



# MANUAL MUTU SPMI FISIP



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS RIAU

## DAFTAR ISI

<u>DAFTAR ISI</u> .....	I
<u>MANUAL MUTU</u> .....	1
<u>STANDAR PENDIDIKAN</u> .....	2
<u>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</u> .....	4
<u>STANDAR ISI PEMBELAJARAN</u> .....	7
<u>STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</u> .....	10
<u>STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</u> .....	14
<u>STANDAR DOSEN DAN KEPENDIDIKAN</u> .....	17
<u>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN</u> .....	21
<u>STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</u> .....	3
<u>STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</u> .....	6
<u>Standar Penelitian</u> .....	9
<u>Standar Hasi Penelitian</u> .....	11
<u>Standar Isi Penelitian</u> .....	15
<u>Standar Proses Penelitian</u> .....	18
<u>Standar Penilaian Penelitian</u> .....	21
<u>Standar Peneliti</u> .....	25
<u>Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</u> .....	28
<u>Standar Pengelolaan Penelitian</u> .....	31
<u>Standar Pembiayaan Penelitian</u> .....	35
<u>STANDAR PENGABDIAN MASYARAKAT</u> .....	39
<u>STANDAR TAMBAHAN</u> .....	73
<u>Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran FISIP Universitas Riau</u> .....	75
<u>Standar Mahasiswa</u> .....	78
<u>Standar Tata Kelola</u> .....	81
<u>Standar Penelusuran Alumni</u> .....	84
<u>Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)</u> .....	87
<u>Standar Keamanan Kampus</u> .....	91

## MANUAL MUTU SPMI FISIP UNRI

Penyusunan Manual Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ini diawali dengan bersandarkan pada Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang ingin diwujudkan dimasa yang akan datang.

### I. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS RIAU

#### 1.1 Visi

“Terwujudnya Fakultas Riset yang Unggul dan Bermartabat di Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Asia Tenggara Tahun 2035”.

#### 1.2 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di bidang ilmu sosial dan ilmu politik untuk menghasilkan lulusan yang bermutu dan memiliki daya saing dengan **kompetensi Unggul** ;
2. Menyelenggarakan penelitian yang dipublikasikan secara nasional dan internasional sehingga dapat berkontribusi kepada kepentingan daerah dan nasional;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dibidang ilmu sosial dan ilmu politik sebagai bentuk kontribusi dalam pemberdayaan masyarakat dan proses pembangunan daerah maupun nasional.

#### 1.3 Tujuan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Untuk mengimplementasikan visi dan misi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau yang telah dituangkan, maka dirumuskan dalam tujuan strategis yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan dan keunggulan akademik dan/atau profesional dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan.
2. Menghasilkan ilmu pengetahuan dalam bidang ilmu sosial dan ilmu politik yang unggul, sehingga dapat menjadi alternatif untuk digunakan oleh pemerintah, masyarakat dan *stakeholders* lainnya.
3. Menghasilkan *role* model kebijakan yang unggul dan kompetitif, untuk ditawarkan pada pemerintah daerah dan pemerintah pusat guna mendukung pembangunan.
- 4.

#### 1.4 Sasaran Strategi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univeritas Riau

Sasaran Strategis Universitas Riau tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya program studi yang berkualitas
2. Terciptanya Tata Kelola Berbasis *Good University Governance* (GUG).
3. Terciptanya Kemandirian dan Prestasi mahasiswa yang handal.
4. Tersedianya sistem perencanaan, teknologi informasi produk inovasi yang unggul

## II. STANDAR PENDIDIKAN

Penyusunan Standar Pendidikan ini ada beberapa istilah penting yang harus dipahami, yaitu:

1. **Merancang Standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI FISIP Universitas Riau. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
2. **Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
3. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.
4. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Sub Koordinator Bidang Akademik.
5. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online dan atau offline pada pemangku kepentingan terkait.
6. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI FISIP Universitas Riau.
7. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI FISIP Universitas Riau.
8. **Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
9. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
10. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
19. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
20. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
21. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.



## **1. Standar Kompetensi Lulusan**

### **1.1 Tujuan Manual**

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

### **1.2 Lingkup Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan**

Manual ini berlaku:

- a) Ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan peyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FISIP UNRI;
- b) Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi di FISIP UNRI.

### **1,3 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 keterampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan Keilmuan dan asosiasi profesi terkait;
  - 3. Bagian kemahasiswaan mempelajari Statuta UNRI dan Renstra FISIP UNRI, Visi Misi FISIP 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 FISIP UNRI, Visi Misi FISIP UNRI, peraturan perundangundangan 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 periodik.

#### D. Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

1. Ka. BAK melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SKL, atau apabila isi SKL gagal dicapai;
2. Ka. BAK mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan;
3. Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan 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 Kompetensi Lulusan

1. WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan;
2. WD 1 menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan 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.

#### 1.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISIP UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X			X	X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik		X	X	X	X
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan					
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	
Dosen		X			
Mahasiswa		X			

#### 1.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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



## **2. Standar Isi Pembelajaran**

### **2.1 Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran FISIP 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

### **2.2 Luas 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 FISIP UNRI;
- b) Untuk semua Standar Isi Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FISIP UNRI.

### **2.3 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 keilmuan dan asosiasi profesi terkait;
  - 3. Bagian kemahasiswaan mempelajari Statuta UNRI dan Renstra FISIP UNRI, Visi Misi FISIP UNRI, peraturan perundang-undangan yang relevan;
  - 4. Bagian kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum;
  - 5. Bagian akademis mempelajari Statuta UNRI, Renstra FISIP UNRI, Visi Misi FISIP 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 periodic.

#### 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. WD1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran;
2. WD 1 menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan 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.

#### 2.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISIP UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X			X	X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik		X	X	X	X
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan					
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	
Dosen		X			
Mahasiswa		X			

#### 2.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

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

#### **3.1 Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran di FISIP 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

#### **3.2 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 FISIP UNRI;
- b) Untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FISIP UNRI.

#### **3.3 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 keilmuan dan asosiasi profesi terkait;
  - 3. Bagian kemahasiswaan mempelajari Statuta UNRI dan Renstra FISIP UNRI, Visi Misi FISIP UNRI, peraturan perundangundangan yang relevan;
  - 4. Bagian kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum;
  - 5. Bagian akademis menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait Standar Proses Pembelajaran;
  - 6. WD 1 merumuskan kebijakan bidang akademik untuk Standar Proses Pembelajaran;
  - 7. 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 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.

