

BEST  
AWARD






# MANUAL MUTU STANDAR SUASANA AKADEMIK UNIVERSITAS DWIJENDRA

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS DWIJENDRA  
2019

---

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b><br>Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia<br>Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974) | Kode/Nomor :<br><b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b> |
|   |   | Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>            |
|   | <b>MANUAL</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>   | Revisi :                                     |
|   |   | Halaman : <b>5</b>                           |

## MANUAL PENETAPAN STANDAR SUASANA AKADEMIK UNIVERSITAS DWIJENDRA

| Proses          | Penanggungjawab                    |                             |   | Tanggal          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------|---|------------------|
|                 | Nama                               | Jabatan                     | Tanda Tangan  |                  |
| 1. Perumusan    | Desak Made Sukma Widiyani, S.T     | Ketua LPM                   |  | 16 Desember 2019 |
| 2. Pemeriksaan  | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I Undwi        |  | 18 Desember 2019 |
| 3. Persetujuan  | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I              |  | 20 Desember 2019 |
| 4. Penetapan    | Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A. | Rektor Universitas Dwiandra |  | 22 Desember 2019 |
| 5. Pengendalian | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I              |  | 24 Desember 2019 |

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

- a) Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
- b) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
- c) Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

## 2. Tujuan Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

- 1) Panduan bagi Pejabat struktural dan atau lembaga SPMI maupun dosen dan tenaga kependidikan dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam mewujudkan budaya mutu;
- 2) Petunjuk bagaimana standar Dikti dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai;
- 3) Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan; dan
- 4) Tujuan manual Penetapan Standar Suasana Akademik Universitas Dwijendra adalah menghasilkan dokumen tertulis berisi petunjuk mengenai mekanisme penetapan seluruh standar SPMI serta dokumen lainnya di Universitas Dwijendra yang berlaku secara legal yang ditetapkan oleh Rektor.

## 3. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

- a) Mencakup tahap pada saat standar disusun dan ditetapkan;
- b) Mencakup penetapan standar akademik dan non akademik;
- c) Mencakup SN Dikti dan Standar Dikti yang ditetapkan oleh PT, yang melebihi SN Dikti; dan
- d) Luas lingkup manual penetapan standar pendidikan tinggi Universitas Dwijendra adalah merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendidikan tinggi dan standar melampaui yang ditetapkan oleh Universitas Dwijendra serta melibatkan semua pimpinan unit yang terkait.

## 4. Definisi Istilah

- a) Standar Melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi Universitas Dwijendra, adalah satuan standar yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi yang disyaratkan oleh pemerintah Republik Indonesia;
- b) Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat;

- c) Standar suasana akademik adalah kriteria minimal tentang suasana penciptaan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran;
- d) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Universitas Dwijendra; dan
- e) Universitas Dwijendra adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
- f) LPM (Lembaga Penjaminan Mutu) adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di Universitas Dwijendra.
- g) BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) adalah lembaga yang mengkoordinir proses pembelajaran dan pendidikan yang ada di Universitas Dwijendra.

## 5. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

### Rincian Kegiatan:

| No | Subjek/<br>Pelaku             | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen   |
|----|-------------------------------|---|---|
| 1  | Rektor                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan kepanitiaan untuk penyusunan Penetapan Standar Suasana Akademik Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan Rektor.</li> <li>2. Menyetujui dan memberlakukan Penetapan Standar Suasana Akademik Universitas Dwijendra melalui Surat Keputusan (SK) Rektor</li> </ol>   | <p>Surat Keputusan Rektor tentang kepanitiaan</p> <p>SK Rektor tentang Pemberlakuan Penetapan Standar Suasana Akademik</p>                                    |
| 2  | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan tim kepanitiaan untuk menyusun standar Suasana Akademik beserta manual pelaksanaan, manual evaluasi pelaksanaan, manual pengendalian pelaksanaan, dan manual peningkatan standar Suasana Akademik.</li> <li>2. Menyediakan template/ format Standar Suasana Akademik.</li> <li>3. Membuat rumusan langkah-langkah penetapan standar Suasana Akademik yang antara lain berisi pihak-pihak terkait yang harus menyusun dan menetapkan standar Suasana Akademik, serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.</li> <li>4. Melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim kepanitiaan, tentang bagaimana membuat rumusan standar.</li> </ol> | <p>Surat usulan tim kepanitiaan kepada Rektor</p> <p>Template Standar</p> <p>Template Manual Penetapan Standar Suasana Akademik</p> <p>Materi sosialisasi</p> |

