MANUAL
PENETAPAN STANDAR
UNIVERSITAS UDAYANA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.	Ketua BPMU	
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. drh. I Made Damriyasa, MS.	Wakil Rektor I	
3. Persetujuan	Prof. Dr. dr. Ketut Suastika, Sp.PD-KEMD	Ketua Senat	
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Ketut Suastika, Sp.PD-KEMD	Rektor	
5. Pengendalian	Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.	Ketua BPMU	

1. Visi dan Misi UNIVERSITAS UDAYANA	**VISI DAN MISI UNIVERSITAS UDAYANA** **Visi Universitas Udayana:** Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi yang Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Mandiri, dan Berbudaya **Misi Universitas Udayana:** 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional. 2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa. 3. Memberdayakan Universitas Udayana sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat. 4. Menghasilkan karya inovatif dan prospektif bagi kemajuan Universitas Udayana serta perekonomian nasional. **Tujuan Universitas Udayana:** 1. Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 2. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan dunia. 3. Mewujudkan kehidupan masyarakat akademis yang kondusif, berkualitas, mandiri, dan berjiwa kewirausahaan melalui sistem manajemen pendidikan yang bermutu, transparan, akuntabel, dan demokratis. 4. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.

	5. Menumbuhkembangkan lembaga-lembaga fungsional dan profesional, yang berdaya saing dan berkelanjutan untuk mengoptimalkan eksistensi Universitas Udayana.
2. Tujuan Manual Penetapan Standar Unud	Manual penetapan standar dibuat dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar SPMI yang berlaku di Universitas Udayana.
3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Unud dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Ketika sebuah standar Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 2. Ketika standar Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar baru. 3. Untuk semua standar Unud.
4. Definisi Istilah	Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain: 1. Merancang standar: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan standar tentang segala sesuatu yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Universitas Udayana. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 standar nasional Dikti, dan penetapan standar pendidikan tinggi yang khas Universitas Udayana berupa standar khusus bidang akademik dan standar non akademik. 2. Merumuskan standar: mendeskripsikan isi masing-masing standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi tolok ukur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unud. Dalam merumuskan standar digunakan struktur bahasa yang mengandung unsur **ABCD, yaitu:** - ***Audience* (subyek) :** menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut. - ***Behavior* (predikat):** menjelaskan tindakan/perilaku yang harus selalu dapat diukur - ***Competence*(obyek):**menjelaskan target/sasaran/tugas, materi/obyek dalam perilaku (behavior) yang telah dirumuskan.

	) ***Degree*(keterangan):**menetapkanwaktu/period e yang harus dicapai pada standar tersebut. 3. Menetapkan standar: pengesahan atau pemberlakuan standar Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Universitas Udayana. 4. Uji publik: pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif. 5. Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Unud; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Unud	Langkah-langkah dalam penetapan standar: 1. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun standar Universitas Udayana berdasarkan SK Rektor. 2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Unud, antara lain: a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi. b. Statuta Unud c. Renstra Unud d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud. 3. Melaksanakan studi pelacakan atau survey yang terkait dengan standar Universitas Udayana

	4. Melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran. 5. Lakukan analisis hasil dari langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Universitas Udayana 6. Merumuskan draf awal standar Unud dengan menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan). 7. Melakukan pembahasan mendalam antara tim dengan unsur pimpinan Universitas Udayana. 8. Menyelenggarakan uji publik dan sosialisasi atau pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar Unud. 9. Melakukan perbaikan perumusan Standar Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaki redaksi atau struktur bahasa. 10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan isi standar Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan. 11. Menyampaiakan rumusan pada rapat senat, untuk mendapatkan persetujuan senat. 12. Menetapkan pemberlakuan Standar Unud dalam bentuk surat Keputusan Rektor.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Unud	Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
7. Catatan	Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini, antara lain: 1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi; 2. Ketersediaan Visi, Misi, Perguruan Tinggi;

	3. Manual prosedur tracer study untuk alumnis dan pengguna; 4. Formulir *atau Template* standar.
8. Referensi	1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT. 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Permendikbud No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi. 6. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

MANUAL
PELAKSANAAN STANDAR
UNIVERSITAS UDAYANA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.	Ketua BPMU	
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. drh. I Made Damriyasa, MS.	Wakil Rektor I	
3. Persetujuan	Prof. Dr. dr. Ketut Suastika, Sp.PD-KEMD	Ketua Senat	
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Ketut Suastika, Sp.PD-KEMD	Rektor	
5. Pengendalian	Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.	Ketua BPMU	

