

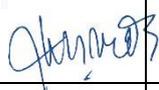
	<b>UNIVERSITAS NGURAH RAI</b>	Kode/No. : 07.2.03-03.1
	<b>MANUAL SPMI UNR</b>	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

## **MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR UNIVERSITAS NGURAH RAI**



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

## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		20/11/2019
Pemeriksaan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I		24/11/2019
	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos, MM., CFP.	Pjs Wakil Rektor II		24/11/2019
	Dewa Made Karsa, SH,MM	Wakil Rektor III		24/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		25/08/2020
Persetujuan	Dr. Drs. A.A. Gde Raka, M.Si.	Ketua Yayasan Jagadhita		26/11/2019
Penetapan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor Universitas Ngurah Rai		28/11/2019
Pengendalian	Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		30/11/2019

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



## DAFTAR ISI

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

	<b>UNIVERSITAS NGURAH RAI</b>	Kode/No. : 07.2.03-03.1
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

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

### 1.1 Visi Universitas Ngurah Rai

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

### 1.2 Misi Universitas Ngurah Rai

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

### 1.3 Tujuan Universitas Ngurah Rai

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

### 1.4 Budaya Universitas Ngurah Rai

1. Berketuhanan  
Optimisme yang diawali dengan doa yang sungguh-sungguh, dimanifestasikan dengan upaya yang sungguh-sungguh, dan diakhiri dengan keiklasan atas hasil kerja yang dicapai.
2. Integritas  
Kesesuaian antara kata dan perbuatan dalam menerapkan etika kerja, nilai-nilai, kebijakan dan peraturan organisasi secara konsisten sehingga dapat dipercaya dan

	UNIVERSITAS NGURAH RAI	Kode/No. : 07.2.03-03.1
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

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

3. Profesional

Kesungguhan dalam melakukan tugas sesuai standar dan etika yang ditentukan

4. Kepuasan Pelanggan

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

5. Penghargaan Terhadap SDM

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

## 2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar

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

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar UNR bertujuan untuk **menuntun pihak-pihak yang berwenang di UNR dalam kegiatan evaluasi pelaksanaan standar sehingga pelaksanaan isi standar SPMI UNR dapat dikendalikan**. Pada evaluasi pelaksanaan masing-masing standar, **pihak-pihak berwenang yang terlibat di dalamnya akan berbeda**, sesuai konten standarnya. Manual evaluasi pelaksanaan ini dilengkapi tabel terkait

	<b>UNIVERSITAS NGURAH RAI</b>	Kode/No. : 07.2.03-03.1
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

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

### 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar ini berlaku:

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan standar SPMI diperlukan pemantauan/pengawasan, pengecekan/pemeriksaan, dan evaluasi secara berkelanjutan apakah standar SPMI telah dapat dicapai/dipenuhi.
2. Berlaku untuk semua Standar SPMI UNR.

### 4. Definisi Istilah

1. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut sudah dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
2. **Pemeriksaan** adalah kegiatan 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

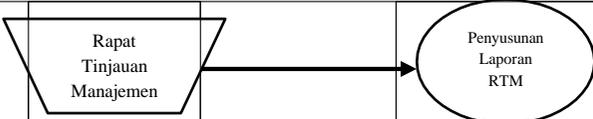


<b>UNIVERSITAS NGURAH RAI</b>  <b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Kode/No. : 07.2.03-03.1
	Tanggal : 02 Desember 2019
	Revisi : 02

**5. Langkah-langkah/Prosedur/Diagram Alir Evaluasi Pelaksanaan Standar**

No	Kegiatan	Rektor	Stakeholder	Tim Ad Hoc	Ketua BPM	Warek Terkait	Senat UNR/ Ketua Yayasan	Durasi Max (Hari)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>BPM melakukan rapat teknis dan konsolidasi mengenai pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar.</li> <li>BPM melakukan review pedoman dan instrumen evaluasi pelaksanaan standar.</li> </ul>							1
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>BPM melakukan sosialisasi pelaksanaan standar, pedoman, dan instrumen kepada seluruh unit kerja di UNR yaitu pejabat universitas, fakultas, program studi, dan unit kerja lainnya</li> </ul>							5
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>BPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar sesuai dengan pedoman dan instrumen yang telah ditetapkan.</li> </ul>							15
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>BPM melakukan pengolahan data dan analisis data terkait evaluasi pelaksanaan standar sebagai bahan pengerjaan laporan.</li> </ul>							3
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>BPM menyusun laporan evaluasi pelaksanaan standar untuk diberikan kepada pimpinan universitas</li> </ul>							3