### 3.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISIP UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X			X	X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik		X	X	X	X
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan					
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	
Dosen		X			
Mahasiswa		X			

3.5 Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point di atas
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei
4. Formulir standar proses pembelajaran
  - a. Kartu Bimbingan Akademis
  - b. Kartu Rencana Studi
  - c. Kartu Perubahan Rencana Studi
  - d. Kartu Perkembangan Akademik Mahasiswa
  - e. Masa Langkau
  - f. Keterangan Pemberian Dispensasi Perkuliahan/Kegiatan Akademik Lainnya
  - g. Keterangan Penolakan Pemberian Dispensasi Perkuliahan
  - h. Seminar Praktek Umum (PU)/Magang
  - i. Seminar Hasil Penelitian
  - j. Berita Acara Seminar Praktek Umum
  - k. Berita Acara Seminar Praktek Magang
  - l. Undangan Seminar Usulan Penelitian (UP)
  - m. Undangan Seminar Hasil Penelitian (HP)
  - n. Daftar Hadir Mahasiswa Pada Seminar PU/Magang
  - o. Daftar Hadir Mahasiswa Pada Seminar Proposal/Hasil Penelitian
  - p. Permohonan dan Pengajuan Pelaksanaan Seminar PU/Magang
  - q. Permohonan dan Pengajuan Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian
  - r. Lembar Revisi Pelaksanaan Seminar PU/Magang



- s. Lembar Revisi Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian
- t. Lembar Revisi Pelaksanaan Seminar Proposal Hasil Penelitian
- u. Surat Pernyataan Lulus Seminar PU/Magang
- v. Surat Keterangan Praktek Magang
- w. Surat Persetujuan Pembimbing Magang
- x. Surat Permohonan Pengambilan Data

## **4. Standar Penilaian Pembelajaran**

### **4.1 Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran di FISIP 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

### **4.2 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 FISIP UNRI;
- b) Untuk semua Standar Penilaian Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FISIP UNRI.

### **4.3 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 keilmuandan asosiasi profesi terkait;
  - 3. Bagian kemahasiswaan mempelajari Statuta UNRI dan Renstra FISIP UNRI, Visi Misi FISIP 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 FISIP UNRI, Visi Misi FISIP UNRI, peraturan perundangundangan 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 periodik.

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.

#### 4.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISIP UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X			X	X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik		X	X	X	X
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan					
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	
Dosen		X			
Mahasiswa		X			

#### 4.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

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

### **5.1 Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) di FISIP 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)

### **5.2 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 FISIP UNRI;
- b) Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK) bersama turunannya di level Program Studi di FISIP UNRI.

### **5.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

- A. Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK)
  - 1. WD 2 Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang SDM
  - 2. Kabag. Kepegawaian mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Dosen dan Tendik
  - 3. Kabag. Kepegawaian menyiapkan rumusan kebijakan pengembangan SDM
  - 4. Kabag. Kepegawaian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dosen Tendik
  - 5. Kabag. Kepegawaian menyusun rencana kebutuhan dosen dan tendik dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi FISIP 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 FISIP 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. Kajur Membuat rencana dan melaksanakan pengembangan dosen dan tendik di level jurusan

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

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

#### 5.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISISP UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X			X	X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik		X	X	X	X
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan					
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	
Dosen		X			
Mahasiswa		X			

#### 5.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Peraturan Kepegawaian
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir Data Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - a. Biodata Dosen
  - b. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

- c. Borang Indeks Kinerja Dosen Universitas Riau
  - d. Sistem Informasi Audit Mutu Akademik Internal (SIM-AMAI)
6. Prosedur kerja atau SOP
  7. Instruksi kerja

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

### **6.1 Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di FISIP 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

### **6.2 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 FISIP UNRI;
- b) Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FISIP UNRI.

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

E. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

#### 6.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISIP UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X			X	X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik		X	X	X	X
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan					
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	
Dosen		X			
Mahasiswa		X			

#### 6.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Peraturan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir data sarana dan prasarana pembelajaran:
  - a. Daftar Inventaris Ruangan
  - b. Kertas Kerja Inventarisasi Aset Bangunan dan Gedung
  - c. Kertas Kerja Inventarisasi BMN dalam Ruangan
  - d. Kertas Kerja Inventarisasi BMN Lainnya
  - e. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang baik dan Rusak Ringan
  - f. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Rusak Berat
  - g. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Hilang/Tidak Ditemukan
  - h. Daftar Barang Hasil Inventarisasi Barang Berlebih
  - i. Laporan Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN
  - j. Pengecekan dan Pemeliharaan Kebersihan
  - k. Penerimaan Dokumen dan Paket
6. Prosedur kerja atau SOP



7. Instruksi kerja
8. Dokumen Laporan sarana dan prasarana pembelajaran

## **7. Standar Pengelolaan Pembelajaran**

### **7.1 Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di FISIP 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

### **7.2 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 FISIP UNRI;
- b) Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FISIP UNRI.

### **7.3 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 system Pembelajaran
  4. WD 1 Menyelenggarakan 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 melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran kepada Dekan.
7. Dekan membuat laporan kepada Rektor secara periodic

### 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 pengusul.

#### 7.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISIP UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X			X	X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik		X	X	X	X
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan					
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	
Dosen		X			
Mahasiswa		X			

#### 7.5. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

## **8. Standar Pembiayaan Pembelajaran**

### **8.1 Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran di FISIP 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

### **8.2 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 FISIP UNRI;
- b) Untuk semua Standar Pembiayaan Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di FISIP UNRI.

### **8.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

- A. Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran
  1. Kabag akademis Menyiapkan rumusan sistem Pembelajaran
  2. KaBAK merumuskan Kebijakan bidang akademik terkait sistem Pembelajaran
  3. WR 2 Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Standar Pembiayaan Pembelajaran
  4. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pembelajaran melalui SK Rektor
- B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
  1. KaBUK menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi
  2. KaBUK melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan
  3. KaBUK Membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk semua jenjang Pendidikan
  4. WR 2 mensosialisasikan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada pengelola Prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
  5. Kaprodi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan

#### C. Prosedur Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

#### D. Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

#### E. Proses Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

#### 8.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISIP UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X			X	X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik		X	X	X	X
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan					
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	
Dosen		X			
Mahasiswa		X			

#### 8.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

### III. STANDAR PENELITIAN

Penyusunan Standar Penelitian ini ada beberapa istilah penting yang harus dipahami, yaitu:

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI FISIP Universitas Riau. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik
3. **Merumuskan Standar Hasil Penelitian** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan, sehingga standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Sub koordinator Bidang Akademik.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online dan atau offline pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI FISIP Universitas Riau.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI FKIP Uiversitas Riau.
9. **Melaksanakan Standar Hasil Penelitian** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Hasil Penelitian dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar hasil penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar hasil penelitian.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.



15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi

## 9. Standar Hasil Penelitian

### 9.1. Tujuan Manual

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

#### B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar hasil penelitian.

#### C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian sehingga pelaksanaan isi standar hasil penelitian dapat dikendalikan.

#### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar hasil penelitian sehingga isi standar hasil penelitian dapat tercapai/terpenuhi

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi standar hasil penelitian

### 9.2 Luas Lingkup Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar hasil penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua civitas akademika sesuai tugas dan fungsi dalam konteks hasil penelitian di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau
2. Untuk semua standar hasil penelitian bersama turunannya di semua level di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau

### 9.3. Langkah-langkah atau Prosedur

#### A. Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. WD I merencanakan proses perumusan kebijakan bidang penelitian
2. WD I mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar hasil penelitian;
3. Dekan dan Kajar mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturanperundang-undangan yang wajib dipenuhi
4. Dekan dan Kajar melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap *stakeholder*;
5. WD II melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar hasil penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
6. WD I melakukan analisis hasil dari langkah 3 hingga 6 dengan mengujinya terhadap visi dan misi
7. WD I merumuskan draf standar hasil penelitian dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);

8. Dekan melalui WD I melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran
9. WD I merumuskan kembali pernyataan standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil no. 8
10. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar hasil penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