1. Visi dan Misi Universitas Udayana	**VISI DAN MISI UNIVERSITAS UDAYANA** **Visi Universitas Udayana:** Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi yang Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Mandiri, dan Berbudaya **Misi Universitas Udayana:** 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional. 2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa. 3. Memberdayakan Universitas Udayana sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat. 4. Menghasilkan karya inovatif dan prospektif bagi kemajuan Universitas Udayana serta perekonomian nasional. **Tujuan Universitas Udayana:** 1. Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 2. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan dunia. 3. Mewujudkan kehidupan masyarakat akademis yang kondusif, berkualitas, mandiri, dan berjiwa kewirausahaan melalui sistem manajemen pendidikan yang bermutu, transparan, akuntabel, dan demokratis. 4. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.

	5. Menumbuhkembangkan lembaga-lembaga fungsional dan profesional, yang berdaya saing dan berkelanjutan untuk mengoptimalkan eksistensi Universitas Udayana.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar SPMI	Manual pelaksanaan standar dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan dan memenuhi standar SPMI yang berlaku di Universitas Udayana. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan standar SPMI di Universitas Udayana.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar SPMI dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras di Universitas Udayana. 2. Untuk semua standar Universitas Udayana.
4. Definisi Istilah	Beberapa definisi istilah yang perlu dipahami antara lain: 1. Melaksanakan standar Unud: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar Unud harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya 2. Manual/Prosedur/SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. 3. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 4. Sosialisasi: proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja. 5. Sivitas akademika: satuan yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di Unud.

5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Unud	Langkah-langkah pelaksanaan standar Universitas Udayana, antara lain: 1. Lembaga/Unit kerja/Fakultas/Program studi yang terkait standar menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Unud. 2. Pimpinan Universitas dan LP3M melakukan sosialisasi standar Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Unit terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis sesuai dengan isi standar Unud seperti Manual/Prosedur kerja, Intruksi Kerja dan Formulir kerja atau sejenisnya 4. Sosialisasikan manual/prosedur kerja yang telah dibuat kepada seluruh civitas akademika. 5. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Unud sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Unud	Pihak-pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. BPMU Unud, UPMF, TPPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Seluruh pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pejabat struktural terdiri dari Pimpinan Universitas, Direktur, ketua Lembaga, Biro, Dekan, Ketua Jurusan, Kaprodi serta Kepala Unit kerja, dan Ketua laboratorium. 3. Dosen atau tenaga kependidikan. 4. Pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Unud yang bersangkutan.
7. Catatan	Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa Manula, SOP dan intruksi kerja sebagai panduan dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma agar sesuai dengan isi standar Unud yang telah ditetapkan.

8. Referensi	1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT. 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Permendikbud No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi. 6. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

MANUAL
EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR
UNIVERSITAS UDAYANA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.	Ketua BPMU	
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. drh. I Made Damriyasa, MS.	Wakil Rektor I	
3. Persetujuan	Prof. Dr. dr. Ketut Suastika, Sp.PD-KEMD	Ketua Senat	
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Ketut Suastika, Sp.PD-KEMD	Rektor	
5. Pengendalian	Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.	Ketua BPMU	

1. Visi dan Misi Universitas Udayana	**VISI DAN MISI UNIVERSITAS UDAYANA** **Visi Universitas Udayana:** Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi yang Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Mandiri, dan Berbudaya **Misi Universitas Udayana:** 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional. 2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa. 3. Memberdayakan Universitas Udayana sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat. 4. Menghasilkan karya inovatif dan prospektif bagi kemajuan Universitas Udayana serta perekonomian nasional. **Tujuan Universitas Udayana:** 1. Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 2. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan dunia. 3. Mewujudkan kehidupan masyarakat akademis yang kondusif, berkualitas, mandiri, dan berjiwa kewirausahaan melalui sistem manajemen pendidikan yang bermutu, transparan, akuntabel, dan demokratis. 4. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.