|   |             |   |  |
|---|-------------|---|--|
|   |             | 5. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan  | Draft Standar Suasana Akademik   |
| 3 | Kepanitiaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Dwijendra sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan Suasana Akademik yang hendak dibuatkan standarnya.</li> <li>3. Mencatat apa yang menjadi aturan hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat dilanggar.</li> <li>4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT berkaitan dengan Suasana Akademik.</li> <li>5. Melaksanakan pengumpulan informasi atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.</li> <li>6. Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap Visi , Misi, Tujuan dan Budaya Universitas Dwijendra.</li> <li>7. Merumuskan draf awal penetapan standar Suasana Akademik dengan menggunakan rumus ABCD.</li> <li>8. Melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran/masukan.</li> <li>9. Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memerhatikan hasil dari no. 8</li> </ol> | <p>Ringkasan hasil yang berlaku oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang</li> <li>2. Perpres</li> <li>3. Permenristekdikti</li> <li>4. Statuta Universitas Dwijendra</li> </ol> <p>Dokumen Analisis SWOT</p> <p>Dokumen survei</p> <p>Dokumen perumusan standar</p> <p>Dokumen sosialisasi</p> <p>Draft Standar Suasana Akademik</p> |
| 4 | BAAK        | 1. Bersama dengan kepanitiaan menyusun penetapan standar dan aturan yang harus  | Draft Standar Suasana Akademik   |

|   |                   |  |   |
|---|-------------------|--|---|
|   |                   | diperhatikan pada saat menetapkan standar Suasana Akademik.<br>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Suasana Akademik beserta manual standar yang menyertainya. |   |
| 4 | WR I              | 1. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar Suasana Akademik.   | Standar Suasana Akademik  |
| 5 | Senat Universitas | 1. Melakukan pemeriksaan terhadap standar Suasana Akademik yang telah disetujui oleh Rektor.<br>2. Menetapkan standar Suasana Akademik Universitas Dwijendra.                              | Standar Suasana Akademik yang ditetapkan oleh Senat Universitas |

#### **6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar**






- a) Template/format standar Suasana Akademik
- b) Dokumen survei
- c) Pemeriksaan draf manual penetapan standar Suasana Akademik
- d) Absen panitia
- e) Absen sosialisasi
- f) Notulen rapat

#### **7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Ruangan
2. Meja dan kursi
3. Komputer
4. Jaringan internet
5. ATK

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b><br>Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia<br>Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974) | Kode/Nomor :<br><b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>                        |
|   | <b>MANUAL</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>   | Tanggal : <b>16 Desember 2019</b><br>Revisi :<br>Halaman : <b>4</b> |

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SUASANA AKADEMIK UNIVERSITAS DWIJENDRA

| Proses          | Penanggungjawab                    |                               |   | Tanggal          |
|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|---|------------------|
|                 | Nama                               | Jabatan                       | Tanda Tangan  |                  |
| 1. Perumusan    | Desak Made Sukma Widiyani, S.T     | Ketua LPM                     |   | 16 Desember 2019 |
| 2. Pemeriksaan  | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I Undwi          |  | 18 Desember 2019 |
| 3. Persetujuan  | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I                |  | 20 Desember 2019 |
| 4. Penetapan    | Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A. | Rektor Universitas Dwi jendra |  | 22 Desember 2019 |
| 5. Pengendalian | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I                |  | 24 Desember 2019 |

## **1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra**

### **Visi :**

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### **Misi :**

- a) Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
- b) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
- c) Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

## **2. Tujuan Manual Pelaksanaan Suasana Akademik**

Tujuan manual pelaksanaan standar suasana akademik adalah untuk menciptakan iklim yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan akademik antara lain interaksi antara dosen dengan mahasiswa, interaksi antara mahasiswa dengan mahasiswa, maupun interaksi sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

## **3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Suasana Akademik**

1. Manual ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar suasana akademik
2. Manual digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar suasana akademik

## **4. Definisi Istilah**

- a) Standar Melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi Universitas Dwijendra, adalah satuan standar yang melampaui standar nasional pendidikan tinggi yang disyaratkan oleh pemerintah Republik Indonesia;
- b) Standar Nasional Pendidikan Tinggi, adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat;
- c) Standar suasana akademik adalah kriteria minimal tentang suasana penciptaan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran;
- d) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Universitas Dwijendra.



