pada Fakultas ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.</li> <li>• Jenis dan spesifikasi sesuai dengan kebutuhan mahasiswa dalam proses pembelajaran</li> <li>• Standar prasarana pembelajaran pada Fakultas paling sedikit terdiri atas: a. lahan; b.ruang kelas; c. perpustakaan; d.laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; e. Tempat berolahraga; f. ruang untuk berkesenian; g. ruang unit kegiatan mahasiswa; h.ruang pimpinan perguruan tinggi; i. ruang dosen; j. ruang tata usaha; dan k.fasilitas umum.</li> <li>• Fasilitas umum pada Fakultas meliputi: a. jalan; b.air; c. listrik; d.jaringan komunikasi suara; dan e. data.</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menumbuhkan komitmen pimpinan dalam penganggaran dan penyediaan sarana prasarana pendukung</li> <li>b. Fakultas harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus</li> </ol>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya anggaran, sarana prasarana pendidikan setiap tahun</li> <li>2. Jurusan/Program Studi menyusun RKA-K/L yang terdokumentasi secara baik dan tertelusur</li> <li>3. Rata-rata dana operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah) &gt; 20 juta per</li> </ol>

	<p>mahasiswa per tahun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Penggunaan dana PPM (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dari total PNBPN &gt; 15% bersama fakultas.</li> <li>5. Bangunan/perkantoran memenuhi persyaratan teknis dan keamanan, serta jumlahnya mencukupi</li> <li>6. Ruang kerja pimpinan minimal 15 m<sup>2</sup> per orang</li> <li>7. Ruang administrasi kantor minimal 4 m<sup>2</sup> per orang</li> <li>8. Ruang kerja setiap dosen minimal 6 m<sup>2</sup> per dosen</li> <li>9. Ruang kelas/aula minimal 2 m<sup>2</sup> per mahasiswa</li> <li>10. Ruang ujian sidang sarjana minimal 16 m<sup>2</sup> per mahasiswa</li> <li>11. Ruang perpustakaan minimal 1.6 m<sup>2</sup> per orang</li> <li>12. Jumlah koleksi textbook yang sesuai bidang ilmu &gt; 100 (dalam tiga tahun terakhir)</li> <li>13. Jumlah koleksi disertasi/ tesis/skripsi/tugas akhir &gt; 100 (dalam tiga tahun terakhir)</li> <li>14. Jumlah jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang sesuai bidang &gt; 3 judul dengan nomor lengkap (dalam tiga tahun terakhir)</li> <li>15. Jumlah jurnal ilmiah internasional yang sesuai bidang &gt; 2 judul dengan nomor lengkap (dalam tiga tahun terakhir)</li> <li>16. Jumlah prosiding seminar yang sesuai bidang &gt; 9 judul (dalam tiga tahun terakhir)</li> <li>17. Jurusan memiliki akses yang mudah ke perpustakaan di luar perguruan tinggi (termasuk akses secara online)</li> <li>18. Luasan untuk laboratorium/bengkel/studio/ruang simulasi/lapang minimal 2 m<sup>2</sup> per mahasiswa</li> <li>19. Kelengkapan laboratorium sesuai dengan standar nasional</li> <li>20. Setiap kelas yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan dan praktikum dilengkapi dengan sarana belajar yang mencukupi (tersedia kursi, meja, papan tulis, spidol, penghapus, LCD, desktop/ laptop, AC/kipas angin, sound system, dan internet/Wifi, serta dapat digunakan setiap hari (minimal 20 jam/ minggu)</li> </ol>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>21. Sistem informasi dan telekomunikasi dalam PBM dengan didukung komputer dan perangkat lunak yang lengkap dan canggih</li> <li>22. Rasio jumlah komputer per mahasiswa minimal 1 : 25</li> <li>23. Ruang komputer minimal 1 m2 mahasiswa</li> <li>24. Pengelolaan data akademik di program studi didukung oleh sistem informasi yang tertelusur, ditangani dengan komputer, dan dapat diakses melalui jaringan luas</li> </ul>
H. Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembiayaan, Sarana dan Prasarana pembelajaran</li> <li>2. Dokumen tentang jumlah dan luas dari ruang kelas, perpustakaan, labor, ruang dosen, ruang pimpinan, ruang tata usaha, dan fasilitas umum</li> </ul>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

## 7. Standar Pengelolaan Pembelajaran

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar pengelolaan pembelajaran pada tingkat program studi</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>3. Pimpinan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis</li> <li>4. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.</li> <li>2. Pengelolaan pembelajaran : suatu proses penataan atau pengaturan kegiatan dalam menuntut ilmu</li> <li>3. Standar pengelolaan pembelajaran pada Perguruan Tinggi harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran</li> </ol>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksana standar pengelolaan dilakukan oleh Unit Pengelola program studi dan perguruan</li> </ul>

	<p>tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Pengelola program studi pada Perguruan Tinggi wajib: a. melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah; b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan; c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan e. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.</li> <li>• Pimpinan Fakultas dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib: a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran; b. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi; c. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran; d. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan e. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi</li> </ul>
F. Strategi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinator prodi menyusun kurikulum mutakhir dan rencana pembelajaran yang diterapkan pada program studi</li> <li>b. Koordinator prodi melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;</li> <li>c. Koordinator prodi melakukan kegiatan</li> </ul>

	<p>pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran</p> <p>d. Koordinator prodi menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;</p> <p>e. Koordinator prodi menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;</p> <p>f. Fakultas melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran</p>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran</li> <li>2. Program Studi memiliki sistem dan dokumen diseminasi kinerja Program Studi</li> <li>3. Program Studi memiliki kurikulum berbasis KKNI</li> <li>4. Program Studi memiliki sistem evaluasi internal</li> <li>5. Program Studi memiliki mekanisme peningkatan suasana akademik</li> <li>6. Program Studi memiliki dokumen standar mutu dan mekanisme pencapaian dan pengendalian serta menerapkan sistem penjaminan mutu</li> <li>7. Tersedianya RPS dan RPP</li> <li>8. Terlaksananya Student Centered Learning (SCL)</li> <li>9. Tersedianya Berita Acara Rapat Koordinasi kelompok dosen</li> <li>10. Tersedianya Berita Acara Penyerahan Nilai</li> <li>11. Jumlah mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir untuk S1 maksimal 10 orang</li> <li>12. Rata-rata jumlah pertemuan/pembimbingan selama penyelesaian tugas akhir minimal 8 kali</li> <li>13. Rata-rata tingkat kehadiran dosen tetap dalam mengajar &gt;95%</li> <li>14. Tersedianya laporan pelaksanaan hasil dari rapat koordinasi dosen mata kuliah</li> <li>15. Program Studi menerapkan mekanisme monitoring dan evaluasi terhadap terlaksananya rencana kegiatan dan pencapaian sasaran mutu yang ditetapkan</li> </ol>

	<p>melalui penyelenggaraan monev internal dan IKD setiap akhir semester</p> <p>16. Program studi melaksanakan penjarangan umpan balik melalui mekanisme tracer study berbasis IT dan lokakarya Program Studi untuk perbaikan kurikulum dan proses pembelajaran</p> <p>17. Tersedianya dokumen EDOM oleh Program studi dari pelaksanaan penjarangan umpan balik dari mahasiswa melalui evaluasi proses belajar mengajar setiap semester (EDOM)</p>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik</li> <li>2. Kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)</li> <li>3. Laporan kinerja program studi dalam penyelenggaraan pembelajaran</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar pembiayaan pembelajaran yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>3. Pimpinan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis</li> <li>4. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan</li> <li>2. Pembiayaan pembelajaran : biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan</li> <li>3. Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.</li> <li>4. Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi</li> </ol>

	<p>yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.</p> <p>5. Biaya operasional pendidikan tinggi pada Perguruan Tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi</p>
E. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badan penyelenggara perguruan tinggi swasta atau perguruan tinggi wajib mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa.</li> <li>• Perguruan tinggi wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan</li> <li>b. Menyusun anggaran investasi pembelajaran dan biaya operasional untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, tenaga kependidikan biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung</li> <li>c. Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan</li> <li>d. Biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran</li> </ol>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya anggaran biaya investasi dan biaya operasional proses pembelajaran</li> <li>2. Sistem pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi;</li> <li>3. melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi</li> <li>4. sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan</li> <li>5. anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan</li> <li>6. Tercapainya standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembiayaan, Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi</li> <li>2. Laporan pertanggungjawaban rencana</li> </ol>

	anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) perguruan tinggi tahunan
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

## STANDAR PENELITIAN

### 9. Standar Hasil Penelitian

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar hasil penelitian yang mengarah pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>4. Dosen dan mahasiswa</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.</li> <li>2. Hasil penelitian : luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik</li> </ol>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas, Jurusan, dan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian</li> <li>• Fakultas memastikan bahwa setiap hasil</li> </ul>