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

#### **C. Prosedur Evaluasi Standar Hasil Penelitian**

1. WD I 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. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. WD I membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar hasil penelitian;
9. WD I melaporkan hasil dari evaluasi standar hasil penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

#### **D. Prosedur Pengendalian Standar Hasil Penelitian**

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

4. WD I memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. WD I mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;
6. WD I mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. WD I melaporkan hasil dari pengendalian standar hasil penelitian kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi

#### **E. Proses Peningkatan Standar Hasil Penelitian**

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

#### **9.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

<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			X	X
<b>WD 1</b>		X	X	X	X
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>					
<b>Sub Koord. Akademik</b>		X	X	X	X
<b>Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis</b>					
<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	
<b>Dosen</b>		X			
<b>Mahasiswa</b>		X			

## 9.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa

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

## **10. Standar Isi Penelitian**

### **10.1 Tujuan Manual**

- A. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian di FISIP 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 Standar Isi Penelitian sehingga Standar Isi Penelitian dapat tercapai/terpenuhi
- E. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan Standar Isi Penelitian

### **10.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

Manual ini berlaku:

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

### **10.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian**

1. WD I dan Kaprodi mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarisasi penelitian;
2. WD I dan Kaprodi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. WD I dan Kaprodi melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. WD I, WD II, dan Kaprodi melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar isi penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. WD I merumuskan draf standar isi penelitian dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);
6. Dekan dan WD I melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar isi penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. WD I merumuskan kembali pernyataan standar isi penelitian dengan memperhatikan hasil no.6
8. WD I melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;

9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar isi penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian**

1. WD I dan Kajar melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi penelitian
2. WD I dan Kajar mensosialisasikan isi standar isi penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. WD I menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Isi penelitian;
4. WD I, Kaprodi, dan dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar isi penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

#### **C. Prosedur Evaluasi Standar Isi Penelitian**

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

#### **D. Prosedur Pengendalian Standar Isi Penelitian**

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

8. WD I melaporkan hasil dari pengendalian standar isi penelitian kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi standar isi penelitian dan mendiskusikan tindak lanjutnya

#### **E. Proses Peningkatan Standar Isi Penelitian**

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

#### **10.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISIP 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			X	X
<b>WD 1</b>		X	X	X	X
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>					
<b>Sub Koord. Akademik</b>		X	X	X	X
<b>Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis</b>					
<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	
<b>Dosen</b>		X			
<b>Mahasiswa</b>		X			

#### **10.7 Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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



## 11. Standar Proses Penelitian

### 11.1 Tujuan Manual

#### A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses penelitian tentang pelaksanaan penelitian pada program studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

#### B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar proses penelitian.

#### C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian sehingga pelaksanaan standar proses penelitian dapat dikendalikan.

#### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses penelitian sehingga standar proses penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

#### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan standar proses penelitian.

### 11.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar proses penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua dosen/peneliti di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau;
2. untuk semua standar proses penelitian bersama turunannya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau

### 11.3 Langkah-langkah atau Prosedur

#### A. Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian

1. WD I dan Kaprodi mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar proses penelitian;
2. WD I dan Kaprodi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. WD I dan Kaprodi melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. WD I, WD II, dan Kaprodi melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar proses penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. WD I merumuskan draf standar proses penelitian dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);
6. Dekan dan WD I melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar proses penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. WD I merumuskan kembali pernyataan standar Proses penelitian dengan memperhatikan hasil no.6

8. WD I melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar proses penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian**

1. WD I dan Kajur melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses penelitian
2. WD I dan Kajur mensosialisasikan isi standar proses penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. WD I menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses penelitian;
4. WD I, Kaprodi dan dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar proses penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

#### **C. Prosedur Evaluasi Standar Proses Penelitian**

1. WD I 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 Tim SPMI FISIP Universitas Riau memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar proses penelitian;
9. WD I melaporkan hasil dari evaluasi standar proses penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

#### **D. Prosedur Pengendalian Standar Proses Penelitian**

1. WD I melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. WD I mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. WD I mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. WD I memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. WD I mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses penelitian;

6. WD I mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. WD I melaporkan hasil dari pengendalian standar proses penelitian kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi standar proses penelitian dan mendiskusikan tindak lanjutnya

#### **E. Proses Peningkatan Standar Proses Penelitian**

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

#### **11.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISIP 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>		X	X	X	X
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>					
<b>Sub Koord. Akademik</b>		X	X	X	X
<b>Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis</b>					
<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	
<b>Dosen</b>		X			
<b>Mahasiswa</b>		X			

## **11.5 Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point di atas
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei
4. Formulir Standar Proses Penelitian
  - a. Perencanaan
  - b. Pelaksanaan penelitian
  - c. Formulir Surat Izin Penelitian
  - d. Formulir Surat Tugas Penelitian
  - e. Pelaporan penelitian
  - f. Format Usulan Penelitian
  - g. Format Laporan Penelitian
  - h. Format Cover Laporan Penelitian
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur pengendalian

## **12. Standar Penilaian Penelitian**

### **12.1 Tujuan Manual**

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

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

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

Untuk melaksanakan standar penilaian penelitian.

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

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga pelaksanaan standar penilaian penelitian dapat dikendalikan.

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

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga standarpenilaian penelitian dapat tercapai/terpenuhi

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

Untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Penelitian.

### **12.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penilaian Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua dosen/peneliti di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau;

2. Untuk semua Standar Penilaian Penelitian bersama turunannya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau

### **12.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian**

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

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian**

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

#### **C. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Penelitian**

1. WD I 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 Tim SPMI FISIP Universitas Riau memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar penilaian penelitian;
9. WD I melaporkan hasil dari evaluasi standar penilaian penelitian kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi;

**D. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Penelitian**

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

**E. Proses Peningkatan Standar Penilaian Penelitian**

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

**12.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISIP UNRI**

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					

<b>Sub Koord. Akademik</b>		X	X	X	X
<b>Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis</b>					
<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	
<b>Dosen</b>		X			
<b>Mahasiswa</b>		X			

### 12.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

### 13. Standar Peneliti

#### 13.1 Tujuan Manual

##### A. Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar peneliti di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau

##### B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar peneliti di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

##### C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar peneliti sehingga pelaksanaan standar peneliti dapat dikendalikan.

##### D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar peneliti sehingga standar peneliti dapat tercapai/terpenuhi.

##### E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi standar peneliti.

#### 13.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti

Manual ini berlaku:

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

#### 13.3 Langkah-langkah atau Prosedur

##### A. Prosedur Penetapan Standar Peneliti

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



9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar peneliti melalui penetapan dalam bentuk keputusan

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti**

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

#### **C. Prosedur Evaluasi Standar Peneliti**

1. WD I 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. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. WD I membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar peneliti;
9. WD I melaporkan hasil dari evaluasi standar peneliti kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi;

#### **D. Prosedur Pengendalian Standar Peneliti**

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

#### **E. Proses Peningkatan Standar Peneliti**

1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar peneliti;

2. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. WD I mengevaluasi isi standar peneliti;
4. WD I melakukan revisi peningkatan isi standar peneliti sehingga menjadi standar yang baru;
5. WD I melakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar peneliti

#### 13.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISIP UNRI

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X			X	X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik		X	X	X	X
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan					
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	
Dosen		X			
Mahasiswa		X			

#### 13.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

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

### **14.1 Tujuan Manual**

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

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Riau.