## 5. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

### Rincian Kegiatan:

| No | Subjek/<br>Pelaku                   | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen                      |
|----|-------------------------------------|--|------------------------------|
| 1  | Rektor                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan Surat Tugas Rektor tentang pelaksana suasana akademik</li><li>2. Mengesahkan Manual pelaksanaan standar suasana akademik</li></ol>   | SK Rektor                    |
| 2  | WRI                                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai penanggungjawab untuk kegiatan pelaksanaan standar suasana akademik.</li><li>2. Menugaskan dan memantau fakultas dan prodi terkait lainnya untuk melaksanakan standar suasana akademik.</li><li>3. Memantau kemajuan dari pelaksanaan kegiatan standar suasana akademik di fakultas dan prodi dalam hal pelaksanaan standar suasana akademik.</li></ol>   | Surat tugas                  |
| 3  | Dekan/<br>Ketua<br>Program<br>Studi | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prodi mensosialisasikan standar suasana akademik kepada dosen dan mahasiswa.</li><li>2. Prodi mengembangkan komunitas belajar dikalangan mahasiswa.</li><li>3. Prodi mendorong mahasiswanya untuk mengikuti seminar/workshop yang relevan dengan bidang ilmu minimal 6 seminar/workshop perorang.</li><li>4. Menyediakan dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pendukung suasana akademik yang kondusif di tingkat fakultas dan prodi.</li><li>5. Mengembangkan komunitas kewirausahaan di kalangan mahasiswa.</li></ol> | Dokumen kegiatan sosialisasi |

## 2. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar






- a) Form pendaftaran kegiatan

### **3. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

1. Ruang untuk berkegiatan
2. Kios tempat berwirausaha
3. Aula atau gedung serba guna

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b><br>Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia<br>Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974) | Kode/Nomor :<br><b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>                   |
|   | <b>MANUAL</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>   | Tanggal : <b>16 Desember 2019</b><br>Revisi : -<br>Halaman : 5 |

## MANUAL EVALUASI STANDAR SUASANA AKADEMIK UNIVERSITAS DWIJENDRA

| Proses          | Penanggungjawab                    |                             |   | Tanggal          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------|---|------------------|
|                 | Nama                               | Jabatan                     | Tanda Tangan  |                  |
| 1. Perumusan    | Desak Made Sukma Widiyani, S.T     | Ketua LPM                   |   | 16 Desember 2019 |
| 2. Pemeriksaan  | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I Undwi        |  | 18 Desember 2019 |
| 3. Persetujuan  | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I              |  | 20 Desember 2019 |
| 4. Penetapan    | Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A. | Rektor Universitas Dwiendra |  | 22 Desember 2019 |
| 5. Pengendalian | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I              |  | 24 Desember 2019 |

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

- a) Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
- b) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
- c) Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

## 2. Tujuan Manual Evaluasi Suasana Akademik

Suasana akademik merupakan salah satu komponen yang akan memberikan pengaruh signifikan dalam menghasilkan kualitas lulusan Mahasiswa. Suasana akademik yang berkualitas akan menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa maupun sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

## 3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Suasana Akademik

- a. Mahasiswa;
- b. Dosen;
- c. Ketua Program Studi;
- d. Dekan;
- e. Wakil Dekan;
- f. Wakil Rektor I (Bidang Akademik);
- g. Wakil Rektor III (Bidang Kemahasiswaan); dan
- h. Auditor Internal.

## 4. Definisi Istilah

Suasana akademik yang berkualitas akan menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa maupun sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Universitas Dwijendra menetapkan standar suasana akademik yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen yang semuanya bertanggung jawab dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif.