	<p>penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultas memastikan bahwa setiap hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa dapat dipertanggungjawabkan, didokumentasi, disimpan, diamankan, dan ditemukan kembali data hasil penelitian dalam rangka menjamin kesahihan dan menghindari tindakan plagiasi</li> <li>• Fakultas memastikan bahwa hasil penelitian dosen dan mahasiswa diarahkan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa serta pengembangan kawasan perairan dan budaya melayu</li> <li>• Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada Masyarakat</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. LPPM menyediakan dokumen berkaitan dengan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian</li> <li>b. LPPM melakukan verifikasi terhadap hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa telah memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik</li> <li>c. LPPM melakukan proses pengadministrasian, pemantauan dan evaluasi dan peningkatan hasil penelitian</li> <li>d. LPPM menyusun langkah-langkah strategik dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa serta pengembangan kawasan perairan dan budaya melayu</li> <li>e. LPPM mengadakan dan memfasilitasi kegiatan seminar, publikasi, paten hasil penelitian kepada masyarakat</li> </ol>
G. Indikator	1. Tersedianya dokumen berkaitan dengan

	<p>kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian dosen dan mahasiswa sesuai dengan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, otonomi keilmuan dan budaya akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang atas biaya sendiri atau dibiayai dari dalam atau luar negeri (sebagai ketua atau anggota) minimal 1 judul penelitian per dosen per tahun</li> <li>3. Jumlah tulisan ilmiah dosen yang dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding seminar, atau jurnal ilmiah nasional/ internasional (sebagai penulis utama atau anggota) minimal 1 tulisan per dosen per tahun</li> <li>4. Jumlah HaKI/paten yang diregistrasi minimal 1 buah HaKI/ paten per tahun per Jurusan.</li> <li>5. Adanya penelitian di bidang pengembangan kawasan perairan dan budaya melayu</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	SOP Penelitian
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

## 10. Standar Isi Penelitian

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar isi penelitian yang berorientasi pada kedalaman dan keluasan materi penelitian baik penelitian dasar maupun penelitian terapan</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>4. Dosen dan mahasiswa</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.</li> <li>2. Kedalaman dan keluasan materi adalah materi penelitian pada penelitian dasar dan penelitian terapan yang mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional serta memuat prinsip- prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang</li> <li>3. Materi penelitian dasar adalah luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru</li> <li>4. Materi penelitian terapan adalah luaran penelitian yang berupa inovasi serta</li> </ol>

	<p>pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri</p>
E. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas, Jurusan, dan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian</li> <li>• LPPM memastikan bahwa setiap isi penelitian memuat materi kajian khusus untuk kepentingan nasional serta memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang baik bagi penelitian dasar maupun penelitian terapan</li> <li>• LPPM memastikan bahwa setiap isi penelitian dasar adalah luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru</li> <li>• LPPM memastikan bahwa setiap penelitian terapan adalah luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.</li> <li>• LPPM menetapkan, melaksanakan dan mengembangkan penelitian dasar dan penelitian terapan di bidang pengembangan kawasan perairan dan budaya melayu</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. LPPM menyediakan dokumen berkaitan dengan kriteria minimal isi penelitian</li> <li>b. LPPM melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap isi penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa telah memenuhi kedalaman dan keluasan materi penelitian</li> <li>c. Dosen dan Mahasiswa melakukan peningkatan luaran penelitian berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri</li> <li>d. LPPM menyusun langkah-langkah strategik dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa serta pengembangan kawasan perairan dan budaya melayu</li> </ol>

	e. LPPM mengadakan dan memfasilitasi kegiatan seminar, publikasi, paten hasil penelitian kepada masyarakat
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen berkaitan dengan kriteria minimal tentang isi penelitian dosen dan mahasiswa mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional serta prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, danantisipasi kebutuhan masa mendatang.</li> <li>2. Terlaksananya proses verifikasi dan evaluasi oleh LPPM terhadap isi penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa memenuhi kedalaman dan keluasan materi penelitian</li> <li>3. Jumlah tulisan ilmiah dosen yang dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding seminar, atau jurnal ilmiah nasional/ internasional (sebagai penulis utama atau anggota) minimal 1 tulisan per dosen per tahun</li> <li>4. Jumlah HaKI/paten yang diregistrasi minimal 1 buah HaKI/ paten per tahun per Jurusan.</li> <li>5. Banyaknya jumlah penelitian di bidang pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pengembangan kawasan perairan dan budaya melayu</li> <li>6. Terlaksananya kegiatan seminar, publikasi, paten hasil penelitian kepada masyarakat yang berkaitan dengan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pengembangan kawasan perairan dan budaya Melayu</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	SOP Penelitian
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

## 11. Standar Proses Penelitian

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan Standar Proses Penelitian mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan penelitian dan pelaporan hasil penelitian</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>4. Dosen dan mahasiswa</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan</li> <li>2. Kegiatan penelitian : kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik</li> </ol>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas, LPPM dan Jurusan/Program Studi menetapkan kriteria minimal proses penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM, dosen dan mahasiswa memastikan pelaksanaan kegiatan penelitian telah memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.</li> <li>• Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan serta capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Riau</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. LPPM menyediakan dokumen kriteria minimal proses penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan</li> <li>b. LPPM menyediakan pedoman pelaksanaan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa agar dapat memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.</li> <li>c. Dekan, ketua prodi/jurusan dan pranata labor menyediakan prasarana keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan</li> </ol>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen berkaitan dengan kriteria minimal proses penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan Pelaporan</li> <li>2. Tersedianya pedoman pelaksanaan kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.</li> <li>3. Tersedianya prasarana keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan di lingkungan Universitas Riau</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	SOP Penelitian
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

## 12. Standar Penilaian Penelitian

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan Standar Penilaian Penelitian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>4. Dosen dan mahasiswa</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian</li> <li>2. Penilaian Penelitian : proses penilaian terhadap hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan memuat prinsip edukatif, objektif, akuntabel dan transparan serta menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian</li> <li>3. Edukatif yaitu penilaian penelitian yang dapat memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya</li> <li>4. Objektif yaitu penilaian penelitian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas.</li> </ol>

	<p>5. Akuntabel yaitu penilaian penelitian dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti</p> <p>6. Transparan yaitu penilaian penelitian yang bersifat prosedural dan hasil penilaian tersebut dapat diakses oleh semua pemangku Kepentingan</p>
E. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas, LPPM dan Jurusan/Program Studi menetapkan kriteria minimal penilaian penelitian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti</li> <li>• LPPM memastikan proses dan hasil penelitian telah memenuhi prinsip penilaian dengan tetap memperhatikan kesesuaian pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian</li> <li>• LPPMP melakukan penilaian penelitian dengan berpedoman pada metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian</li> <li>• Mahasiswa yang melakukan penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi merupakan bagian dari penilaian penelitian yang diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Universitas Riau</li> </ul>
F. Strategi	<p>a. LPPM menyediakan dokumen berkaitan dengan kriteria minimal penilaian penelitian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti</p> <p>b. LPPM melakukan penyesuaian antara standar penilaian penelitian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.</p> <p>c. LPPMP memastikan terlaksananya penilaian penelitian telah berpedoman pada metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian</p> <p>d. Dekan, ketua prodi/jurusan memastikan bahwa penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi yang dilakukan oleh mahasiswa merupakan bagian dari penilaian penelitian yang sesuai dengan ketentuan peraturan di Universitas Riau</p>
G. Indikator	<p>1. Tersedianya dokumen berkaitan dengan kriteria minimal penilaian penelitian terhadap proses dan hasil penelitian</p> <p>2. Terwujudnya keselarasan antara standar</p>

	<p>penilaian penelitian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.</p> <p>3. Penilaian penelitian dapat diimplementasikan dengan memperhatikan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian</p> <p>4. Laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi yang dilakukan oleh mahasiswa telah memenuhi ketentuan peraturan di Universitas Riau</p>
H. Dokumen Terkait	SOP Penelitian
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

### 13. Standar Peneliti

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan Standar Peneliti yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>4. Dosen dan mahasiswa</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.</li> <li>2. Peneliti adalah dosen atau mahasiswa yang melakukan penelitian menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi</li> <li>3. Kemampuan peneliti adalah kemampuan melaksanakan penelitian sesuai dengan</li> </ol>

	<p>kewenangan melaksanakan penelitian yang diatur oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</p> <p>4. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan Ijazah</p>
E. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas, LPPM dan Jurusan/Program Studi menetapkan kriteria minimal kemampuan peneliti yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian</li> <li>• LPPM memastikan peneliti yang akan melaksanakan penelitian telah memiliki kemampuan meneliti yang sesuai dengan kualifikasi akademik dan hasil penelitian</li> <li>• LPPMP melakukan penilaian terhadap peneliti telah sesuai dengan kewenangan peneliti yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristekdikti</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas, LPPM, dan Jurusan/Program Studi menetapkan kriteria minimal kemampuan peneliti yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian</li> <li>b. LPPM melakukan pengawasan, evaluasi dan pengembangan kualitas peneliti sesuai dengan kualifikasi akademik</li> <li>c. LPPMP melakukan bimbingan teknis, diklat dan workshop guna peningkatan kualitas peneliti melalui peningkatan kerjasama dan mengundang narasumber yang berkompeten dan memiliki kualifikasi di atas standar yang ditetapkan oleh Universitas Riau baik dari dalam maupun luar negeri</li> </ol>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen yang memuat kriteria minimal kriteria minimal kemampuan peneliti yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian</li> <li>2. Terlaksananya proses pengawasan, evaluasi dan pengembangan kualitas peneliti sesuai dengan kualifikasi akademik</li> <li>3. Meningkatnya kualitas peneliti baik dosen maupun mahasiswa dan meningkatnya hasil penelitian yang dilakukan</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	SOP Penelitian

