	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.01-03.1
	MANUAL SPMI UNR	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02





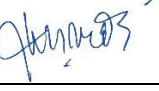



MANUAL PENETAPAN STANDAR

UNIVERSITAS NGURAH RAI



UNIVERSITAS NGURAH RAI
Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN


Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		20/11/2019
Pemeriksaan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I		24/11/2019
	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos, MM., CFP.	Pjs Wakil Rektor II		24/11/2019
	Dewa Made Karsa, SH,MM	Wakil Rektor III		24/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		24/08/2020
Persetujuan	Dr. Drs. A.A. Gde Raka, M.Si.	Ketua Yayasan Jagadhita		26/11/2019
Penetapan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor Universitas Ngurah Rai		28/11/2019
Pengendalian	Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		30/11/2019

Dokumen ini milik Universitas Ngurah Rai dan tidak diperbolehkan dengan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin Ketua Badan Penjaminan Mutu Universitas Ngurah Rai.



DAFTAR ISI

Cover.....	i
Lembar Pengesahan	ii
Daftar Isi	iii
1. Visi, Misi, Tujuan, dan Budaya Universitas Ngurah Rai	1
1.1 Visi Universitas Ngurah Rai.....	1
1.2 Misi Universitas Ngurah Rai	1
1.3 Tujuan Universitas Ngurah Rai	1
1.4 Budaya Universitas Ngurah Rai.....	1
2. Tujuan Manual Penetapan Standar	2
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar	3
4. Definisi Istilah.....	3
5. Langkah-langkah/Prosedur/Diagram Alir Penetapan Standar SPMI.....	5
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Terlibat dalam Penetapan Standar SPMI	6
7. Catatan	8
8. Referensi	8

	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.01-03.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Budaya Universitas Ngurah Rai

1.1 Visi Universitas Ngurah Rai

Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan berdaya saing dalam Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang berlandaskan kerakyatan dan Tri Hita Karana pada Tahun 2040.

1.2 Misi Universitas Ngurah Rai

1. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi.
2. Mengembangkan kepribadian yang tanggap terhadap peningkatan harkat dan martabat manusia dengan menjunjung tinggi nilai-nilai Tri Hita Karana.
3. Membangun kerjasama dengan institusi dalam negeri dan luar negeri untuk mengoptimalkan terselenggaranya Tri Dharma Perguruan Tinggi yang menjunjung tinggi nilai-nilai Tri Hita Karana.

1.3 Tujuan Universitas Ngurah Rai

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten, menguasai Iptek sesuai dengan bidang ilmunya, dan mampu berkompetisi dalam skala regional Bali dan Nusa Tenggara.
2. Menghasilkan berbagai produk penelitian dan PkM yang dapat meningkatkan harkat dan martabat manusia.
3. Berpartisipasi secara aktif dalam mempercepat pembangunan daerah dalam bidang hukum, administrasi, ekonomi, dan teknik.


1.4 Budaya Universitas Ngurah Rai

1. Berketuhanan

Optimisme yang diawali dengan doa yang sungguh-sungguh, dimanifestasikan dengan upaya yang sungguh-sungguh, dan diakhiri dengan keiklasan atas hasil kerja yang dicapai.

2. Integritas

Kesesuaian antara kata dan perbuatan dalam menerapkan etika kerja, nilai-nilai, kebijakan dan peraturan organisasi secara konsisten sehingga dapat dipercaya dan

	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.01-03.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

senantiasa memegang teguh etika profesi dan bisnis, meskipun dalam keadaan yang sulit untuk melakukan.

3. Profesional

Kesungguhan dalam melakukan tugas sesuai standar dan etika yang ditentukan

4. Kepuasan Pelanggan

Memiliki kesadaran, sikap serta tindakan yang bertujuan memuaskan pelanggan eksternal dan internal di lingkungan organisasi


5. Penghargaan Terhadap SDM

Menempatkan dan menghargai karyawan sebagai modal utama perusahaan dengan menjalankan upaya-upaya optimal mulai dari perencanaan, perekrutan, pengembangan dan pemberdayaan SDM yang berkualitas; serta memperlakukannya baik sebagai individu maupun kelompok berdasarkan azas saling percaya, terbuka, adil dan menghargai.

2. Tujuan Manual Penetapan Standar

Dalam Bab II Pasal 5 Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang SPM Dikti diatur tentang siklus kegiatan SPMI yang disingkat sebagai PPEPP yaitu 1) **Penetapan Standar (P)**, 2) **Pelaksanaan Standar (P)**, 3) **Evaluasi Pelaksanaan Standar (E)**, 4) **Pengendalian Pelaksanaan Standar (P)**, dan 5) **Peningkatan Pelaksanaan Standar (P)**. Masing-masing tahapan siklus ini akan dijabarkan ke dalam Manual SPMI yang merupakan dokumen tertulis berisi **petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur** tentang bagaimana setiap standar dalam SPMI UNR dirumuskan/ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam tubuh perguruan tinggi.