## 5. Manual Evaluasi Standar Suasana Akademik

### Rincian Kegiatan:

| No | Subjek/<br>Pelaku | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen  |
|----|-------------------|--|--|
| 1  | Rektor            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerima laporan atas hasil evaluasi masing-masing Dekan, terkait evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik melalui Rapat Pimpinan, Rapat Khusus, Laporan Pencapaian Sasaran Mutu</li><li>2. Menugaskan LPM untuk mengaudit Program Studi dan Unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar Suasana Akademik.</li><li>3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Suasana Akademik, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li><li>4. Memutuskan tindak lanjut temuan pelaksanaan dan pemenuhan Standar Suasana Akademik</li></ol> | <p>Notulen rapat, laporan pencapaian sasaran mutu.</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen rapat tinjauan manajemen</p> |
| 2  | WR I              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja fakultas dalam melaksanakan Standar Suasana Akademik</li><li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan terkait pelaksanaan Standar Suasana Akademik</li><li>3. Menerima laporan hasil audit terkait Standar Suasana Akademik, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.</li><li>4. Menerima keputusan rapat tinjauan manajemen terkait Standar Suasana Akademik, melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen</li></ol>   | <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Fakultas</p> <p>Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen</p> <p>Dokumen tindak lanjut temuan audit</p>      |
| 3  | Dekan             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Suasana Akademik.</li><li>2. Mempelajari dan melakukan analisis dari Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Program Studi terkait pelaksanaan Standar Suasana</li></ol>  | <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p>  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   |  | <p>Akademik untuk seluruh program studi dalam lingkungannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat Laporan Pencapaian Sasaran Mutu Dekan yang dilaporkan kepada Rektor berkenaan dengan evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik.</li> <li>4. Menyiapkan data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Suasana Akademik</li> </ol>  | <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Suasana Akademik</p>  |
| 4 | Ketua Program Studi                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja dosen dan tendik dalam melaksanakan Standar Suasana Akademik</li> <li>2. Melakukan evaluasi diri atas pelaksanaan Standar Suasana Akademik, serta melaporkan kepada Dekan secara langsung maupun melalui Laporan Pencapaian Sasaran Mutu.</li> <li>3. Menyiapkan data data yang berkaitan dengan kegiatan audit internal berkenaan dengan audit Standar Suasana Akademik</li> </ol>   | <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan Standar Suasana Akademik</p> <p>Laporan Pencapaian Sarmut PS</p> <p>Dokumen terkait proses pelaksanaan S Standar Suasana Akademik</p>                                       |
| 5 | Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kompilasi dan analisis atas evaluasi diri fakultas (dan program studi) atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Suasana Akademik</li> <li>2. Melaporkan kepada Rektor hasil analisis atas Laporan Pencapaian Sasaran Mutu terkait pelaksanaan Standar Suasana Akademik dalam Rapat Tinjauan Manajemen, Rapim, Rapat Khusus, maupun secara langsung.</li> <li>3. Melaksanakan audit internal pada fakultas dan program studi terkait pencapaian Standar Suasana Akademik</li> </ol> <p>Adapun rincian kegiatannya adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan Tim Auditor Internal untuk melaksanakan audit internal.</li> <li>- Membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Suasana Akademik.</li> </ul> | <p>Laporan analisis pencapaian sasaran mutu seluruh fakultas.</p> <p>Materi Rapat Tinjauan Manajemen terkait Standar Suasana Akademik</p> <p>Surat Tugas Audit Internal</p> <p>Matriks rencana audit internal</p> |

|   |                  |  |  |  |
|---|------------------|--|--|--|
|   |                  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merancang program atau instrumen audit berdasarkan dokumen standar.</li> <li>- Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal.</li> <li>- Melakukan kegiatan desk audit untuk kegiatan audit internal Standar Suasana Akademik.</li> <li>- Mengumumkan hasil audit.</li> <li>- Melaporkan hasil audit kepada Rektor melalui Rapat Tinjauan Manajemen</li> </ul> | <p>Instrumen audit internal</p> <p>Hasil audit Materi RTM terkait Standar Suasana Akademik</p> |
| 6 | Auditor Internal | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form kesediaan untuk melakukan audit internal pada tahun akademik yang ditentukan.</li> <li>2. Mengikuti kegiatan penyegaran peer group yang diselenggarakan oleh LPM.</li> <li>3. Mempelajari dokumen-dokumen terkait Standar Suasana Akademik dan instrumen audit (desk evaluation)</li> <li>4. Melakukan audit (visitasi) kepada program studi yang telah ditentukan</li> <li>5. Membuat laporan audit internal untuk kegiatan audit Standar Suasana Akademik.</li> </ol> | <p>Form kesediaan sebagai Auditor Internal yang telah terisi</p> <p>Rekaman hasil audit internal terkait Standar Suasana Akademik</p>  |  |

**6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar**






- 1) Form Survey
- 2) Daftar Tilik
- 3) Laporan Audit

**7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

- 1) Ruangan
- 2) Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Furniture

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b><br>Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia<br>Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974) | Kode/Nomor :<br><b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b> |
|   |   | Tanggal : <b>16 Desember 2019</b>            |
| <b>MANUAL</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>                           |   | Revisi : -                                   |
|   |   | Halaman : 5                                  |