	5. Menumbuhkembangkan lembaga-lembaga fungsional dan profesional, yang berdaya saing dan berkelanjutan untuk mengoptimalkan eksistensi Universitas Udayana.
2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Unud	Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Unud sehingga pelaksanaan isi Standar Unud dapat dikendalikan.
3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Unud dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan, sehingga dapat diketahui standar Unud telah tercapai atau terpenuhi. 2. Untuk semua standarsistempenjaminanmutu internal.
4. Definisi Istilah	Beberapa definisi istilah yang perlu dipahami antara lain: 1. Evaluasi: menilai secara kritis sejauh mana penetapan standar Unud dan pelaksanaan standar Unud telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan standar Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: a. Proses b. Prosedur atau mekanisme c. Luaran atau produk d. Hasil atau dampaknya 2. Monitoring: memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi 3. Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi standar Unud.

5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Unud	Cara melakukan evaluasi yaitu dengan membandingkan antara isi standar Universitas Udayana dengan apa yang secara faktual sedang atau telah dilakukan untuk dinilai apakah sudah sesuai dan/atau memenuhi standar Unud. Langkah-langkahnya yaitu: 1. Unit kerja melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Unud. 2. BPMU dan UPMF melakukan monev kegiatan standar pada pertengahan tahun atau akhir semester ganjil pada semua unit kerja. 3. BPMU melakukan audit setiap tahun pada akhir semester genap pada semua unit kerja. 4. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar Unud. 5. Catat pula semua ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, intruksi kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 6. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai. 7. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 8. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Unud kepada Unit kerja/lembaga/fakultas dan Pimpinan Universitas Udayana, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Unud	Pihak-pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. BPMU Unud, UPMF, TPPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Seluruh pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pejabat struktural terdiri dari Pimpinan Universitas, Direktur, ketua Lembaga,

	Biro, Dekan, Ketua Jurusan, Kaprodi serta Kepala Unit kerja, dan Ketua laboratorium. 3. Dosen atau tenaga kependidikan. 4. Pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Unud yang bersangkutan.
7. Catatan	Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa: 1. Manual Monev Pendidikan, Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 2. Manual Audit akademik dan non akademik 3. Kode Etik Auditor 4. Intruksi Kerja 5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar)
8. Referensi	1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT. 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Permendikbud No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi. 6. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

MANUAL
PENGENDALIAN PELAKSANAAN
STANDAR
UNIVERSITAS UDAYANA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.	Ketua BPMU	
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. drh. I Made Damriyasa, MS.	Wakil Rektor I	
3. Persetujuan	Prof. Dr. dr. Ketut Suastika, Sp.PD-KEMD	Ketua Senat	
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Ketut Suastika, Sp.PD-KEMD	Rektor	
5. Pengendalian	Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.	Ketua BPMU	

1. Visi dan Misi Universitas Udayana	**VISI DAN MISI UNIVERSITAS UDAYANA** **Visi Universitas Udayana:** Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi yang Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Mandiri, dan Berbudaya **Misi Universitas Udayana:** 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional. 2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa. 3. Memberdayakan Universitas Udayana sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat. 4. Menghasilkan karya inovatif dan prospektif bagi kemajuan Universitas Udayana serta perekonomian nasional. **Tujuan Universitas Udayana:** 1. Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 2. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan dunia. 3. Mewujudkan kehidupan masyarakat akademis yang kondusif, berkualitas, mandiri, dan berjiwa kewirausahaan melalui sistem manajemen pendidikan yang bermutu, transparan, akuntabel, dan demokratis. 4. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.

	5. Menumbuhkembangkan lembaga-lembaga fungsional dan profesional, yang berdaya saing dan berkelanjutan untuk mengoptimalkan eksistensi Universitas Udayana.
2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Unud	Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar Unud sehinga isi standar Unud dapat tercapai/terpenuhi.
3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Unud dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. ketika pelaksanaan isi standar Unud telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Unud terpenuhi. 2. Untuk semua standar Unud.
4. Definisi Istilah	Beberapa definisi istilah yang perlu dipahami antara lain: 1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar Unud dapat diperbaiki. 2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Unud dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Unud. 3. Penyimpangan: ketidak-sesuaian antara kondisi riil dengan isi standar.
5. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Unud	Langkah-langkah pengendalian standar Universitas Udayana, antara lain: 1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya (hasil monev dan audit). 2. Pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Unud atau isi standar gagal dicapai. 3. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Unud.