I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
--------------	---

#### 14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan penelitian dengan baik</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian</li> <li>2. Penelitian : kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi</li> <li>3. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi, proses</li> </ol>

	<p>pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>
E. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas, Jurusan dan Lembaga/ Pusat/ Badan/ Biro/ Unit Pelaksana Teknis Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian</li> <li>• Pimpinan Fakultas, Jurusan dan Lembaga/ Pusat/ Badan/ Biro/ Unit Pelaksana Teknis Fakultas Perikanan dan Kelautan memastikan bahwa sarana dan prasarana penelitian dapat digunakan untuk memfasilitasi penelitian terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran dan, kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>• Pimpinan Fakultas, Jurusan, dan Lembaga/ Pusat/ Badan/ Biro/ Unit Pelaksana Teknis Fakultas Perikanan dan Kelautan memastikan bahwa sarana dan prasarana penelitian telah memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas, Jurusan, dan Lembaga/ Pusat/ Badan/ Biro/ Unit Pelaksana Teknis Fakultas Perikanan dan Kelautan menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian</li> <li>b. Pimpinan Fakultas, Jurusan, dan Lembaga/ Pusat/ Badan/ Biro/ Unit Pelaksana Teknis Fakultas Perikanan dan Kelautan dapat berguna bagi dosen dan mahasiswa serta pihak luar yang memiliki kepentingan untuk memanfaatkan sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan di Universitas Riau</li> <li>c. LPPM memastikan bahwa sarana dan prasarana penelitian telah memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan Lingkungan</li> </ol>

G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian yang berkualitas</li> <li>2. Tersedianya sarana dan prasarana penelitian yang mutakhir agar dapat berguna bagi dosen dan mahasiswa serta pihak luar yang memiliki kepentingan untuk memanfaatkan sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan di Universitas Riau</li> <li>3. Terpenuhinya standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan</li> <li>4. Meningkatnya penggunaan sarana dan prasarana penelitian baik oleh kalangan internal maupun eksternal perguruan tinggi</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penelitian Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. SOP Kerjasama Penelitian</li> <li>3. SOP Penggunaan Sarana dan Prasarana Penelitian</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

## 15. Standar Pengelolaan Penelitian

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar pengelolaan penelitian yang menjamin perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian dengan baik</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Pimpinan Jurusan</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian</li> <li>2. Pengelolaan penelitian adalah kegiatan mengelola proses pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan</li> <li>3. Kelembagaan adalah lembaga penelitian, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi</li> </ol>

	<p>4. Penelitian : kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi</p>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian</li> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan memastikan bahwa proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian dapat terlaksana dengan baik dan berkesinambungan.</li> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang disingkat LPPM</li> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menyusun rencana strategis penelitian, kriteria dan prosedur penilaian penelitian yang menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar yang merupakan bagian dari rencana strategis Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> </ul> <p>Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan melalui pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian serta mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan menyusun laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan</li> </ul>

	<p>program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan melakukan penyusunan panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian</li> <li>• LPPM melakukan penyusunan dan pengembangan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>• LPPM melakukan penyusunan dan pengembangan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;</li> <li>• LPPM memfasilitasi pelaksanaan penelitian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian, diseminasi hasil penelitian, peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI), penghargaan kepada peneliti yang berprestasi dan melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan bersama LPPM menyediakan dokumen kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian</li> <li>b. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menyusun dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.</li> <li>c. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan membentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian.</li> <li>d. Pimpinan Universitas Riau bersama Ketua LPPM melakukan penyusunan dokumen rencana strategis penelitian, kriteria dan prosedur penilaian penelitian, peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar yang merupakan bagian dari rencana strategis Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>e. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan bersama Ketua LPPM melaksanakan fungsi peningkatan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program</li> </ol>

	<p>penelitian secara berkelanjutan melalui pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian serta mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui peningkatan program kerja sama penelitian dengan pihak luar Universitas Riau</p> <p>f. Ketua LPPM menyusun dokumen analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan menyusun laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi</p> <p>g. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian</p> <p>h. LPPM memiliki sistem pengelolaan penelitian yang terintegrasi untuk menunjang proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian dapat terlaksana dengan baik dan berkesinambungan.</p> <p>i. LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HaKI)</p> <p>j. LPPM memberikan penghargaan (reward) kepada peneliti yang berprestasi</p> <p>k. LPPM memberikan laporan kegiatan penelitian yang dikelolanya secara rutin melalui pengembangan unit pelaporan atau jurnal yang terakreditasi nasional maupun internasional melalui sistem daring ataupun luring</p>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian</li> <li>2. Tersedianya sistem pengelolaan penelitian yang terintegrasi untuk menunjang proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian dapat terlaksana dengan baik dan berkesinambungan.</li> <li>3. Tersedianya dokumen rencana strategis</li> </ol>

	<p>penelitian, kriteria dan prosedur penilaian penelitian, peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meningkatnya kemampuan peneliti dan jumlah peneliti yang berkualitas untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HaKI)</li> <li>5. Tersedianya penghargaan (reward) kepada peneliti yang berprestasi</li> <li>6. Tersedianya laporan kegiatan penelitian yang dikelola secara rutin, baik dalam bentuk laporan hasil penelitian, jurnal terakreditasi maupun prosiding</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penelitian</li> <li>2. SOP Kerjasama Penelitian</li> <li>3. Renstra Universitas Riau</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang menjamin pelaksanaan penelitian yang bermutu</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi</li> <li>3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Pendanaan penelitian adalah biaya yang digunakan untuk perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian dan diseminasi hasil penelitian</li> <li>3. Dana pengelolaan penelitian adalah biaya yang digunakan untuk manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian, peningkatan</li> </ol>

	kapasitas peneliti dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI)
E. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menyediakan dana penelitian internal dan dana pengelolaan penelitian sesuai dengan kemampuan keuangan yang dimiliki</li> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan mekanisme sumber pendanaan penelitian yang bersumber dari pihak eksternal seperti pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat</li> <li>• LPPM menetapkan prosedur pengelolaan dana penelitian baik yang bersumber dari internal maupun eksternal Universitas Riau</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan bersama LPPM membuat dokumen kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>b. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan bersama LPPM menyusun anggaran dana penelitian internal dan dana pengelolaan penelitian sesuai dengan kemampuan keuangan yang dimiliki</li> <li>c. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan bersama LPPM menyusun dokumen mekanisme sumber pendanaan penelitian yang bersumber dari pihak eksternal seperti pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat</li> <li>d. LPPM menyusun dokumen prosedur standar pengelolaan dana penelitian baik yang bersumber dari internal maupun eksternal Universitas Riau</li> </ol>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen yang memuat kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian</li> <li>2. Tersedianya anggaran dana penelitian internal dan anggaran dana pengelolaan penelitian sesuai dengan kemampuan keuangan yang dimiliki</li> <li>3. Tersedianya dokumen mekanisme sumber pendanaan penelitian yang bersumber dari</li> </ol>

	<p>pihak eksternal seperti pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat</p> <p>4. Tersedianya dokumen prosedur standar pengelolaan dana penelitian baik yang bersumber dari internal maupun eksternal Universitas Riau</p>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penelitian</li> <li>2. SOP Pembiayaan Sarana dan Prasarana serta Sistem Informasi</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

## STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

### 17. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa</li> <li>2. Hasil pengabdian kepada masyarakat adalah hasil yang diperoleh dari pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi</li> </ol>

	masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar
E. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria minimal tentang hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</li> <li>• LPPM menetapkan langkah-langkah penyelesaian masalah yang dihadapi oleh masyarakat dengan mendayagunakan keahlian sivitas akademika yang relevan, memanfaatkan teknologi tepat guna, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber Belajar</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan bersama LPPM menyusun dokumen kriteria minimal tentang hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</li> <li>b. LPPM bersama tim perumus menyusun langkah-langkah penyelesaian masalah yang dihadapi oleh masyarakat</li> </ol>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen kriteria minimal tentang hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</li> <li>2. Tersedianya prosedur penyelesaian masalah yang dihadapi oleh Masyarakat</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengabdian pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Laporan Pengabdian kepada Masyarakat</li> </ol>
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

18. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar isi pengabdian yang mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>3. Dosen dan mahasiswa</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi merupakan hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat</li> <li>3. Teknologi tepat guna adalah hasil penelitian</li> </ol>

	<p>dan pengembangan ilmu pengetahuan yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat</p>
E. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria minimal tentang isi pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</li> <li>• LPPM menyusun langkah-langkah penyelesaian masalah yang dihadapi oleh masyarakat dengan mendayagunakan keahlian sivitas akademika yang relevan, memanfaatkan teknologi tepat guna, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar melalui pengembangan model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah</li> <li>• LPPM mengembangkan Kekayaan Intelektual (KI) dari hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan bersama LPPM menyusun dokumen kriteria minimal tentang isi pengabdian kepada masyarakat</li> <li>b. LPPM membentuk tim perumus yang bertugas menyusun langkah-langkah penyelesaian masalah yang dihadapi oleh masyarakat dengan mendayagunakan keahlian sivitas akademika yang relevan, memanfaatkan teknologi tepat guna, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar melalui pengembangan model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah</li> <li>c. LPPM memfasilitasi pengembangan Kekayaan Intelektual (KI) dari hasil</li> </ol>

	penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen kriteria minimal tentang isi pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Tersedianya mekanisme penyelesaian masalah yang dihadapi oleh masyarakat dengan melibatkan keahlian sivitas akademika Universitas Riau, penggunaa teknologi tepat guna, implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi dan pemutakhiran bahan ajar atau modul pelatihan</li> <li>3. LPPM memfasilitasi pengembangan Kekayaan Intelektual (KI) dari hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	SOP Pengabdian pengabdian kepada masyarakat
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

19. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar proses pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>3. Dosen Pembimbing Lapangan dan mahasiswa</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan yang diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram</li> <li>2. Pengabdian kepada masyarakat merupakan pengamalan ipteks yang dilakukan oleh perguruan tinggi secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat yang membutuhkannya</li> </ol>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria minimal tentang kegiatan</li> </ul>

	<p>pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LPPM menetapkan pola pengabdian kepada masyarakat baik berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.</li> <li>• LPPM wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan dari pola pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan</li> <li>• LPPM dan dosen pembimbing lapangan menetapkan standar pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sesuai ketentuan peraturan di Fakultas Perikanan dan Kelautan sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>• LPPM dalam mengelola pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menyusun dokumen kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.</li> <li>b. LPPM menyusun pola pengabdian kepada masyarakat baik berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.</li> <li>c. LPPM menyusun standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan dari pola pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan</li> <li>d. LPPM menyusun kriteria standar pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sesuai ketentuan peraturan di Universitas Riau dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>e. LPPM menyusun dan menetapkan indikator</li> </ol>

	keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Tersedianya pola pengabdian kepada masyarakat baik berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.</li> <li>3. Tersedianya dokumen standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Terwujudnya standar pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sesuai ketentuan peraturan di Fakultas Perikanan dan Kelautan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Tersedianya indikator keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	SOP Pengabdian pengabdian kepada masyarakat
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

20. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara terintegrasi untuk menjamin terwujudnya prinsip edukatif, objektif, akuntabel dan transparan dalam proses pengabdian kepada masyarakat</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>3. Dosen Pembimbing Lapangan dan mahasiswa</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Penilaian Pengabdian : proses penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara terintegrasi yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di Universitas Riau</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Edukatif merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>4. Objektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;</li> <li>5. Akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>6. Transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan</li> </ol>
E. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria minimal tentang kegiatan penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>• LPPM menetapkan pola penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>• LPPM dalam menetapkan penilaian pengabdian kepada masyarakat wajib memperhatikan tingkat kepuasan masyarakat, perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan, terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.</li> <li>• LPPM menerapkan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menyusun dokumen kriteria minimal tentang kegiatan penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>b. LPPM memastikan pola penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dapat</li> </ol>

	<p>memenuhi kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>c. LPPM memastikan bahwa penilaian pengabdian kepada masyarakat wajib telah memperhatikan tingkat kepuasan masyarakat, perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan, terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.</p> <p>d. LPPM memastikan bahwa metode dan instrumen yang digunakan telah relevan, akuntabel, dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat</p>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Tersedianya pola penilaian pengabdian kepada masyarakat baik yang memuat unsur pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.</li> <li>3. Terlaksananya penilaian pengabdian kepada masyarakat yang memperhatikan tingkat kepuasan masyarakat, perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan, terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.</li> <li>4. Tersedianya metode dan instrumen yang dapat digunakan telah relevan, akuntabel,</li> </ol>

	dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat
H. Dokumen Terkait	SOP Pengabdian pengabdian kepada masyarakat
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

21. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan yang tujuan</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>3. Dosen dan mahasiswa</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Pengabdian Masyarakat: kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa</li> </ol>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria minimal tentang kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>• LPPM menetapkan kemampuan pelaksana</li> </ul>

	<p>untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.</li> <li>• Pelaksana pengabdian kepada masyarakat menetapkan kewenangan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menyusun dokumen kriteria minimal tentang kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>b. LPPM memastikan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat telah memenuhi kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>c. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat membekali diri dalam penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.</li> <li>d. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat menyusun kewenangan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen kriteria minimal tentang kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Meningkatnya kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Meningkatnya penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Terpenuhinya kewenangan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>
5. Dokumen Terkait	SOP Pengabdian pengabdian kepada masyarakat
6. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015

	tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
--	--

22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat mendukung terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan tepat guna</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>3. Dosen dan mahasiswa</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Pengabdian Masyarakat: kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa</li> </ol>
<p>E. Pernyataan Isi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> </ul>

Standar	<p>menetapkan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan bersama LPPM menyediakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk memfasilitasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola oleh Universitas Riau dan area sasaran kegiatan, proses pembelajaran dan kegiatan penelitian.</li> <li>• LPPM menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dan memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menyusun dokumen kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>b. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan bersama LPPM mengupayakan pengembangan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat serta memfasilitasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka implementasi penerapan ilmu pengetahuan dan kegiatan penelitian.</li> <li>c. LPPM memastikan bahwa sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat telah memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan</li> </ol>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Tersedianya sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang mendukung pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan dalam rangka implementasi penerapan ilmu pengetahuan dan kegiatan penelitian.</li> <li>3. Tersedianya standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan</li> </ol>

H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>2. Daftar sarana dan prasarana terkait sarana dan prasarana</li> </ol>
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

23. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan dengan baik</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>3. Dosen dan mahasiswa</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan mengelola proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan</li> <li>3. Kelembagaan adalah lembaga pengabdian</li> </ol>

	<p>kepada masyarakat, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi</p> <p>4. Pengabdian Masyarakat: kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa</p>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>• LPPM menetapkan proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat terlaksana dengan baik dan berkesinambungan.</li> <li>• LPPM menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat</li> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>• LPPM memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>• LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>• LPPM memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi, mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama, melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya</li> </ul>
<p>F. Strategi</p>	<p>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>

	<p>menyusun dokumen kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>b. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menugaskan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai lembaga pengelola pengabdian kepada masyarakat</p> <p>c. LPPM memiliki mekanisme yang terintegrasi dalam hal melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana dengan baik dan berkesinambungan.</p> <p>d. LPPM memastikan bahwa rencana program pengabdian kepada masyarakat telah sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat</p> <p>e. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menerbitkan Surat Keputusan terkait peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>f. LPPM meningkatkan upaya memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>g. LPPM melakukan bimbingan teknis, lokakarya, workshop dalam rangka meningkatkan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat</p> <p>h. LPPM menyediakan anggaran untuk penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi, pengembangan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kerjasama dengan lembaga lain, menyusun analisis kebutuhan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat serta membuat laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya</p>
G. Indikator	1. Tersedianya dokumen kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta

	<p>pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tersedianya mekanisme dan sistem yang terintegrasi dalam hal melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Adanya program pengabdian kepada masyarakat yang tertuang dalam rencana strategis pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Adanya Surat Keputusan terkait peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Meningkatkannya jumlah pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan terselenggaranya kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>6. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis, lokakarya, workshop dalam rangka meningkatkan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>7. Tersedianya anggaran untuk penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi, pengembangan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, meningkatnya kerjasama dengan lembaga lain, adanya analisis kebutuhan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat serta laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelola</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Dokumen monitoring dan evaluasi</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat guna mendukung pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Pendanaan pengabdian kepada masyarakat adalah biaya yang digunakan untuk perencanaan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, pengendalian pengabdian kepada masyarakat, pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat, pelaporan hasil penelitian dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Dana pengelolaan pengabdian kepada</li> </ol>

	<p>masyarakat adalah biaya yang digunakan untuk manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan pengabdian kepada masyarakat, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kapasitas pelaksana pengabdian kepada masyarakat</p>
E. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Universitas Riau menetapkan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>• Pimpinan Universitas Riau menyediakan dana pengabdian kepada masyarakat internal dan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan yang dimiliki</li> <li>• Pimpinan Universitas Riau menetapkan mekanisme sumber pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari pihak eksternal seperti pemerintah daerah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat</li> <li>• LPPM menetapkan prosedur pengelolaan dana pengabdian kepada masyarakat baik yang bersumber dari internal maupun eksternal Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Universitas Riau bersama LPPM membuat dokumen kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>b. Universitas Riau bersama LPPM menyusun anggaran dana pengabdian kepada masyarakat, internal dan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan yang dimiliki</li> <li>c. Pimpinan Universitas Riau bersama LPPM menyusun dokumen mekanisme sumber pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari pihak eksternal seperti pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat</li> <li>d. LPPM menyusun dokumen prosedur standar pengelolaan dana pengabdian kepada masyarakat baik yang bersumber dari internal maupun eksternal Fakultas Perikanan dan</li> </ol>

	Kelautan
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen yang memuat kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Tersedianya anggaran dana pengabdian kepada masyarakat internal dan anggaran dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan yang dimiliki</li> <li>3. Tersedianya dokumen mekanisme sumber pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari pihak eksternal seperti pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat</li> <li>4. Tersedianya dokumen prosedur standar pengelolaan dana pengabdian kepada masyarakat baik yang bersumber dari internal maupun eksternal Universitas Riau</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengabdian kepada Masyarakat</li> <li>2. Dokumen jumlah dan mekanisme perolehan dana</li> </ol>
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