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SUASANA AKADEMIK UNIVERSITAS DWIJENDRA

| Proses          | Penanggungjawab                    |                             |   | Tanggal          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------|---|------------------|
|                 | Nama                               | Jabatan                     | Tanda Tangan  |                  |
| 1. Perumusan    | Desak Made Sukma Widiyani, S.T     | Ketua LPM                   |   | 16 Desember 2019 |
| 2. Pemeriksaan  | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I Undwi        |  | 18 Desember 2019 |
| 3. Persetujuan  | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I              |  | 20 Desember 2019 |
| 4. Penetapan    | Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A. | Rektor Universitas Dwiendra |  | 22 Desember 2019 |
| 5. Pengendalian | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I              |  | 24 Desember 2019 |



## 2. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

- d) Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
- e) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
- f) Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

## 3. Tujuan Manual Pengendalian Suasana Akademik

Pengendalian standar suasana akademik bertujuan untuk menghasilkan standar suasana akademik yang tidak menyimpang dari siklus dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Universitas Dwijendra melalui pengendalian pelaksanaan seluruh standar yang ada.

## 4. Luas Lingkup Manual Pengendalian Suasana Akademik

Luas lingkup manual pengendalian standar suasana akademik Universitas Dwijendra mencakup pengendalian (pelaksanaan) seluruh standar pendidikan tinggi Universitas Dwijendra terkait analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan korektif.

## 5. Definisi Istilah

- a) Standar suasana akademik adalah kriteria minimal tentang suasana penciptaan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran;
- b) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
- c) LPM adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di Universitas Dwijendra
- d) BAAK adalah yang mengkoordinir Mahasiswa yang ada di Universitas Dwijendra
- e) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Dwijendra;
- f) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Universitas Dwijendra.

## 6. Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik

### Rincian Kegiatan:

| No | Subjek/<br>Pelaku                               | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan  | Dokumen  |
|----|---|---|--|
| 1  | WR I  | <p>Wakil Rektor 1 menjadi subyek yang amat sangat berperan besar dalam tahap ini. WR 1 harus mengambil langkah-langkah pengendalian terhadap pelaksanaan standar suasana akademik yang belum memenuhi standar, menyimpang dari standar atau sudah memenuhi isi standar.</p> <p>Tindakan pengendalian standar suasana akademik harus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Didasarkan pada hasil evaluasi yang obyektif dan independen, termasuk hasil evaluasi melalui audit internal</li><li>- Melakukan tindakan korektif dari hasil evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik lulusan, baik melalui evaluasi diri maupun hasil audit, terdapat standar yang belum tercapai sesuai target, jika tindakan korektif tersebut akan diberlakukan di tingkat universitas.</li></ul> | Notulen rapat yang menunjukkan keputusan tindakan korektif di tingkat universitas. |
| 2  | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membentuk tim kepanitiaan untuk melakukan pengendalian standar suasana akademik.</li><li>2. Menyiapkan berkas dan dokumen evaluasi standar suasana akademik.</li></ol>   | Draft Susunan Kepanitiaan<br><br>Dokumen evaluasi standar suasana akademik .       |
| 3  | Kepanitiaan                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Bersama-sama dengan WR I dan Ka LPM dan BAAK mempelajari laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.</li><li>5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis</li></ol>   | Laporan evaluasi standar suasana akademik<br><br>Dokumen SWOT analysis             |
| 4  | BAAK  | Bersama dengan kepanitiaan yang berdiskusi dengan kaprodi dan Ka. LPM merumuskan tindakan korektif untuk pengendalian standar kemahasiswaan.  | Laporan evaluasi standar suasana akademik  |