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

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

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

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

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

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

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

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

### **14.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

Manual ini berlaku:

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

### **14.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

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

1. WD I mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar sarpras penelitian;
2. WD I mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. WD I melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. WD I melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar sarpras penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. WD I merumuskan draf standar sarpras penelitian dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. WD I melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar sarpras penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. WD I merumuskan kembali pernyataan standar sarpras penelitian dengan memperhatikan hasil no.6

8. WD I melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarpras penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar sarpras penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan

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

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

#### **C. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pen**

1. WD I 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. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. WD I membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar sarpras penelitian;
9. WD I melaporkan hasil dari evaluasi standar sarpras penelitian kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi;

#### **D. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

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

8. WD I melaporkan hasil dari pengendalian standar sarpras penelitian kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan mendiskusikan tindak lanjutnya

#### **E. Proses Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

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

#### **14.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual di FISIP 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			X	
<b>WD 1</b>		X	X	X	X
<b>WD 2</b>		X	X	X	X
<b>WD 3</b>					
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>					
<b>Sub Koord. Akademik</b>					
<b>Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis</b>					
<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	
<b>Dosen</b>					
<b>Mahasiswa</b>					

#### **14.5 Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Peraturan pengadaan sarana dan prasarana penelitian
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
  - a. Berita Acara Barang Persediaan
  - b. Berita Acara Pemusnahan Dokumen
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja
8. Dokumen Laporan sarana dan prasarana penelitian

## **15. Standar Pengelolaan Penelitian**

### **15.1 Tujuan Manual**

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

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

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

Untuk melaksanakan standar pengelolaan penelitian di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau

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

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dapat dikendalikan

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

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sehingga standar pengelolaan penelitian dapat tercapai/terpenuhi

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

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi standar pengelolaan penelitian.

### **15.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian**

Manual ini berlaku:

1. ketika standar pengelolaan penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh dosen/peneliti pada unit kerja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Penelitian bersama turunannya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau

### **15.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian**

1. WD I mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pengelolaan penelitian;
2. WD I mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. WD I melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. WD I melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar pengelolaan penelitian terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. WD I merumuskan draf standar peneliti dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);
6. WD I melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. WD I merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan penelitian dengan memperhatikan hasil no.6

8. WD I melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian**

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

#### **C. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian**

1. WD I 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 dokum
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penegelolaan 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. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. WD I membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pengelolaan penelitian;
9. WD I melaporkan hasil dari evaluasi standar pengelolaan penelitian kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi;

#### **D. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian**

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

8. WD I melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan penelitian kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan mendiskusikan tindak lanjutnya

#### **E. Proses Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian**

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

#### **15.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

<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			X	X
<b>WD 1</b>		X	X	X	X
<b>WD 2</b>		X	X	X	X
<b>WD 3</b>					
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>					
<b>Sub Koord. Akademik</b>					
<b>Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis</b>					
<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	
<b>Dosen</b>					
<b>Mahasiswa</b>					

#### **15.5 Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Peraturan akademik
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir dalam Pengelolaan Penelitian.
  - a. Pengendalian Dokumen
  - b. Form Absen LPPM UNRI



6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja
8. Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian
9. Formulir pengendalian pelaksanaan Standar pengelolaan penelitian
10. formulir hasil pengendalian pelaksanaan pengelolaan penelitian
11. Pengukuran realisasi pengelolaan penelitian
12. Laporan pengelolaan penelitian
13. Dokumen Laporan sarana dan prasarana penelitian

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

### **16.1 Tujuan Manual**

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

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

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

Untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

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

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat dikendalikan.

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

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat tercapai/terpenuhi

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

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

### **16.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

Manual ini berlaku:

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

### **16.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

1. WD I dan Kajur mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
2. WD I dan Kajur mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. WD I dan Kajur melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. WD I melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar pendanaan dan pembiayaan terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. WD I merumuskan draf standar peneliti dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);
6. WD I melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;

7. WD I merumuskan kembali pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan memperhatikan hasil no.6
8. WD I melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

1. WD I melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
2. Dekan dan WD I mensosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
3. WD I menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
4. WD I 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. WD I 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. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. WD I membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
9. WD I melaporkan hasil dari evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi;

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

1. WD I melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. WD I mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. WD I mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. WD I memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;

5. WD I mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
6. WD I mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. WD I melaporkan hasil dari pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

#### **E. Proses Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

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

### **16.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

<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				X
<b>WD 1</b>		X	X	X	X
<b>WD 2</b>		X	X	X	X
<b>WD 3</b>					
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>					
<b>Sub Koord. Akademik</b>					
<b>Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis</b>					
<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	
<b>Dosen</b>					
<b>Mahasiswa</b>					

### **16.5 Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Peraturan akademik
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir dalam pendanaan dan pembiayaan penelitian. a. Format Penandatanganan Kontrak dan Kuitansi Hibah Penelitian
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja
8. Laporan pendanaan dan pembiayaan penelitian

### Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) FISIP Universitas Riau Tahun 2021-2025
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal FISIP Universitas Riau.

#### IV. Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Ada beberapa istilah penting yang digunakan pada penyusunan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat ini, yaitu:

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI FKIP Universitas Riau. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi /menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik
3. **Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), sehingga Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Sub Koordinator Bidang Akademik.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online dan atau offline pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI FKIP Universitas Riau.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk melihat apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI FKIP Universitas Riau.
9. **Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan,

teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

## **17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat**

### **17.1 Tujuan Manual**

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

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

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

Untuk melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

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

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

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

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

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

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

### **17.2 Luas Lingkup Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan**

Manual ini berlaku:

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

### **17.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

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

1. WD I merencanakan proses perumusan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat
2. Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
3. Kajur dan Kaprodi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
4. Kajur dan Kaprodi melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
5. Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau melakukan analisis hasil dari langkah 3 dan 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi;
6. Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau merumuskan draf standar hasil PKM dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);
7. Dekan melalui Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau melakukan uji publik atau sosialisasi draf Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan



- mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran
8. Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau merumuskan kembali pernyataan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan memperhatikan hasil no. 7
  9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

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

1. Ketua Tim SPMI FKIP Universitas Riau melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. Ketua Tim SPMI FKIP Universitas Riau melakukan sosialisasi isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. Kajar melakukan sosialisasi isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan,
4. Ketua Tim SPMI FKIP Universitas Riau menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
5. Ketua Tim SPMI FKIP Universitas Riau 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 Tim SPMI FKIP Universitas Riau 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 Tim SPMI FKIP Universitas Riau memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua Tim SPMI FKIP Universitas Riau membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
9. Ketua Tim SPMI FKIP Universitas Riau melaporkan hasil dari evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

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

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

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

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

**17.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X			X	X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik					
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					

<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	
<b>Dosen</b>		X			
<b>Mahasiswa</b>					

### 17.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

## **18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat**

### **18.1 Tujuan Manual**

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

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

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

Untuk melaksanakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

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

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

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

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

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

Untuk meningkatkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

### **18.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

Manual ini berlaku:

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

### **18.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

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

1. WD I dan KaProdi mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarisasi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
2. WD I dan KaProdi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. WD I dan KaProdi melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. WD I dan KaProdi melakukan studi pelacakan atau survey tentang Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. WD I merumuskan draf Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);
6. Dekan dan WD I melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. WD I merumuskan kembali pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan memperhatikan hasil no.6

8. WD I melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

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

1. WD I dan KAJUR melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. WD I dan KAJUR mensosialisasikan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. WD I menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. WD I, 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. WD I menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari 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 Tim SPMI FISIP Universitas Riau memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
9. WD I melaporkan hasil dari evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

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

1. WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar;

3. WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
6. WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. WD I 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. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
2. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. WD I mengevaluasi isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. WD I melakukan revisi peningkatan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga menjadi standar yang baru;

#### **18.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik					
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan					
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	
Dosen		X			

Mahasiswa					
-----------	--	--	--	--	--

### 18.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

## **19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**

### **19.1 Tujuan Manual**

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

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

#### **B. Tujuan Manual Pelaksanaan Stand**

Untuk melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

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

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

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

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

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

Untuk meningkatkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

### **19.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

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

### **19.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

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

1. WD I 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. WD I dan Ketua prodi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. WD I dan ketua prodi melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. WD I, WD II dan Kaprodi melakukan studi pelacakan atau survey tentang Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;



5. WD I merumuskan draf Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Dekan dan WD I melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. WD I merumuskan kembali pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan memperhatikan hasil no.6
8. WD I melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan

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

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

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

1. WD I 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 Tim SPMI FISIP Universitas Riau memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);

- WD I melaporkan hasil dari evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

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

- WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
- WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
- WD I dan Ketua Tim SPMI FKIP Universitas Riau mencatat ketidaklengkapan dokumen;
- WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
- WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
- WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
- WD I dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
- WD I melaporkan hasil dari pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

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

- Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
- Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
- WD I mengevaluasi isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
- WD I melakukan revisi peningkatan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga menjadi standar yang baru;

#### **19.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

<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				X
<b>WD 1</b>		X	X	X	X
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>					

<b>Sub Koord. Akademik</b>					
<b>Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis</b>					
<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	
<b>Dosen</b>		X			
<b>Mahasiswa</b>					

### 19.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian kepada masyarakat atau yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point di atas
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei
4. Formulir Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
  - a. Sistematika Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat Pelaksanaan penelitian
  - b. Sistematika Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
  - c. Cover Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
  - d. Halaman Pengesahan Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur pengendalian

## **20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat**

### **20.1 Tujuan Manual**

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

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

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

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

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

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

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

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

### **20.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

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

### **20.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

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

1. WD I 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. WD I dan Kajur mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. WD I dan kajur melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. WD I, WD II, dan Kajur melakukan studi pelacakan atau survey tentang Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;
5. WD I merumuskan draf Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);

6. Dekan dan WD I melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. WD I merumuskan kembali pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan memperhatikan hasil no.6
8. WD I melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

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

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

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

1. WD I 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 Tim SPMI FKIP Universitas Riau memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua Tim SPMI FKIP Universitas Riau membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);

9. WD I melaporkan hasil dari evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

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

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

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

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

**20.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				X
WD 1		X	X	X	X

WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik					
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan					
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	
Dosen		X			
Mahasiswa					

## 20.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian kepada masyarakat atau yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - a. Sistematika Usulan Pengabdian Kepada Masyarakat
  - b. Sistematika Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
  - c. Cover Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat
  - d. Halaman Pengesahan Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

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

### **21.1 Tujuan Manual**

#### **A. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

#### **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 Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dikendalikan.

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

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

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

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

### **21.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

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

### **21.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

1. WD I dan KAJUR mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pelaksana;
2. WD I dan KAJUR mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. WD I dan KAJUR melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. WD I, WD II, dan KAJUR melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar peneliti terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;



5. WD I merumuskan draf standar peneliti dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. Dekan dan WD I melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. WD I merumuskan kembali pernyataan standar pelaksana dengan memperhatikan hasil no.6
8. WD I melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

1. WD I melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. WD I dan Kajur mensosialisasikan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. WD I Menyiapkan dan membuat 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. WD I 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. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut; \
8. WD I membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);

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

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

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

**21.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					

<b>Sub Koord. Akademik</b>					
<b>Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis</b>					
<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	
<b>Dosen</b>		X			
<b>Mahasiswa</b>					

### 21.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian kepada masyarakat atau yang berkaitan dengan pengabdian kepada masyarakat.
2. Peraturan kepegawaian
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - a. Evaluasi Hasil Pelatihan
  - b. Nilai Pembekalan
  - c. Penilaian Masyarakat
  - d. Penilaian DPL
  - e. Form Nilai Akhir Kukerta
  - f. Penilaian Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja

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

### **22.2 Tujuan Manual**

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

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

#### **B. Tujuan Manual Pelaksanaan Stan**

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 pelaksanaannya dapat dikendalikan

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

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

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

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

### **22.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

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

### **22.5 Langkah-langkah atau Prosedur**

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

1. WD I 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. WD I mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. WD I melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. WD I melakukan studi pelacakan atau survey tentang Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;

5. WD I merumuskan draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan komponen Audience, Behaviour, Competence, Degree (ABCD);
6. WD I 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. WD I merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan memperhatikan hasil no.6
8. WD I melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan 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. WD I melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. WD I mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. WD I Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. WD I dan dosen/peneliti melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai tolak ukur pencapaiann

#### **C. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

1. WD I 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. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. WD I membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
9. WD I melaporkan hasil dari evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

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

1. WD I melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. WD I mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. WD I mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. WD I 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. WD I mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
6. WD I mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. WD I melaporkan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

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

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

**22.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				X
WD 1		X	X	X	X

WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik					
Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis					
Sub Koord. Kemahasiswaan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan					
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	
Dosen		X			
Mahasiswa					

### 22.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) atau yang berkaitan dengan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
2. Peraturan pengadaan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir data Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - a. Berita Acara Barang Persediaan
  - b. Berita Acara Pemusnahan Dokumen
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja

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

### **23.2 Tujuan Manual**

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

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

#### **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 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dikendalikan

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

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

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

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

### **23.3 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku

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

### **23.5 Langkah-langkah atau Prosedur**

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

1. WD I mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
2. WD I mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. WD I melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. WD I melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;



5. WD I merumuskan draf standar peneliti dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);
6. WD I melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
7. WD I merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan memperhatikan hasil no.6
8. WD I melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui penetapan dalam bentuk keputusan

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

1. WD I melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. WD I mensosialisasikan isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. WD I Menyiapkan dan membuat 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. WD I 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 penegelolaan 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. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. WD I membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
9. WD I melaporkan hasil dari evaluasi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

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

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

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

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

### **23.6 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

<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			X	X
<b>WD 1</b>		X	X	X	X
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>					
<b>Sub Koord. Akademik</b>					
<b>Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis</b>					

<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	
<b>Dosen</b>		X			
<b>Mahasiswa</b>					

### 23.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

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

### **24.1 Tujuan Manual**

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

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

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

Untuk merancang manual pelaksanaan 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 pelaksanaannya dapat dikendalikan.