## STANDAR TAMBAHAN

### 25. Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan rumusan yang mudah dipahami, dijabarkan secara logis, sekuen dan pengaturan langkah-langkah mengikuti alur pikir yang wajar</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Pimpinan Jurusan/Program Studi</li> <li>3. Pimpinan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi : suatu pandangan/gambaran jauh ke depan tentang pendidikan tinggi, tujuan - tujuan pendidikan tinggi dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut pada masa yang akan datang</li> <li>2. Misi : apa yang bisa dilakukan/dikerjakan untuk mencapai gambaran masa depan (visi) dengan langkah-langkah dan strategi pencapaian</li> <li>3. Tujuan : cita-cita atau hasil yang diinginkan untuk waktu tertentu</li> <li>4. Sasaran : merupakan penjabaran dari tujuan</li> </ol>

	<p>perguruan tinggi dalam bentuk terakhir dan akan dapat dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu</p> <p>5. Strategi : pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu</p>
E. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan standar Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>• Pimpinan Jurusan/Program Studi dan Pimpinan Lembaga/ Pusat/ Badan/ Biro/ Unit Pelaksana Teknis menetapkan standar Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian pada fakultas, jurusan, prodi unit/lembaga masing-masing yang mendukung dan bersinergi dengan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menyusun standar Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian Fakultas Perikanan dan Kelautan yang tertuang dalam Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Operasi (Renop) Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>b. Pimpinan Jurusan/ Prodi dan Pimpinan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/ Unit Pelaksana Teknis menyusun standar Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi pada jurusan, prodi unit/lembaga masing-masing yang tertuang dalam Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Operasi (Renop) Jurusan/prodi, unit/lembaga masing-masing</li> <li>c. Pimpinan Fakultas, Jurusan/Prodi, dan Lembaga/ Pusat/ Badan Biro/ Unit Pelaksana Teknis menyusun mekanisme sosialisasi</li> </ol>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya standar Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian Fakultas Perikanan dan Kelautan yang tertuang dalam Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Operasi (Renop) Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Tersedianya standar Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian pada fakultas, jurusan, prodi unit/lembaga masing-masing yang tertuang dalam Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Operasi (Renop)</li> </ol>

	<p>fakultas, unit/lembaga masing-masing</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Terintegrasinya dan selarasnya Renstra/Renop Universitas Riau dengan Renstra/Renop fakultas dan unit/lembaga</li> <li>4. Terlaksananya sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Strategi Pencapaian Universitas</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Renstra Fakultas dan Jurusan</li> <li>3. Rencana Operasional</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

26. Standar Mahasiswa

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar penilaian proses pelaksanaan belajar mengajar sehingga dapat meluluskan mahasiswa sesuai dengan kompetensi yang diharapkan</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Pimpinan Jurusan/Program Studi</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa : peserta didik yang terdaftar utk melakukan proses belajar di Universitas Riau</li> <li>2. Lulusan : mahasiswa yang sudah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus dari ujian</li> </ol>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan standar mutu dan kualitas kemahasiswaan</li> <li>• Pimpinan Jurusan dan Pimpinan Lembaga/ Pusat/ Badan/ Biro/ Unit Pelaksana Teknis menetapkan standar mutu dan kualitas Kemahasiswaan</li> </ul>
<p>F. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menyusun standar mutu dan kualitas</li> </ol>

	<p>kemahasiswaan</p> <p>b. Pimpinan Fakultas, Pimpinan Jurusan/Program Studi menyusun standar mutu dan kualitas kemahasiswaan</p> <p>c. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan, Pimpinan Jurusan/Program Studi, ikut mendampingi dan membimbing kegiatan ilmiah mahasiswa</p> <p>d. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan, Pimpinan Jurusan/ Program Studi, Pimpinan Lembaga/ Pusat menyediakan dana peningkatan mutu mahasiswa serta penghargaan (reward) bagi mahasiswa yang Berprestasi</p>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya standar mutu dan kualitas kemahasiswaan Universitas Riau</li> <li>2. Tersedianya standar mutu dan kualitas kemahasiswaan pada fakultas, jurusan dan prodi</li> <li>3. Terintegrasinya dan selarasnya standar mutu dan kualitas kemahasiswaan Fakultas Perikanan dan Kelautan dengan standar mutu dan kualitas kemahasiswaan pada fakultas, jurusan, prodi unit/lembaga</li> <li>4. Tersedianya dana peningkatan mutu mahasiswa dan penghargaan (reward) bagi mahasiswa yang berprestasi</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Kemahasiswaan</li> <li>2. SOP Layanan Akademis</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

27. Standar Tata Kelola

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar Tata Kelola yang baik dalam menyelenggarakan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Pimpinan Jurusan/Program Studi</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<p>Tata Kelola : sistem pengelolaan perguruan tinggi yang memegang prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kesetaraan dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di Universitas Riau</p>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan standar sistem pengelolaan perguruan tinggi</li> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan dan Pimpinan Lembaga/Pusat/Badan/Biro/Unit Pelaksana Teknis menetapkan standar standar sistem pengelolaan di Fakultas/Lembaga/Unit masing-masing</li> </ul>
<p>F. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> </ol>

	<p>menyusun standar sistem pengelolaan fakultas yang memegang prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kesetaraan</p> <p>b. Pimpinan Jurusan/Program Studi menyusun standar sistem pengelolaan Jurusan/ Program Studi yang memegang prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kesetaraan</p>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia dan terlaksananya standar sistem pengelolaan fakultas yang memegang prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kesetaraan</li> <li>2. Tersedia dan terlaksananya standar sistem pengelolaan Jurusan/Prodi yang memegang prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kesetaraan</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. SOP Layanan Akademis</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

28. Standar Layanan Kesehatan

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b> Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar layanan kesehatan yang memastikan tersedianya sumber daya sarana, prasarana, alat, tenaga dan biaya yang cukup agar proses penerapannya sesuai dengan yang diharapkan</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas Riau</li> <li>2. Pimpinan Rumah Sakit Universitas Riau</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan kesehatan : sebuah proses yang berhubungan dengan pencegahan, perawatan, dan manajemen penyakit dan juga proses stabilisasi mental, fisik, dan rohani melalui pelayanan yang diterapkan di Universitas Riau</li> <li>2. Sarana : segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan</li> <li>3. Prasarana : segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses</li> </ol>
<p>E. Pernyataan Isi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas menetapkan standar</li> </ul>

Standar	<p>layanan kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Rumah Sakit Universitas Riau menetapkan standar layanan kesehatan</li> </ul>
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Universitas Riau menyusun standar layanan kesehatan</li> <li>b. Pimpinan Fakultas dan Direktur Pascasarjana, Pimpinan Jurusan/Program Studi menyusun standar layanan kesehatan</li> <li>c. Pimpinan Universitas Riau, Pimpinan Fakultas dan Direktur Pascasarjana, ikut memfasilitasi layanan kesehatan bagi sivitas akademika.</li> <li>d. Pimpinan Universitas Riau, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Lembaga /Pusat menyediakan dana pelayanan kesehatan bagi sivitas akademika</li> </ol>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya standar layanan kesehatan pada fakultas</li> <li>2. Terintegrasinya dan selarasnya standar layanan kesehatan Universitas Riau dengan standar layanan kesehatan pada jurusan dan unit/lembaga</li> <li>3. Tersedianya dana peningkatan layanan kesehatan bagi sivitas Akademika</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Kesehatan</li> <li>2. SOP Layanan Rumah Sakit</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti), Permenkes No. 4 Tahun 2019 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</p>

29. Standar Penelusuran Alumni

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar penelusuran alumni yang memastikan tersedianya data alumni guna mendapatkan informasi tentang dunia kerja maupun dunia usaha</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Pimpinan LPPMP</li> <li>3. Pimpinan UPT TIK</li> <li>4. Kepala P2K2</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alumni : lulusan Universitas Riau</li> <li>2. Dunia kerja : dunia tempat sekumpulan individu dalam melakukan suatu aktivitas kerja, baik di dalam perusahaan maupun organisasi</li> <li>3. Dunia Usaha : dunia yang terus berkembang dari waktu ke waktu terkait dengan pertumbuhan ekonomi</li> </ol>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan standar penelusuran alumni di Fakultas masing-masing</li> <li>• Pimpinan LPPMP menetapkan standar penelusuran alumni</li> </ul>
<p>F. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas menyusun standar</li> </ol>

	<p>penelusuran alumni dan data alumni di Data Base Alumni</p> <p>b. Pimpinan LPPMP mengkoordinir penelusuran alumni</p> <p>c. Kepala P2K2 terlibat langsung dalam pengintegrasian data base alumni</p>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya standar penelusuran alumni Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Tersedianya data base alumni Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penelusuran Alumni</li> <li>2. SOP Pengumpulan data alumni</li> </ol>
I. Referensi	<p>UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</p>

30. Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus

<p>A. Visi dan Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</p>	<p><b>Visi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  “Visi FPK UNRI adalah Mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul di Indonesia dalam menghasilkan sumber daya manusia (SDM) dan IPTEK perikanan dan kelautan menjelang tahun 2035”</p> <p><b>Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan</b>  Misi Fakultas Perikanan dan Kelautan diselaraskan dengan misi UNRI serta mengacu pada Tri Dharma Perguruan Tinggi. Misi FPK UNRI yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan pendidikan di bidang perikanan dan kelautan untuk menghasilkan lulusan yang menguasai IPTEK perikanan dan kelautan;</li> <li>b. Melaksanakan penelitian dalam rangka menemukan dan mengembangkan IPTEK perikanan dan kelautan yang berbasis potensi sumberdaya lokal; dan</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat dan penerapan, pengembangan serta diseminasi IPTEK perikanan dan kelautan. inovasi bagi kepentingan masyarakat</li> </ol>
<p>B. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Fakultas Perikanan dan Kelautan maka diperlukan standar Keamanan dan Ketertiban Kampus demi terciptanya system pengamanan dan penertiban yang terintegrasi</p>
<p>C. Subjek / Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Pencapaian Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan</li> <li>2. Kepala Biro/Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian</li> </ol>
<p>D. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan : keadaan bebas dari bahaya</li> <li>2. Ketertiban : teratur baik</li> <li>3. Sistem pengaman dan penertiban : bagian dari manajemen secara keseluruhan kebijakan pengamanan dan penertiban guna mewujudkan lingkungan yang aman, efisien dan efektif</li> </ol>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan menetapkan standar keamanan dan ketertiban fakultas</li> <li>• Pimpinan Jurusan/Program Studi, Pimpinan Lembaga /Pusat/ Badan/ Biro/ Unit Pelaksana Teknis menetapkan standar keamanan dan ketertiban kampus di Jurusan/Lembaga/Unit</li> </ul>

	masing-masing
F. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Fakultas, Pimpinan Jurusan/Program Studi menyusun standar system pengamanan dan penertiban dalam kehidupan kampus</li> <li>b. Pimpinan Fakultas Perikanan dan Kelautan, Pimpinan Fakultas dan Direktur Pascasarjana, Pimpinan Jurusan/Program Studi, ikut serta dalam pelaksanaan dan pengawasan system pengamanan dan penertiban kampus sehingga mewujudkan kenyamanan</li> </ol>
G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya standar keamanan dan ketertiban kampus fakultas</li> <li>2. Tersedianya standar keamanan dan ketertiban kampus fakultas</li> <li>3. Tersedianya panduan system keamanan dan ketertiban fakultas</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP system pengamanan kampus Universitas Riau</li> <li>2. SOP pedoman unit keamanan kampus Universitas Riau</li> <li>3. SOP Parkir Universitas Riau</li> <li>4. SOP Keamanan Aset Universitas Riau</li> </ol>
I. Referensi	UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

## V. MANUAL MUTU SPMI FPK UNRI

### STANDAR PENDIDIKAN

#### 1. Standar Kompetensi Lulusan

##### 1. Tujuan Manual

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di FPK UNRI
- 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)

##### 2. Lingkup Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

##### 3. Langkah-langkah atau Prosedur

- A. Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan
  - 1. WD 1 Merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait Standar Kompetensi Lulusan;
  - 2. Jurusan/Program studi merumuskan kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan

keilmuandanasosiasi profesi terkait;

3. Bagian kemahasiswaan mempelajari Statuta UNRI dan Renstra FPK UNRI, Visi Misi FPK UNRI, peraturan perundangundangan yang relevan;
4. Bagian kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum;
5. Bagian akademis mempelajari Statuta UNRI, Renstra FPK UNRI, Visi Misi FPK UNRI, peraturan perundang undangan yang relevan;
6. Bagian akademis menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait Standar Kompetensi Lulusan;
7. WD 1 merumuskan kebijakan bidang akademik untuk Standar Kompetensi Lulusan;
8. Dekan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan.

#### B. Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Biro / bagian akademis menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi;
2. Biro / bagian akademis melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Kompetensi Lulusan setiap jenjang pendidikan;
3. Biro / bagian akademis membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk semua jenjang pendidikan;
4. WD 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 Standar 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 periodic.

#### 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. Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

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

**4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI**

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **2. Standar Isi Pembelajaran**

### **1. Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran di FPK UNRI
- B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran
- C. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga Pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dikendalikan
- D. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran sehingga isi Standar Isi Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi
- E. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan isi Standar Isi Pembelajaran

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Isi Pembelajaran**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Isi Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

- A. Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran
  - 1. WD 1 Merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait Standar Isi Pembelajaran;
  - 2. Jurusan/Program studi merumuskan kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuandan asosiasi profesi terkait;
  - 3. Bagian kemahasiswaan mempelajari Statuta UNRI dan Renstra FPK UNRI, Visi Misi FPK UNRI, peraturan perundangundangan yang relevan;

4. Bagian kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum;
5. Bagian akademis mempelajari Statuta UNRI, Renstra FPK UNRI, Visi Misi FPK UNRI, peraturan perundang undangan yang relevan;
6. Bagian akademis menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait Standar Isi Pembelajaran;
7. WD 1 merumuskan kebijakan bidang akademik untuk Standar Isi Pembelajaran;
8. Dekan menetapkan Standar Isi Pembelajaran.

#### B. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Biro / bagian akademis menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi;
2. Biro / bagian akademis melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Isi Pembelajaran setiap jenjang pendidikan;
3. Biro / bagian akademis membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan;
4. WD 1 mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran kepada pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten;
5. Jurusan/Prodi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

#### C. Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1. KaProdi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Isi Pembelajaran;
2. KaProdi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran;
3. KaProdi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Isi

Pembelajaran;.

4. KaProdi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai;
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.

#### D. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

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 Standar Isi Pembelajaran, atau apabila isi Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai;
2. Ka. BAK mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran;
3. Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Kajur 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. Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran;
2. WD 1 menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang mengundang KaBAK, Kajur dan Ka Prodi;

3. KaBAK/bagian akademik mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran;.
4. Kajur menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen;
5. WD 1 melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

### **3. Standar Proses Pembelajaran**

#### **1. Tujuan Manual**

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran di FPK UNRI

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga Pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Proses Pembelajaran

#### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Proses Pembelajaran**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

#### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

A. Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. WD 1 Merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait Standar Proses Pembelajaran;
2. Jurusan/Program studi merumuskan kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuandanasosiasi profesi terkait;
3. Bagian kemahasiswaan mempelajari Statuta UNRI dan Renstra FPK UNRI, Visi Misi FPK UNRI, peraturan perundangundangan yang relevan;

4. Bagian kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum;
5. Bagian akademis mempelajari Statuta UNRI, Renstra FPK UNRI, Visi Misi FPK UNRI, peraturan perundang undangan yang relevan;
6. Bagian akademis menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait Standar Proses Pembelajaran;
7. WD 1 merumuskan kebijakan bidang akademik untuk Standar Proses Pembelajaran;
8. Dekan menetapkan Standar Proses Pembelajaran.

#### B. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Biro / bagian akademis menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi;
2. Biro / bagian akademis melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Proses Pembelajaran setiap jenjang pendidikan;
3. Biro / bagian akademis membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan;
4. WD 1 mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten;
5. Jurusan/Prodi 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 periodic.

#### D. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

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 Standar Proses Pembelajaran, atau apabila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai;
2. Ka. BAK 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 Kajur 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. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran;
2. WD 1 menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang mengundang KaBAK, Kajur dan Ka Prodi;
3. KaBAK/bagian akademik mengevaluasi isi Standar Proses i Pembelajaran;.
4. Kajur menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen;
5. WD 1 melakukan revisi isi Standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

**4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI**

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
<b>Dekan</b>	X				
<b>WD 1</b>					
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>BAAK</b>		X	X	X	X
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	

#### **4. Standar Penilaian Pembelajaran**

##### **1. Tujuan Manual**

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran di FPK UNRI

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga Pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Pembelajaran

##### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Penilaian Pembelajaran**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Penilaian Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

##### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

A. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. WD 1 Merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait Standar Penilaian Pembelajaran;
2. Jurusan/Program studi merumuskan kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuandanasosiasi profesi terkait;
3. Bagian kemahasiswaan mempelajari Statuta UNRI dan Renstra FPK UNRI, Visi Misi FPK UNRI, peraturan

- perundangundangan yang relevan;
4. Bagian kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum;
  5. Bagian akademis mempelajari Statuta UNRI, Renstra FPK UNRI, Visi Misi FPK UNRI, peraturan perundang undangan yang relevan;
  6. Bagian akademis menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait Standar Penilaian Pembelajaran;
  7. WD 1 merumuskan kebijakan bidang akademik untuk Standar Penilaian Pembelajaran;
  8. Dekan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.

#### B. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Biro / bagian akademis menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi;
2. Biro / bagian akademis melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Penilaian Pembelajaran setiap jenjang pendidikan;
3. Biro / bagian akademis membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan;
4. WD 1 mensosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten;
5. Jurusan/Prodi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

#### C. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

1. KaProdi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Penilaian Pembelajaran;

2. KaProdi 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. KaProdi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai;
5. KaJur membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran;
6. KaJur membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran kepada Dekan;
7. Dekan membuat laporan kepada Rektor secara periodic.