Manual Penetapan Standar UNR bertujuan untuk **menuntun pihak-pihak yang berwenang di UNR dalam kegiatan penetapan standar SPMI UNR**. Adapun tahapan dalam penetapan sebuah standar SPMI UNR adalah tahap **perumusan, pemeriksaan, pertimbangan/ persetujuan, dan penetapan** standar. Proses penetapan masing-masing standar SPMI UNR pada dasarnya memiliki **tahapan yang sama** namun **pihak-pihak**

	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.01-03.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

berwenang yang terlibat dalam kegiatan ini berbeda, sesuai konten standarnya. Manual penetapan ini dilengkapi diagram alir proses penetapan standar SPMI dan tabel terkait kegiatan penetapan untuk masing-masing standar, yang bertujuan untuk memperlihatkan pihak mana saja yang terlibat pada proses penetapan tiap standar dan durasi waktu yang dibutuhkan dalam proses penetapan standar.


3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar ini berlaku:

1. Ketika sebuah Standar SPMI UNR pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Ketika sebuah standar SPMI UNR akan direvisi.
3. Berlaku untuk semua Standar SPMI UNR.

4. Definisi Istilah

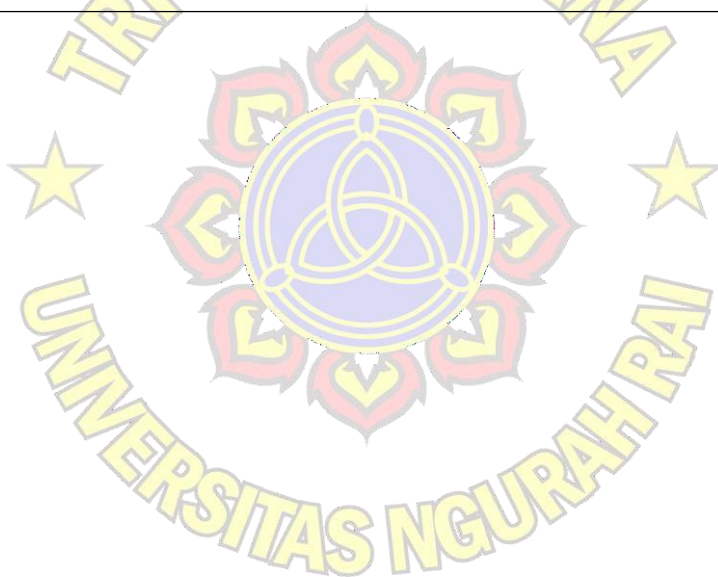
1. **Merancang Standar SPMI** merupakan olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNR. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 SN Dikti, dan penetapan Standar Dikti yang khas UNR berupa Standar Bidang Akademik dan Standar Bidang Non akademik.
2. **Merumuskan Standar SPMI** adalah menuliskan isi setiap Standar SPMI ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree* (ABCD) atau *Key Performance Indicators* (KPIs).
3. **Menetapkan Standar SPMI** merupakan tindakan persetujuan dan pengesahan Standar SPMI sehingga Standar SPMI dinyatakan berlaku.
4. **Studi pelacakan/Tracer study** merupakan proses identifikasi yang dilakukan dengan cara survey/ penelusuran alumni untuk melihat pencapaian keberhasilan lulusan yang ditinjau dari aspek relevansi kompetensi dasar lulusan yang diinginkan oleh pengguna lulusan. Hasil dari studi pelacakan ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap

	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.01-03.1
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

proses pembelajaran, relevansi kurikulum, dan kompetensi lulusan perguruan tinggi agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.


5. **Uji publik** adalah pengujian oleh *stakeholder* /pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar dengan tujuan untuk melakukan penyempurnaan gagasan yang telah terhimpun. Dengan uji publik, *stakeholder* dapat mengetahui struktur draft dari peraturan yang diterapkan terhadap mereka sehingga mereka dapat memberi saran atau kritik yang bersifat konstruktif. Pelaksanaan uji publik bisa dengan berbagai metoda yaitu:

- a) Presentasi Materi secara online (daring), dan
- b) Diseminarkan/didiskusikan langsung dengan pihak terkait/*stakeholder*




5. Langkah-langkah / Prosedur / Diagram Alir Penetapan Standar SPMI

No	Kegiatan	Rektor	Stakeholder	Tim Ad Hoc	Ketua BPM	Warek terkait bidang kerja	Senat UNR/ Ketua Yayasan	Durasi Max (Hari)
1	Pembentukan Tim Penyusun Standar	Menetapkan Tim <i>Ad Hoc</i> (Penyusun Standar)			Usulan <i>Tim Ad Hoc</i> (Penyusun Standar)			3
2	Penyusunan draf standar			Menyusun Standar				15
3	Uji public / Sosialisasi draf standar		Uji publik/ Sosialisasi Draf Standar					5
4	Revisi / Penyempurnaan draf standar		Setuju?	Revisi Draf Standar				5
5	Pemeriksaan Warek terkait dan Persetujuan senat/ Ketua Yayasan		Ya			Pemeriksaan Dok Standar SPMI	Memberikan Persetujuan	5
6	Penetapan standar	Menetapkan Standar SPMI UNR						2