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

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

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

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

### **24.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku:

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

### **24.5 Langkah-langkah atau Prosedur**

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

1. WD I 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. WD I dan kajar mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi;
3. WD I dan Kajar melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang akan dibuatkan standarnya terhadap stakeholder;
4. WD I melakukan studi pelacakan atau survey tentang standar pendanaan dan pembiayaan terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal;

5. WD I merumuskan draf standar pelaksana dengan komponen *Audience, Behaviour, Competence, Degree* (ABCD);
6. WD I 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. WD I merumuskan kembali pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan memperhatikan hasil no.6
8. WD I melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan 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. WD I melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
2. WD I dan Kajur mensosialisasikan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. WD I Menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
4. WD I, 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. WD I 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. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;

8. WD I membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
9. WD I melaporkan hasil dari evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

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

1. WD I melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. WD I mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. WD I mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. WD I 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. WD I mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
6. WD I mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. WD I memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. WD I melaporkan hasil dari pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi standar peneliti dan Mendiskusikan tindak lanjutnya

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

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

**24.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

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

<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	
<b>Dosen</b>		X			
<b>Mahasiswa</b>					
<b>Jabatan</b>	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
<b>Dekan</b>	X				X
<b>WD 1</b>		X	X	X	X
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>					
<b>Sub Koord. Akademik</b>			X		X
<b>Sub Koord. Umum dan perlengkapan</b>					
<b>Sub Koord. Umum dan Perlengkapan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>			X		
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>		X	X	X	X
<b>Kaprodi</b>		X	X	X	X
<b>Dosen</b>		X			
<b>Mahasiswa</b>					

#### 24.7 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

## V. STANDAR TAMBAHAN

Ada beberapa istilah penting yang digunakan pada penyusunan Standar Tambahan, yaitu:

1. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI FISIP Universitas Riau. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, 2 Standar Tambahan berupa (standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran, Standar Mahasiswa), serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
2. **Merumuskan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
3. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran, sehingga Standar Visi Misi Tujuan Sasaran dinyatakan berlaku.
4. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Sub koordinator Bidang Akademik
5. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online dan atau offline pada pemangku kepentingan terkait.
6. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI FISIP Universitas Riau.
7. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI FISIP Universitas Riau.
8. **Melaksanakan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
9. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
10. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran.



13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sector.
17. **Kebijakan** adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.
18. **Studi pelacakan** adalah penelusuran melalui penelitian terhadap sesuatu untuk mengumpulkan informasi yang dapat digunakan untuk melakukan suatu perbaikan terhadap sesuatu..
19. **Alumni** adalah orang-orang yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi.
20. **Kebijakan studi pelacakan alumni** adalah konsep dan asas yang digunakan sebagai dasar rencana rencana penelusuran melalui penelitian atau pengumpulan informasi terhadap alumni yang dapat digunakan untuk melakukan perbaikan terhadap kurikulum dan proses pendidikan.
21. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
22. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
23. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen
24. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

## **25. Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau**

### **25.2 Tujuan Manual**

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

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

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

Untuk merancang manual pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

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

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

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

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Visi, misi, Tujuan dan Sasaran sehingga Standar Visi, misi, Tujuan dan Sasaran dapat tercapai/terpenuhi.

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

Untuk meningkatkan isi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran.

### **25.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua program Studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran bersama turunannya di semua level Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau

### **25.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar**

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

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran**

1. Sub Koordinator Akademik menyiapkan peraturan perundangan terkait Visi Misi Tujuan Sasaran

2. Sub Koordinator Bidang Akademik mensosialisasikan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran ke semua level di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau
3. Dekan menyampaikan edaran agar semua kegiatan Tridharma yang dilakukan mengacu kepada Standar Visi Misi Tujuan Sasaran
4. Unit, Jurusan, dan Prodi melaksanakan Kegiatan penyelenggaraan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran sebagai tolok ukur pencapaian kinerja.

### **C. Prosedur Evaluasi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran**

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

### **D. Prosedur Pengendalian Standar Visi Misi Tujuan Sasaran**

1. Sub Koordinator Bidang Akademik 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. Sub Koordinator Bidang Akademik mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran
3. Ketua Unit dan KAJUR mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Kaprodi
4. Ketua Unit dan KAJUR 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 Unit dan KAJUR melaporkan kepada Dekan melalui WD I hasil dari pengendalian standar

### **E. Proses Peningkatan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran**

1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Visi Misi Tujuan Sasaran

2. Dekan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang WDI, Sub Koordinator Bidang Akademik, Kajur dan KaProdi
3. WDI, Sub Koordinator Bidang Akademik, Sub Koordinator Bidang Kepegawaian dan Keuangan mengevaluasi isi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran
4. Dekan menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil evaluasi
5. WD I melakukan revisi isi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran sehingga menjadi Standar Visi Misi Tujuan Sasaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Dekan mengesahkan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran baru

#### 25.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				X
WD 1		X	X	X	X
WD 2					
WD 3					
Koord. Bag. Tata Usaha					
Sub Koord. Akademik			X		X
Sub Koord. Umum dan perlengkapan					
Sub Koord. Umum dan Perlengkapan					
Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan			X		
SPMF			X		
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
Dosen		X			
Mahasiswa					

#### 25.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Visi Misi Tujuan Sasaran
  - a. Format Renstra
  - b. Format Lakip
5. Dokumen Laporan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran

## **26. Standar Kemahasiswaan**

### **26.1 Tujuan Manual**

#### **A. Tujuan Manual Penetapan Stand**

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

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

Untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan.

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

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan

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

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

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

Untuk meningkatkan Standar Kemahasiswaan.

### **26.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

Manual ini berlaku:

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

### **26.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan**

1. Dekan membentuk Tim penyusun standar kemahasiswaan
2. Tim menganalisis peraturan terkait dan kebutuhan standar kemahasiswaan
3. Tim menyusun draf standar kemahasiswaan
4. Dekan mensosialisasi dan uji publik draft standar kemahasiswaan
5. Sub Koordinator Bidang Akademik merumuskan kebijakan bidang akademik terkait sistem Pembelajaran
6. Tim memperbaiki sesuai masukan standar yang dibuat dengan SK Dekan
7. Dekan mengesahkan standar yang telah diperbaiki
8. Dekan melalui WD III mensosialisasikan standar kemahasiswaan ke semua level

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan**

1. Setiap pimpinan unit 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. Dekan membentuk tim monitoring dan evaluasi (Auditor) pelaksanaan standar kemahasiswaan.
2. Tim (Auditor) melaksanakan monitoring dan evaluasi standar kemahasiswaan.
3. Tim (Auditor) menyusun laporan temuan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan
4. Ketua TIM SPMI FISIP Universitas Riau menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan ke Dekan

### **D. Prosedur Pengendalian Standar Kemahasiswaan**

1. Dekan melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan
2. Dekan melaksanakan rapat tinjauan manajemen bersama WD III, Sub Koordinator Bidang Akademik dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau
3. Dekan melakukan penyusunan program kegiatan terkait standar kemahasiswaan

### **E. Proses Peningkatan Standar Kemahasiswaan**

1. Dekan melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan kemahasiswaan
2. Dekan melakukan rapat tinjauan manajemen bersama WD III, Sub Koordinator Bidang Akademik, Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau
3. Dekan mengajukan perubahan isi standar kemahasiswaan yang baru
4. Dekan menetapkan isi standar kemahasiswaan yang baru