#### D. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

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 Standar Penilaian Pembelajaran, atau apabila isi Standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai;
2. Ka. BAK 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 Kajur 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. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

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

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

### **1. Tujuan Manual**

#### **A. Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) di FPK UNRI

#### **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 isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) sehingga isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) dapat tercapai/terpenuhi

#### **E. Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk meningkatkan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK)

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK)**

1. WD 2 Menyenggarakan 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 FPK UNRI
6. WD 2 Melakukan sosialisasi rencana kebutuhan Dosen Tendik kepada pengelola departemen, seluruh dosen dan tendik secara konsisten dan periodik
7. WD 2 Menyusun kebijakan bidang SDM
8. Dekan mengesahkan dan memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui SK Dekan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK)

1. Kabag. Kepegawaian menyusun rencana kebutuhan dosen dan tendik dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi FPK UNRI
2. WD 2 Melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen tendik kepada pengelola departemen, seluruh dosen dan tendik secara konsisten dan periodik
3. WD 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. Kajar Membuat rencana dan melaksanakan pengembangan dosen dan tendik di level jurusan

C.. Prosedur Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK)

1. Kajar Melakukan pengukuran dengan cara memasukkan data capaian semua isi standar SPMI
2. Kajar 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
6. Kabag. Kepegawaian menyusun laporan hasil temuan
7. WD 2 Mempelajari laporan pelaksanaan standar dosen dan tendik

8. WD 2 Menyusun langkah tindak lanjut

#### D. Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK)

1. KaJur Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tendik gagal dicapai
2. Kabag. Kepegawaian melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari alasan tau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK), atau apabila isi Standar Dosen dan tendik gagal dicapai.
3. Kabag.Kepegawaian Mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar
4. KaJur Melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan
5. Kabag. Kepegawaian menyusun laporan hasil pengendalian standar
6. WD 2 Mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tendik
7. WD 2 Menyusun langkah tindak lanjut Proses Peningkatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
8. WD 2 Mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tendik
9. WD 2 menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang Bagian SDM, Kajur dan Ka Prodi
10. Kabag. Kepegawaian mengevaluasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) mengevaluasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK)
11. WD 2 melakukan revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) baru yang lebih tinggi.
12. Kabag. Kepegawaian tempuh langkah yang berlaku dalam penetapan Standar dosen tendik yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru..

#### E. Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK)

1. WD 2 Mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tendik
2. WD 2 menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang Bagian SDM, Kajur dan Ka Prodi

3. KaBUK mengevaluasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK)
4. WD 2 melakukan revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) baru yang lebih tinggi

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

<b>Jabatan</b>	<b>Penetapan (P)</b>	<b>Pelaksanaan (P)</b>	<b>Evaluasi (E)</b>	<b>Pengendalian (P)</b>	<b>Peningkatan (P)</b>
<b>Dekan</b>	X				
<b>WD 1</b>					
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>BAAK</b>		X	X	X	X
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	

## **6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

### **1. Tujuan Manual**

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di FPK UNRI

#### 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 isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

#### A. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. WD 2 Menyelenggara kan 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. WD 2 Menyusun Kebijakan bidang sarpras
5. Dekan mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan pengembangan sarpras

## B. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. WD 2 Mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras
2. WD 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 daripelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar saradan prasarana pembejaran
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. WD 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 pembejaran.
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. WD 2 Mempelajari laporan Evaluasi pengembangan sarpras.

#### E. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. WD 2 Mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tendik
2. WD 2 menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang Bagian SDM, Kajur dan Ka Prodi
3. KaBUK mengevaluasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK)
4. WD 2 melakukan revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) baru yang lebih tinggi

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **7. Standar Pengelolaan Pembelajaran**

### **1. Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di FPK UNRI
- B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 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 isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi
- E. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. 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. WD 1 Menyenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Standar Penilaian Pembelajaran
  - 5. Dekan mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran melalui SK Dekan

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. WD 1 mensosialisasikan Standar penilaian Pembelajaran kepada pengelola 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. Kajur membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran
6. Kajur membuat laporan 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 pemeriksaan 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. WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
2. WD 1 menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang 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. WD 1 melakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

**4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI**

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **8. Standar Pembiayaan Pembelajaran**

### **1. Tujuan Manual**

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran di FPK UNRI

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran

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 isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Pembiayaan Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

E. 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

F. 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

#### G. 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

#### H. 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 WakilRektor I hasil dari pengendalian standar.
- I. 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
  6. WR 2 melakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran. sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **STANDAR PENELITIAN**

### **9. Standar Hasil Penelitian**

#### **1. Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian di FPK UNRI
- 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

#### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Hasil Penelitian**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Hasil Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Hasil Penelitian bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

#### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

- A. Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian
  1. WR 1 merencanakan proses perumusan kebijakan bidang penelitian
  2. Ketua LPPM mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar hasil penelitian;
  3. Dekan dan Kajur mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang wajib dipenuhi;
  4. Dekan dan Kajur 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 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 menandatangani 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 men...
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 LPPMP memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
  8. Ketua LPPMP 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;

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **10. Standar Isi Penelitian**

### **1. Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian di FPK UNRI
- B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Isi Penelitian
- C. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga Pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian dapat dikendalikan
- D. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian sehingga isi Standar Isi Penelitian dapat tercapai/terpenuhi
- E. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan isi Standar Isi Penelitian

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Isi Penelitian**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Isi Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Isi Penelitian bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

- B. 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 standar isi 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, Ktua 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

#### C. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Ketua LPPM dan Dekan melakukan persiapan teknis dan/atau administratifsesuai 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 mnyiiapkan 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

#### D. 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 mencatatketidاكلengkapan 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;

#### E. 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 tindakankorektif tersebut
8. Ketua LPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar isi penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasistandar Isi penelitian dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

#### F. 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;

**4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI**

<b>Jabatan</b>	<b>Penetapan (P)</b>	<b>Pelaksanaan (P)</b>	<b>Evaluasi (E)</b>	<b>Pengendalian (P)</b>	<b>Peningkatan (P)</b>
<b>Dekan</b>	X				
<b>WD 1</b>					
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>BAAK</b>		X	X	X	X
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	

## **11. Standar Proses Penelitian**

### **1. Tujuan Manual**

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian di FPK UNRI

#### B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Proses Penelitian

#### C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga Pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian dapat dikendalikan

#### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Proses Penelitian

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Proses Penelitian**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Proses Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar v Penelitian bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. 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;
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 penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf standar proses penelitian dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Rektor dan Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar proses penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan standar Proses penelitian dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan standar proses penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan

#### B. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Ketua LPPM dan Dekan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses penelitian
2. Ketua LPPM dan Dekan mensosialisasikan isi standar Proses 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 proses penelitian;
4. Ketua LPPM, Ketua Prodi dan dosen melaksanakan kegiatan

penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar proses penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

#### C. Prosedur Evaluasi Standar Proses Penelitian

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar proses penelitian
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
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 isi 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 rekomendasi standar 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;

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **12. Standar Penilaian Penelitian**

### **1. Tujuan Manual**

#### **A. Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian di FPK UNRI

#### **B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Penelitian

#### **C. Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga Pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian dapat dikendalikan

#### **D. Tujuan Manual Pengendalian Standar**

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

#### **E. Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Penelitian

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Penilaian Penelitian**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Penilaian Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Penilaian Penelitian bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

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

#### B. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Ketua LPPM dan Dekan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian penelitian
2. Ketua LPPM dan Dekan mensosialisasikan isi standar penilaian 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 penilaian penelitian;
4. Ketua LPPM, Kajar dan dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar penilaian penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

#### C. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar penilaian penelitian
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 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; Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi standar yang baru;

**4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI**

<b>Jabatan</b>	<b>Penetapan (P)</b>	<b>Pelaksanaan (P)</b>	<b>Evaluasi (E)</b>	<b>Pengendalian (P)</b>	<b>Peningkatan (P)</b>
<b>Dekan</b>	X				
<b>WD 1</b>					
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>BAAK</b>		X	X	X	X
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	

### **13. Standar Peneliti**

#### **1. Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti di FPK UNRI
- B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Peneliti
- C. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti sehingga Pelaksanaan isi Standar Peneliti dapat dikendalikan
- D. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Peneliti sehingga isi Standar Peneliti dapat tercapai/terpenuhi
- E. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan isi Standar Peneliti

#### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Peneliti**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Peneliti pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Peneliti bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

#### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

- A. Prosedur Penetapan Standar Peneliti
  1. Ketua LPPM dan kajur mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar peneliti;
  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 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 men
- 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 standarpeneliti;
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;

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

<b>Jabatan</b>	<b>Penetapan (P)</b>	<b>Pelaksanaan (P)</b>	<b>Evaluasi (E)</b>	<b>Pengendalian (P)</b>	<b>Peningkatan (P)</b>
<b>Dekan</b>	X				
<b>WD 1</b>					
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>BAAK</b>		X	X	X	X
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	

## **14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

### **1. Tujuan Manual**

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di FPK UNRI

#### 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 isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat dikendalikan

#### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Penelitian bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

#### A. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Ketua LPPM mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar sarpras penelitian;
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 sarpras penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf standar sarpras penelitian dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar sarpras penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan standar sarpras penelitian dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarpras penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan standar sarpras penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan

#### B. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarpras penelitian
2. Ketua LPPM mensosialisasikan isi standar sarpras 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 sarpras penelitian;
4. Ketua LPPM dan dosen/peneliti melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar sarpras penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