	4. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil. 5. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif yang diambil. Apakah kembali dijalankan sesuai dengan isi standar Unud. 6. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Unud. 7. Laporkan hasil dari pengendalian standar tersebut kepada pimpinan unit kerja dan Rektor Unud, disertai saran atau rekomendasi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Unud	Pihak-pihak yang harus melaksanakan standar adalah: 1. BPMU dan UPMF sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Seluruh pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pejabat struktural terdiri dari pimpinan institusi yaitu Rektor, wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga, dan Kaprodi. 3. Dosen atau tenaga kependidikan. 4. Pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan isi standar Unud
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa: 1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Unud 2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Unud 3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Unud
8. Referensi	1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT. 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Permendikbud No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi. 6. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

MANUAL
PENINGKATAN STANDAR
UNIVERSITAS UDAYANA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tandatangan
1. Perumusan	Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.	Ketua BPMU	
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. drh. I Made Damriyasa, MS.	Wakil Rektor I	
3. Persetujuan	Prof. Dr. dr. Ketut Suastika, Sp.PD-KEMD	Ketua Senat	
4. Penetapan	Prof. Dr. dr. Ketut Suastika, Sp.PD-KEMD	Rektor	
5. Pengendalian	Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.	Ketua BPMU	

1. Visi dan Misi Universitas Udayana	**VISI DAN MISI UNIVERSITAS UDAYANA** **Visi Universitas Udayana:** Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi yang Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Unggul, Mandiri, dan Berbudaya **Misi Universitas Udayana:** 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional. 2. Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa. 3. Memberdayakan Universitas Udayana sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat. 4. Menghasilkan karya inovatif dan prospektif bagi kemajuan Universitas Udayana serta perekonomian nasional. **Tujuan Universitas Udayana:** 1. Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 2. Meningkatkan jumlah dan mutu penelitian sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan dunia. 3. Mewujudkan kehidupan masyarakat akademis yang kondusif, berkualitas, mandiri, dan berjiwa kewirausahaan melalui sistem manajemen pendidikan yang bermutu, transparan, akuntabel, dan demokratis. 4. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.

	5. Menumbuhkembangkan lembaga-lembaga fungsional dan profesional, yang berdaya saing dan berkelanjutan untuk mengoptimalkan eksistensi Universitas Udayana.
2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Unud	Manual peningkatan standar bertujuan untuk meningkatkan mutu setiap standar secara berkelanjutan, setelah berakhirnya siklus masing-masing standar. Manual ini juga bertujuan untuk memberi motivasi bagi masing-masing unit kerja di Universitas Udayana untuk terus meningkatkan mutu di setiap pelaksanaan kegiatan Tridarma.
3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Unud dan Penggunaannya	Manual ini berlaku: 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satusiklus berakhir dan telah tercapai mutunya, dengan demikian standar tersebut ditingkatkan lagi mutunya. 2. Untuk semua standar Unud.
4. Definisi Istilah	Beberapa definisi istilah yang perlu dipahami antara lain: 1. Pengembangan/peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain pada: a. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan c. Relevansinya dengan visi dan misi PT. 3. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

5. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Unud	Langkah-langkah pengembangan/peningkatan standar Unud, antara lain: 1. Mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian standar Unud. 2. Mengadakan rapat atau diskusi dengan seluruh pejabat struktural di lingkungan Universitas Udayana serta para dosen untuk menyampaikan dan mendiskusikan laporan hasil pengendalian standar. 3. Bersama-sama melakukan evaluasi terhadap pencapaian masing-masing standar serta melihat standar-standar mana saja yang perlu ditingkatkan mutunya. 4. Lakukan revisi isi standar Unud sehingga menjadi standar Unud yang lebih tinggi daripada satandar Unud sebelumnya. 5. Melakukan sosialisasi draft awal peningkatan standar Unud yang baru pada pihak internal dan ekternal untuk mendapatkan masukan. 6. Lakukan perbaikan sesuai masukan dari hasil sosialisasi pada point 5. 7. Mintakan persetujuan peningkatan standar Unud yang baru pada rapat senat. 8. Melakukan penetapan standar baru berdasrkan Surat Keputusan Rektor atau sesuai dengan prosedur yang berlaku di Universitas Udayana.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Unud	Pihak-pihak yang harus meningkatkan standar adalah: 1. BPMU dan UPMF Unud sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Seluruh pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pejabat struktural terdiri dari pimpinan institusi yaitu Rektor dan wakil Rektor Unud, Ketua Lembaga, Dekan, Direktur, dan Kaprodi. 3. Dosen atau tenaga kependidikan. 4. Pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan standar.

7. Catatan	1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: formulir/template standar. 2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar
8. Referensi	1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 3. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT. 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 5. Permendikbud No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi. 6. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.