	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.01-03.1
	STANDAR PELAKSANA PkM	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang terlibat dalam Penetapan Standar SPMI

No	Pejabat/Petugas	Kegiatan terkait Penetapan Standar	Dokumen/ Bukti Pendukung
1	Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Menetapkan tim <i>Ad Hoc</i> atau tim penyusun standar UNR Menetapkan dan mengesahkan dokumen SPMI UNR 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas Rektor SK Rektor tentang Standar SPMI
2	Ketua BPM UNR	<ol style="list-style-type: none"> Membuat rumusan dokumen Manual Penetapan Standar SPMI UNR yang berisi pihak-pihak yang akan terlibat dalam penetapan standar SPMI (diskusi dengan Rektor dan Warek terkait) Mengusulkan tim <i>Ad Hoc</i> / tim penyusun standar kepada Rektor UNR Menyiapkan template standar SPMI dan rumusan Manual Penetapan Standar untuk diberikan kepada tim <i>Ad Hoc</i> Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim <i>Ad Hoc</i> terkait penyusunan Rumusan Standar SPMI Melakukan pengeditan dan verifikasi terhadap seluruh isi standar untuk memastikan bahwa standar yang dibuat sudah memenuhi kaidah yang berlaku seperti peraturan yang relevan, visi misi dan budaya UNR, maupun kaidah penulisan standar. 	<ol style="list-style-type: none"> Rumusan Manual Penetapan Standar SPMI UNR Surat usulan Tim <i>Ad Hoc</i> kepada Rektor UNR Template standar SPMI UNR Materi sosialisasi kepada tim <i>Ad Hoc</i> Draf Standar SPMI UNR
3	Tim <i>Ad Hoc</i> (melibatkan pimpinan unit kerja UNR (Direktur, Dekan, Wadep, Kaprodi, Ketua Lembaga, Kepala Biro,	<ol style="list-style-type: none"> Menjadikan Visi dan Misi UNR sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merumuskan hingga menetapkan Standar SPMI. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. 	<ol style="list-style-type: none"> - - - Dokumen evaluasi diri/ SWOT analisis Dokumen hasil survey/pelacakan -

	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.01-03.1
	STANDAR PELAKSANA PkM	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

No	Pejabat/Petugas	Kegiatan terkait Penetapan Standar	Dokumen/ Bukti Pendukung
	Kepala UPT) dan para dosen/pakar bidang ilmu terkait Standar yang akan dirumuskan)	3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. 4. Melakukan evaluasi diri dengan SWOT analisis. 5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, dan budaya UNR. 7. Merumuskan draf awal Standar SPMI yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar SPMI dengan mengundang pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 9. Merumuskan kembali pernyataan Standar SPMI dengan memerhatikan hasil dari No. 8.	7. Rumusan draf awal standar SPMI 8. Dokumen uji publik atau sosialisasi draf standar 9. Draft Dokumen Standar SPMI
4	<i>Stakeholder/</i> para Pemangku Kepentingan internal dan eksternal	Terlibat dalam uji publik/ sosialisasi Draft Standar SPMI yang telah disusun tim Ad Hoc dan memberikan saran untuk perbaikan rumusan standar.	Dokumen uji publik atau sosialisasi draf standar
5	Wakil Rektor terkait bidang kerja	Melakukan pemeriksaan terhadap draf dokumen Standar SPMI yang telah disusun oleh tim <i>Ad Hoc</i> berserta Manual Penetapan Standar yang menyertainya	-

	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.01-03.1
	STANDAR PELAKSANA PkM	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

No	Pejabat/Petugas	Kegiatan terkait Penetapan Standar	Dokumen/ Bukti Pendukung
6	Senat / Ketua Yayasan Jagadhita	Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap Manual Penetapan Standar dan Standar SPMI yang telah disusun Tim <i>Ad Hoc</i>	Dokumen SPMI yang siap dilaksanakan

7. Catatan

Untuk melengkapi Manual Penetapan Standar SPMI ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar yang disusun.
2. Ketersediaan peraturan dalam poin no 1.
3. Kuisioner untuk survey atau studi pelacakan
4. Template Standar SPMI UNR

8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti, Dirjen Belmawa, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018
5. Buku Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Kemenristekdikti, Dirjen Belmawa, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016
6. Pengantar Menyusun Dokumen SPMI: Manual SPMI, Tim Pengembangan SPMI Kemenristekdikti, Dirjen Belmawa, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016