#### C. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar sarpras penelitian

3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
  4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarpras penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
  5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarpras 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 sarpras penelitian;
  9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar sarpras penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;
- D. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
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 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 sarpras penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
  5. Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarpras 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 sarpras penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan Mendiskusikan tindak lanjutnya
- E. Proses Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarpras

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 sarpras penelitian;
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar sarpras penelitian sehingga menjadi standar yang baru;

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **15. Standar Pengelolaan Penelitian**

### **1. Tujuan Manual**

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian di FPK UNRI

#### B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian

#### C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga Pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian dapat dikendalikan

#### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga isi Standar Pengelolaan Penelitian dapat tercapai/terpenuhi

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Pengelolaan Penelitian

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Pengelolaan Penelitian**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Pengelolaan Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Pengelolaan Penelitian bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

#### A. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Ketua LPPM mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pengelolaan penelitian;
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 penelitian 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 penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan penelitian dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan standar pengelolaan penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan

#### B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian
2. Ketua LPPM mensosialisasikan isi standar pengelolaan 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 pengelolaan penelitian;
4. Dosen/peneliti melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan mer

#### C. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

1. Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan 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 pengelolaan penelitian;
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar pengelolaan penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

#### 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;

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

### **1. Tujuan Manual**

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di FPK UNRI

#### 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 isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat dikendalikan

#### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. 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 Kajar 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 menyiiapkan 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;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan 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 pendanaan dan pembiayaan penelitian;
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

#### D. Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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 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 pendanaan dan pembiayaan penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan 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 pendanaan dan pembiayaan kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

E. Proses Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan 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 pendanaan dan pembiayaan penelitian;
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga menjadi standar yang baru;

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)**

### **17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

#### **1. Tujuan Manual**

##### **A. Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di FPK UNRI

##### **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 Pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dikendalikan

##### **D. Tujuan Manual Pengendalian Standar**

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

##### **E. Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk meningkatkan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

C. Ketika Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

D. Untuk semua Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

#### **3. 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 Kajur mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
4. Dekan dan Kajur 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;

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

### **1. Tujuan Manual**

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di FPK UNRI

#### 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 Pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dikendalikan

#### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. 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 standarisi 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 mensahkan 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 LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua LPPM 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 isi 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);

5. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga menjadi standar yang baru;

**4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI**

<b>Jabatan</b>	<b>Penetapan (P)</b>	<b>Pelaksanaan (P)</b>	<b>Evaluasi (E)</b>	<b>Pengendalian (P)</b>	<b>Peningkatan (P)</b>
<b>Dekan</b>	X				
<b>WD 1</b>					
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>BAAK</b>		X	X	X	X
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	

## **19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

### **1. Tujuan Manual**

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di FPK UNRI

#### 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 Pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dikendalikan

#### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. 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 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 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);
  6. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga menjadi standar yang baru;

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		

<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	

## **20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

### **1. Tujuan Manual**

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di FPK UNRI

#### 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 Pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dikendalikan

#### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

F. 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

#### G. 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

#### H. 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;
- I. 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 isi 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
- J. 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);
  7. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga menjadi standar yang baru;

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

### **1. Tujuan Manual**

#### **A. Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di FPK UNRI

#### **B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### **C. Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga Pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dikendalikan

#### **D. Tujuan Manual Pengendalian Standar**

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

#### **E. Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk meningkatkan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Penilaian Pelaksana Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar Pelaksana 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 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 (PKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan
- B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
  2. Ketua LPPM dan Dekan mensosialisasikan isi Standar Pelaksana 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 Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
  4. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Pelaksana 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 Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pelaksana 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 Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

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

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 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 Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
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 (PKM) dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

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

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana 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 Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga menjadi standar yang baru;
8. Ketua LPPM melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);

**4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI**

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

### **1. Tujuan Manual**

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di FPK UNRI

#### B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga Pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dikendalikan

#### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

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

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 (PKM);
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 (PKM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. Ketua LPPM merumuskan draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Ketua LPPM melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan memperhatikan hasil no.6
8. Ketua LPPM melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Rektor mensahkan dan berlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

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

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. Ketua LPPM mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. Ketua LPPM dan dosen/peneliti melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana 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 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

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

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 Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) 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 (PKM), 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 (PKM);
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 (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan Mendiskusikan tindak lanjutnya
- E. Proses Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
  4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga menjadi standar yang baru;

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

### **1. Tujuan Manual**

#### **A. Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di FPK UNRI

#### **B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### **C. Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga Pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dikendalikan

#### **D. Tujuan Manual Pengendalian Standar**

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

#### **E. Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk meningkatkan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

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

1. Ketua LPPM mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang

hendak dibuatkan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);

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

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

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan

#### Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

2. Ketua LPPM mensosialisasikan isi standar pengelolaan 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 pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan menggunakan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya

#### C. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan 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 pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan 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 standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);

9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

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

1. Ketua LPPMP dan 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 (PKM) 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 (PKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
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 (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

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

1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan 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 pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
  5. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga menjadi standar yang baru;

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
<b>Dekan</b>	X				
<b>WD 1</b>					
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>BAAK</b>		X	X	X	X
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	

## **24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

### **1. Tujuan Manual**

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di FPK UNRI

#### B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

#### C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga Pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dikendalikan

#### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

1. Ketua LPPM dan kajar mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang- undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
2. Ketua LPPM dan kajar mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. Ketua LPPM dan Kajar 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 (PKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. Ketua LPPM merumuskan kembali pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) 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 (PKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

1. Ketua LPPM melakukan persiapan teknis dan/atau

- administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. Ketua LPPM dan Dekan mensosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan 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 pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
  4. Ketua LPPM, dan dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan 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 pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan 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 standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);

9. Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;
- D. Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
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 Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) 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 (PKM), 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 (PKM);
  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 (PKM)
1. Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan 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 pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
  4. Ketua LPPM melakukan revisi peningkatan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

(PKM) sehingga menjadi standar yang baru;

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **STANDAR TAMBAHAN**

### **25. Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran**

#### **1. Tujuan Manual**

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di FPK UNRI

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran sehingga Pelaksanaan isi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dapat dikendalikan

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

#### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

#### **3. 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 Sa

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

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 dilaksanakanKajur
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 WakilRektor Ihasil 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

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **26. Standar Kemahasiswaan**

### **1. Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan di FPK UNRI
- B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan
- C. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sehingga Pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan dapat dikendalikan
- D. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan sehingga isi Standar Kemahasiswaan dapat tercapai/terpenuhi
- E. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan isi Standar Kemahasiswaan

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Kemahasiswaan**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Kemahasiswaan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Kemahasiswaan bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. 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

**4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI**

<b>Jabatan</b>	<b>Penetapan (P)</b>	<b>Pelaksanaan (P)</b>	<b>Evaluasi (E)</b>	<b>Pengendalian (P)</b>	<b>Peningkatan (P)</b>
<b>Dekan</b>	X				
<b>WD 1</b>					
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>BAAK</b>		X	X	X	X
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	

## **27. Standar Tata Kelola**

### **1. Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Kelola di FPK UNRI
- B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Tata Kelola
- C. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Kelola sehingga Pelaksanaan isi Standar Tata Kelola dapat dikendalikan
- D. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Tata Kelola sehingga isi Standar Tata Kelola dapat tercapai/terpenuhi
- E. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan isi Standar Tata Kelola

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Tata Kelola**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Tata Kelola pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Tata Kelola bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. 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 lingkungan 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

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **28. Standar Layanan Kesehatan**

### **1. Tujuan Manual**

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Layanan Kesehatan di FPK UNRI

#### B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Layanan Kesehatan

#### C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan sehingga Pelaksanaan isi Standar Layanan Kesehatan dapat dikendalikan

#### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Layanan Kesehatan sehingga isi Standar Layanan Kesehatan dapat tercapai/terpenuhi

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Layanan Kesehatan

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Layanan Kesehatan**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Layanan Kesehatan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Layanan Kesehatan bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. 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

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

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

## **29. Standar Penelusuran Alumni**

### **1. Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penelusuran Alumni di FPK UNRI
- B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Penelusuran Alumni
- C. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penelusuran Alumni sehingga Pelaksanaan isi Standar Penelusuran Alumni dapat dikendalikan
- D. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penelusuran Alumni sehingga isi Standar Penelusuran Alumni dapat tercapai/terpenuhi
- E. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan isi Standar Penelusuran Alumni

### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Penelusuran Alumni**

Manual ini berlaku:

- A. Ketika Standar Penelusuran Alumni pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;
- B. Untuk semua Standar Penelusuran Alumni bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

### **3. 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)menyusunlaporan 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. Rektormelakukanpenyusunanprogramkegiatanterkaitstandar 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.

#### 4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

### **30. Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus**

#### **1. Tujuan Manual**

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus di FPK UNRI

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 isi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus dapat dikendalikan

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

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

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus

#### **2. Lingkup Manual Mutu Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus**

Manual ini berlaku:

A. Ketika Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FPK UNRI;

B. Untuk semua Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus bersama turunannya di level Program Studi di FPK UNRI.

#### **3. 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 laporkan 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 Kajur
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.

**4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FPK UNRI**

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1					
WD 2					
WD 3					
BAAK		X	X	X	X
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

## **VI. REFERENSI**

Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi

Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti

Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT

Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)

Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti

Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi

Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau

Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau

Rencana Strategis (Renstra) Universitas Riau Tahun 2016-2020

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Riau.