## **26.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

<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		X	X	X
<b>WD 1</b>					
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>		X		X	X
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>					
<b>Sub Koord. Akademik</b>		X		X	X
<b>Sub Koord. Umum dan perlengkapan</b>		X			
<b>Sub Koord. Umum dan Perlengkapan</b>		X			
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X	X	X

<b>Kajur</b>		X			
<b>Kaprodi</b>		X			
<b>Dosen</b>					
<b>Mahasiswa</b>					

### 26.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Kemahasiswaan :
  - a. Penyebaran Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru via <http://akademik.unri.ac.id/>
  - b. Proses penerimaan via <https://admisi.unri.ac.id/>
  - c. Registrasi Mahasiswa via <http://pendaftaranulang.unri.ac.id/>
  - d. Penerbitan ijazah via <https://sia.unri.ac.id/>
  - e. Keterangan Kesehatan, Bebas Narkoba dan Buta Warna Mahasiswa Baru Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau
  - f. Pendaftaran Online Ujian Masuk Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau
  - g. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Baru Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau Jalur SNMPTN Secara Online
  - h. Mengikuti Kuliah Umum
  - i. Registrasi Ujian TOEFL
  - j. Data Profil Mhs untuk Daftar Hadir Ujian TOEFL
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Kemahasiswaan .

## **27. Standar Tata Kelola**

### **27.1 Tujuan Manual**

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

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

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

Untuk melaksanakan Standar Tata Kelola Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.

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

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Kelola di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

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

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Tata Kelola di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau sehingga Standar Tata Kelola dapat tercapai/terpenuhi.

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

Untuk meningkatkan Standar Tata Kelola di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau

### **27.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Kelola**

Manual ini berlaku

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

### **27.5 Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar Tata Kelola**

1. Dekan membentuk Tim penyusun Standar Tata Kelola Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau
2. Tim menganalisis peraturan terkait dengan kebutuhan Standar Tata Kelola Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau
3. Tim menyusun draf Standar Tata Kelola Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau
4. Dekan mensosialisasi dan uji publik draft Standar Tata Kelola Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau ke semua unit kerja
5. Tim memperbaiki sesuai masukan standar yang dibuat dengan SK Dekan
6. Dekan mengesahkan standar yang telah diperbaiki
7. Dekan melalui WD II mensosialisasikan Standar Tata Kelola ke semua level

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Kelola**



1. WD II menjadikan Standar Tata Kelola sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.
2. WD II melaksanakan Standar Tata Kelola di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau.
3. WD II melalui Sub Koordinator Bidang Kepegawaian dan Keuangan membuat laporan kegiatan Standar Tata Kelola

#### **C. Prosedur Evaluasi Standar Tata Kelola**

1. Dekan melalui WD II membentuk tim monitoring dan evaluasi (Auditor) pelaksanaan standar
2. Tim (Auditor) melaksanakan monitoring dan evaluasi standar Tata Kelola.
3. Tim (Auditor) menyusun laporan temuan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Kelola
4. WD II melalui Sub Koordinator Bidang Kepegawaian dan Keuangan menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Kelola ke Dekan

#### **D. Prosedur Pengendalian Standar Tata Kelola**

1. Dekan melalui Wakil Dekan II melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Standar Tata Kelola
2. Wakil Dekan II melakukan rapat tinjauan manajemen bersama Sub Koordinator Bidang Kepegawaian dan Keuangan.
3. Wakil Dekan II melakukan penyusunan program kegiatan terkait standar Tata Kelola

#### **E. Proses Peningkatan Standar Tata Kelola**

1. Dekan melalui Wakil Dekan II melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Standar Tata Kelola.
2. Wakil Dekan II melakukan rapat tinjauan manajemen bersama Sub Koordinator Bidang Kepegawaian dan Keuangan
3. Wakil Dekan II mengajukan perubahan isi standar tata kelola
4. Wakil Dekan II menetapkan isi standar tata kelola

### **27.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

<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		X	X	X
<b>WD 1</b>					
<b>WD 2</b>	X	X	X	X	X
<b>WD 3</b>					
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>					
<b>Sub Koord. Akademik</b>					
<b>Sub Koord. Umum dan perlengkapan</b>		X			

<b>Sub Koord. Umum dan Perlengkapan</b>		X			
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>		X	X	X	X
<b>SPMF</b>					
<b>Kajur</b>		X			
<b>Kaprodi</b>		X			
<b>Dosen</b>					
<b>Mahasiswa</b>					

### 27.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa

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

## **28. Standar Penelusuran Alumni**

### **28.1 Tujuan Manual**

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

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penelusuran Alumni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau.

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

Untuk melaksanakan Standar Penelusuran Alumni

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

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

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

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

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

Untuk meningkatkan isi Standar Penelusuran Alumni

### **28.2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penelusuran Alumni**

Manual ini berlaku:

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

### **28.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar Penelusuran Alumni**

1. Dekan melalui WD III bersama Ketua tim SPMI FISIP Universitas Riau membentuk tim penyusun standar penelusuran Alumni
2. Tim menganalisis peraturan terkait dan kebutuhan standar
3. Tim menyusun draf standar penelusuran Alumni
4. Dekan melalui WD III bersama Ketua tim SPMI FISIP Universitas Riau mensosialisasi dan uji publik draft standar penelusuran Alumni ke prodi, mahasiswa dan Alumni
5. Tim memperbaiki sesuai masukan standar yang dibuat dengan SK Dekan
6. Dekan mengesahkan standar yang telah diperbaiki
7. Dekan melalui WD III mensosialisasikan standar penelusuran Alumni ke semua level

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Penelusuran Alumni**

1. Setiap pimpinan unit (WD III, Ketua tim SPMI FISIP Universitas Riau, Koordinator Tata Usaha, Sub Koordinator Kemahasiswaan, Kajur, Kaprodi) 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. Dekan melalui WD III dan Ketua tim SPMI FISIP Universitas Riau membentuk tim monitoring dan evaluasi (Auditor) pelaksanaan standar penelusuran Alumni.
2. Tim (Auditor) melaksanakan monitoring dan evaluasi standar penelusuran Alumni.
3. Tim (Auditor) menyusun laporan temuan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar penelusuran Alumni
4. WD III dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Penelusuran Alumni ke Dekan

### **D. Prosedur Pengendalian Standar Penelusuran Alumni**

1. Dekan melalui WD III dan Ketua Tim SPMI FISIP Universitas Riau melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi standar penelusuran Alumni.
2. Dekan melakukan rapat tinjauan manajemen bersama WD III, Ketua tim SPMI FISIP Universitas Riau, Koordinator Tata Usaha, Sub Koordinator Kemahasiswaan, Kajur, dan Kaprodi
3. Dekan melakukan penyusunan program kegiatan terkait standar penelusuran Alumni

### **E. Proses Peningkatan Standar Penelusuran Alumni**

1. WD III melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi standar penelusuran Alumni.
2. WD III melakukan rapat tinjauan manajemen bersama Ketua tim SPMI FISIP Universitas Riau, Koordinator Tata Usaha, Sub Koordinator Kemahasiswaan, Kajur, dan Kaprodi.
3. WD III mengajukan perubahan isi standar Penelusuran Alumni yang baru
4. WD III menetapkan isi standar Penelusuran Alumni