	<b>UNIVERSITAS NGURAH RAI</b>	Kode/No. : 07.2.03-03.1
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>BPM dan rektorat melakukan rapat tinjauan manajemen sebagai upaya tindaklanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.</li> </ul>						5
---	---	--	--	--	--	--	---



	<b>UNIVERSITAS NGURAH RAI</b>	Kode/No. : 07.2.03-03.1
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

## 6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Berwenang, Prosedur, dan Dokumen Pendukung dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

No	Pejabat/ Petugas	Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar	Dokumen/ Bukti Pendukung
1	Rektor	1. Menerima hasil analisis Laporan Pengukuran Ketercapaian Isi semua Standar SPMI di masing-masing Uker, dari Ketua BPM	1. Dokumen hasil analisis Laporan Pengukuran Ketercapaian Isi semua Standar SPMI
		2. Menugaskan BPM untuk mengaudit masing-masing Prodi dan Uker terkait pencapaian pelaksanaan standar.	2. Surat Tugas Audit
		3. Menerima laporan hasil Audit Mutu Internal (AMI) masing-masing Prodi dan Uker melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	3. Dokumen Hasil AMI
2	Wakil Rektor terkait bidang	Menerima laporan hasil AMI masing-masing Prodi dan Uker melalui Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	Dokumen Hasil AMI
3	Pimpinan Unit Kerja	1. Membuat Laporan Pengukuran terhadap ketercapaian isi semua standar SPMI secara periodik (per semester) yang diserahkan kepada BPM	1. Laporan Pengukuran Ketercapaian Isi semua Standar SPMI
		2. Menyiapkan dokumen yang berisi data-data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan AMI	2. Dokumen terkait pelaksanaan standar
4	Ketua BPM	1. Melakukan rapat teknis dan konsolidasi mengenai pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar	1. -
		2. Menganalisis Laporan Pengukuran Ketercapaian isi semua standar SPMI di masing-masing Uker	2. -
		3. Melaporkan hasil analisis atas Laporan Pengukuran Ketercapaian isi semua standar	2. Dokumen hasil analisis Laporan Pengukuran

	<b>UNIVERSITAS NGURAH RAI</b>	Kode/No. : 07.2.03-03.1
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

No	Pejabat/ Petugas	Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar	Dokumen/ Bukti Pendukung
		di masing-masing Uker kepada Rektor UNR secara langsung atau melalui RTM	Ketercapaian Isi semua Standar SPMI
		4. Melaksanakan AMI pada masing-masing Uker, dengan tahapan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Merancang jadwal AMI</li> <li>b. Menyiapkan tim auditor mutu internal</li> <li>c. Melatih tim auditor</li> <li>d. Melaksanakan AMI di masing-masing Uker sesuai jadwal</li> <li>e. Mengumumkan hasil AMI</li> <li>f. Melaporkan hasil AMI kepada Rektor melalui RTM</li> </ol>	3a. Jadwal AMI 3b. Surat Tugas Auditor mutu internal 3c. Materi pelatihan Auditor mutu internal 3d.- 3f. Laporan hasil AMI

## 7. Catatan

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

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan standar SPMI UNR
2. Formulir terkait evaluasi pelaksanaan standar SPMI UNR
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar SPMI UNR

## 8. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti, Dirjen Belmawa, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018

	<b>UNIVERSITAS NGURAH RAI</b>	Kode/No. : 07.2.03-03.1
	<b>MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR</b>	Tanggal : 02 Desember 2019
		Revisi : 02

5. Buku Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Kemenristekdikti, Dirjen Belmawa, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016
6. Pengantar Menyusun Dokumen SPMI: Manual SPMI, Tim Pengembangan SPMI Kemenristekdikti, Dirjen Belmawa, Direktorat Penjaminan Mutu, 2016

