
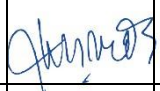


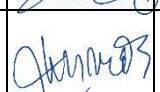

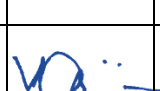
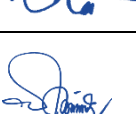
	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.05-03.1
	MANUAL SPMI UNR	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

MANUAL PENINGKATAN 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		25/08/2020
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 Peningkatan Standar	2
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar	3
4. Definisi Istilah.....	3
5. Langkah-langkah/Prosedur/Bagan Alir Peningkatan Standar.....	4
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Berwenang, Prosedur, dan Dokumen Pendukung dalam Peningkatan Standar SPMI.....	4
7. Catatan	7
8. Referensi	7

	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.05-03.1
	MANUAL PENINGKATAN 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. : 07.2.05-03.1
	MANUAL PENINGKATAN 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 Peningkatan 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 Peningkatan Standar UNR bertujuan untuk **menuntun pihak-pihak yang berwenang di UNR dalam kegiatan meningkatkan standar SPMI UNR secara berkelanjutan pada setiap akhir siklus suatu standar**. Pada peningkatan masing-masing standar, **pihak-pihak berwenang yang terlibat di dalamnya akan berbeda**, sesuai konten standarnya. Manual peningkatan standar ini dilengkapi tabel terkait prosedur peningkatan

	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.05-03.1
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

untuk masing-masing standar, yang bertujuan untuk memperlihatkan pihak mana saja yang terlibat pada proses peningkatan tiap standar.


3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar

Manual Peningkatan Standar ini berlaku:



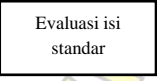
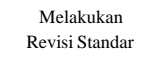

1. Ketika pelaksanaan isi setiap Standar SPMI dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar SPMI UNR tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar SPMI dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar SPMI dapat semesteran, tahunan, atau lima tahunan. Siklus standar SPMI UNR ditetapkan dalam periode lima tahunan.
2. Berlaku untuk semua Standar SPMI UNR.


4. Definisi Istilah

1. **Pengembangan atau peningkatan standar** adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar SPMI secara periodik dan berkelanjutan
2. **Evaluasi standar SPMI UNR** adalah tindakan menilai isi standar SPMI UNR yang didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi standar SPMI UNR pada waktu sebelumnya
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi UNR, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UNR, dan masyarakat pengguna.
 - c. Relevansinya dengan visi, misi, tujuan dan budaya UNR
3. **Siklus standar SPMI** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar SPMI sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
4. **Team Ad Hoc** adalah tim yang dibentuk untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menjalankan atau melaksanakan tugas khusus yang dalam hal ini adalah membantu pejabat berwenang dalam meningkatkan standar.

	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.05-03.1
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02


5. Langkah-langkah/Prosedur/Diagram Alir Peningkatan Standar

No	Kegiatan	Rektor	Stakeholder	Tim Ad Hoc	Ketua BPM	Warek Terkait	Senat UNR/ Ketua Yayasan	Durasi Max (Hari)
1	<ul style="list-style-type: none"> BPM mempelajari laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dan pengendalian standar di seluruh unit kerja UNR 							3
2	<ul style="list-style-type: none"> BPM mengundang pejabat universitas dan unit kerja terkait untuk mendiskusikan laporan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar. 							1
3	<ul style="list-style-type: none"> BPM dan pejabat universitas dan pejabat terkait melakukan evaluasi standar berdasarkan laporan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar. 							5
4	<ul style="list-style-type: none"> BPM dan pejabat universitas dan pejabat terkait merevisi isi standar dan menempuh prosedur yang sudah berlaku dimulai dari penetapan standar. 							5


	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.05-03.1
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Berwenang, Prosedur, dan Dokumen pendukung dalam Peningkatan 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 peningkatan standar UNR Menetapkan dan mengesahkan dokumen SPMI UNR yang baru 	<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 Peningkatan 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 peningkatan standar kepada Rektor UNR Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim <i>Ad Hoc</i> terkait peningkatan Standar SPMI Melakukan pengeditan dan verifikasi terhadap isi standar yang ditingkatkan 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 Peningkatan Standar SPMI UNR Surat usulan Tim <i>Ad Hoc</i> kepada Rektor UNR Materi sosialisasi kepada tim <i>Ad Hoc</i> Draf Standar SPMI UNR baru
3	Tim <i>Ad Hoc</i> (melibatkan pimpinan unit kerja UNR (Direktur, Dekan, Wadek, Kaprodi, Ketua Lembaga,	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi. Melakukan evaluasi diri dengan SWOT analisis. 	<ol style="list-style-type: none"> - - Dokumen evaluasi diri/ SWOT analisis Dokumen hasil survey/pelacakan -

	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.05-03.1
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

No	Pejabat/ Petugas	Kegiatan terkait Penetapan Standar	Dokumen/ Bukti Pendukung
	Kepala Biro, Kepala UPT) dan para dosen/pakar bidang ilmu terkait Standar yang akan dirumuskan)	4. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak ditingkatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal. 5. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 dan No. 3 dengan mengujinya terhadap Visi, Misi, dan budaya UNR. 6. Merumuskan draf Standar SPMI baru dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs. 7. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar SPMI baru dengan mengundang pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran. 8. Merumuskan kembali pernyataan Standar SPMI UNR.	6. Rumusan draf standar SPMI baru 7. Dokumen uji publik atau sosialisasi draf standar SPMI baru 8. Draft Dokumen Standar SPMI baru
4	<i>Stakeholder/</i> para Pemangku Kepentingan (mahasiswa dan pengguna lulusan)	Terlibat dalam uji publik/ sosialisasi Draft Standar SPMI yang telah ditingkatkan tim <i>Ad Hoc</i> 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 baru yang telah ditingkatkan oleh tim <i>Ad Hoc</i> berserta Manual Peningkatan Standar yang menyertainya	-
6	Senat / Ketua Yayasan Jagadhita	Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap Manual Peningkatan Standar dan Standar SPMI baru yang telah ditingkatkan Tim <i>Ad Hoc</i>	Dokumen SPMI baru yang siap dilaksanakan

	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.05-03.1
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

7. Catatan

1. Untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar SPMI ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar SPMI yang akan ditingkatkan.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar (07.2.01-03.1)

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