## **28.6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

<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		X	X	X
<b>WD 1</b>					
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>	X	X	X	X	X
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>		X		X	X
<b>Sub Koord. Akademik</b>					

<b>Sub Koord. Umum dan perlengkapan</b>					
<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>		X		X	X
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>	X			X	X
<b>Kajur</b>		X		X	X
<b>Kaprodi</b>		X		X	X
<b>Dosen</b>					
<b>Mahasiswa</b>					

### **28.5. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

## **29. Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)**

### **29.1 Tujuan Manual**

- A. Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Merdeka Belajar-Kampus merdeka (MBKM) sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran Program Studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau**
- B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**  
Untuk melaksanakan Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
- C. Tujuan Manual Evaluasi Standar**  
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) sehingga pelaksanaan MBKM dapat dikendalikan.
- D. Tujuan Manual Pengendalian Standar**  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Merdeka Belajar-Kampus merdeka (MBKM) sehingga standar MBKM dapat tercapai/terpenuhi.
- E. Tujuan Manual Peningkatan Standar**  
Untuk meningkatkan Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)

### **29.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Riau;
2. Untuk semua Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) bersama turunannya di level Program Studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas R

### **29.3 Langkah-langkah atau Prosedur**

- A. Prosedur Penetapan Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)**
  - 1 WD I FISIP Universitas Riau menyusun bahan kebijakan sistem Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
  2. WD I FISIP Universitas Riau menyiapkan rumusan isi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
  3. Sub Koordinator Bidang Akademik merumuskan kebijakan bidang akademik terkait Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
  4. WD I menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Isi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
  5. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) melalui SK Dekan
- B. Prosedur Pelaksanaan Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)**

1. Sub Koordinator Bidang Akademik mengumpulkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi
2. Sub Koordinator Bidang Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis Sistem pembelajaran di setiap jenjang pendidikan
3. Sub Koordinator Bidang Akademik Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar isi pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan
4. WD I mensosialisasikan Standar Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) kepada pengelola prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten prosedur evaluasi standar isi pembelajaran
5. KaProdi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP) sebagai tolok ukur pencapaian standar isi pembelajaran

### **C. Prosedur Evaluasi Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)**

1. Kaprodi melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
2. Kaprodi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
3. Kaprodi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
4. Kaprodi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
5. Kajur membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran
6. Kajur membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) kepada Dekan
7. Kajur membuat laporan kepada Dekan secara periodik tentang pelaksanaan Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)

### **D. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran**

1. Sub Koordinator Bidang Akademik melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) atau apabila Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) gagal dicapai.
2. Sub Koordinator Bidang Akademik mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
3. Sub Koordinator bidang akademik mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan departemen dan atau program studi.

4. Sub Koordinator Bidang Akademik memantau terus menerus efek dari tindakan korektif yang diambil
5. Sub Koordinator Bidang Akademik membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
6. WD I menyusun laporan pengendalian standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
7. Dekan menerima laporan pengendalian standar isi pembelajaran dan mendiskusikan tindak lanjutnya

#### **E. Proses Peningkatan Standar Isi pembelajaran**

1. WD I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
2. WD I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang mengundang Dekan, KaJur, Sub Koordinator bidang Akademik
3. Sub Koordinator bidang Akademik mengevaluasi Standar Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM)
4. KaJur menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen
5. WD I melakukan revisi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar yang baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan

### **29.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

<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			X	X
<b>WD 1</b>		X		X	X
<b>WD 2</b>					
<b>WD 3</b>					
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>					
<b>Sub Koord. Akademik</b>	X	X		X	X
<b>Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis</b>					
<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>			X		
<b>Kajur</b>			X		X
<b>Kaprodi</b>		X	X		X
<b>Dosen</b>					X
<b>Mahasiswa</b>					



### **29.5 Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

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

### **30.1 Tujuan Manual**

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

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus di FISIP 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

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

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua Program Studi di FISIP UNRI;
2. Untuk semua Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus bersama turunannya di level Program Studi di FISIP UNRI.

### **30.2 Langkah-langkah atau Prosedur**

#### **A. Prosedur Penetapan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus**

1. WD II dan Koordinator Bagian Tata Usaha Menyiapkan rumusan Pengamanan Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus
2. WD I dan Sub Koordinator Akademik merumuskan kebijakan bidang akademik terkait Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus
3. WD II dan Sub Koordinator kepegawaian dan Keuangan merumuskan kebijakan dalam penerimaan tenaga keamanan di kampus
4. WD I Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus
5. Dekan mengesahkan dan memberlakukan Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus Universitas Riau melalui SK Rektor

#### **B. Prosedur Pelaksanaan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus**

1. Koordinator Bagian Tata Usaha melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus

2. WD II dan Koordinator Bagian Tata Usaha mensosialisasikan isi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus kepada sivitas akademika;
3. Koordinator Bagian Tata Usaha menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus;
4. WD II membuat laporan kepada Dekan secara periodik tentang pelaksanaan Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus Universitas Riau

### **C. Prosedur Evaluasi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus**

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

### **D. Prosedur Pengendalian Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus**

1. Koordinator Bagian Tata Usaha 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. Koordinator Bagian Tata Usaha mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian Standar Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus Universitas Riau

3. Koordinator Bagian Tata Usaha mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Unit dan atau Program Studi.
4. Koordinator Bagian Tata Usaha memantau terus menerus efek dari tindakan korektif yang diambil
5. Koordinator Bagian Tata Usaha membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
6. WD II Menyusun Laporan pengendalian standar Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban Kampus FISIP Universitas Riau
7. Dekan menerima laporan pengendalian Standar Menjaga Keamanan dan ketertiban kampus Fisip Universitas Riau dan mendiskusikan tindak lanjutnya

#### **E. Proses Peningkatan Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus**

1. WD II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus Universitas Riau
2. WD II menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Koordinator Bagian Tata Usaha, Dekan dan Kajur
3. Koordinator Bagian Tata Usaha mengevaluasi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus FISIP Universitas Riau
4. Kajur menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen
5. WD II melakukan revisi Standar Keamanan dan Ketertiban Kampus FISIP Universitas Riau sehingga menjadi Standar yang baru yang memenuhi atau sesuai dengan lingkungan kampus

### **30.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual**

<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			X	X
<b>WD 1</b>					
<b>WD 2</b>		X	X	X	X
<b>WD 3</b>					
<b>Koord. Bag. Tata Usaha</b>		X	X	X	
<b>Sub Koord. Akademik</b>					
<b>Sub Koord. Umum dan Sarana Akademis</b>					
<b>Sub Koord. Kemahasiswaan</b>					
<b>Sub Koord. Kepegawaian dan Keuangan</b>					
<b>SPMF</b>					
<b>Kajur</b>					X
<b>Kaprodi</b>					
<b>Dosen</b>					
<b>Mahasiswa</b>					

### **30.5 Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur kerja atau SOP Menjaga Keamanan dan Ketertiban Kampus Fisip Universitas Riau
2. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar. Menjaga Keamanan dan Ketertiban Kampus

### **Referensi**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Riau
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Riau
10. Rencana Strategis (Renstra) FISIP Universitas Riau Tahun 2021-2025
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal FISIP Universitas Riau.
- 12 Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal FISIP Universitas Riau
13. Manual SPMI FKIP Universitas Riau