|   |                     |   |  |
|---|---------------------|---|--|
| 5 | Ketua Program Studi | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, hasil audit mutu internal (AMI) melalui laporan.</li> <li>5. Melakukan rapat koordinasi dengan berbagai pihak untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar suasana akademik pada standar yang menjadi tanggung jawabnya.</li> <li>6. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan penilaian pembelajaran pada Laporan Pencapaian sasaran mutu program studi.</li> <li>7. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan Standar suasana akademik yang relevan, apabila hasil evaluasi diri dan hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negatif seperti kelemahan, kesalahan, ketidakpatuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya.</li> <li>8. Membuat laporan secara tertulis secara periodik dan melaporkan kepada Dekan, disertai saran dan rekomendasi.</li> </ol> | <p>Notulen rapat terkait</p> <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu program studi</p> <p>Dokumen yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif.</p> <p>Draft temuan dan daftar tindakan korektif.</p> <p>Laporan.</p> |
| 6 | Dekan               | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Bersama-sama dengan Ketua program studi melakukan pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik dengan melakukan tindakan korektif sesuai lingkungannya.</li> <li>7. Menuliskan rencana tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pelaksanaan standar suasana akademik untuk standar lain yang menjadi tanggung jawabnya pada Laporan Pencapaian sasaran mutu Fakultas.</li> <li>8. Berkoordinasi dengan WR 1 maupun pihak-pihak terkait apabila terdapat rencana tindakan korektif yang tidak diselesaikan dalam lingkup fakultas</li> </ol>  | <p>Laporan Pencapaian Sasaran Mutu program studi</p> <p>Rekaman yang menunjukkan proses dilakukannya tindakan korektif .</p>   |

**7. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar**

b. Form SOP






- c. Form Surat Keputusan
- d. Template Standar
- e. Form SWOT

#### **8. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan**

- 1) Ruang
- 2) Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Laporan kegiatan
- 6) SOP (standar operasional prosedur)
- 7) SK kepanitiaan

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS DWIJENDRA</b><br>Jalan Kamboja No. 17 Denpasar, Bali, Indonesia<br>Telepon : 0361 (233974) Fax : 0361 (233974) | Kode/Nomor :<br><b>SPMI-02/M/LPM-UD/2019</b>                   |
|   | <b>MANUAL</b><br><b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>   | Tanggal : <b>16 Desember 2019</b><br>Revisi : -<br>Halaman : 4 |

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR SUASANA AKADEMIK UNIVERSITAS DWIJENDRA

| Proses          | Penanggungjawab                    |                             |   | Tanggal          |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------|---|------------------|
|                 | Nama                               | Jabatan                     | Tanda Tangan  |                  |
| 1. Perumusan    | Desak Made Sukma Widiyani, S.T     | Ketua LPM                   |   | 16 Desember 2019 |
| 2. Pemeriksaan  | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I Undwi        |  | 18 Desember 2019 |
| 3. Persetujuan  | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I              |  | 20 Desember 2019 |
| 4. Penetapan    | Dr. Ir. Gede Sedana, M.Sc., M.M.A. | Rektor Universitas Dwiendra |  | 22 Desember 2019 |
| 5. Pengendalian | Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum    | Wakil Rektor I              |  | 24 Desember 2019 |

## 1. Visi dan Misi Universitas Dwijendra

### Visi :

Terwujudnya Universitas Dwijendra sebagai Pusat Kegiatan Ilmiah yang Berguna, Berbudaya, Mandiri, dan Sejahtera pada Tahun 2030.

### Misi :

- a) Melaksanakan pembelajaran dan pendidikan tinggi yang bermutu dan memiliki moral/etika/akhlak dan integritas dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar kompeten dan kompetitif yang berlandaskan etika akademik;
- b) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, melalui penelitian agar dapat membentuk pribadi ilmuwan yang mandiri, kritis dan analitis;
- c) Menerapkan dan menyebar luaskan pemahaman tentang ilmu pengetahuan, teknologi, budaya dan kesusastraan, menuju kesejahteraan umat manusia

## 2. Tujuan Manual Peningkatan Suasana Akademik

Peningkatan Standar Suasana Akademik bertujuan untuk menghasilkan standar Suasana Akademik yang lebih tinggi lagi berdasarkan hasil dari evaluasi dan laporan pengendalian standar dan Audit Mutu Internal standar Suasana Akademik sebelumnya.

## 3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Suasana Akademik

Luas lingkup manual peningkatan standar Suasana Akademik Universitas Dwijendra adalah perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan standar Suasana Akademik pada tingkat universitas, fakultas dan program studi berdasarkan hasil laporan evaluasi dan pengendalian standar dan untuk melaksanakan siklus penjaminan mutu internal secara terus menerus dan juga meningkatkan keterlibatan unit-unit untuk meningkatkan mutu.

## 4. Definisi Istilah

- a) Standar suasana akademik adalah kriteria minimal tentang suasana penciptaan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran;
- b) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi;
- c) LPM adalah lembaga yang mengkoordinir penjaminan mutu di Universitas Dwijendra
- d) BAAK adalah yang mengkoordinir Mahasiswa yang ada di Universitas Dwijendra
- e) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Dwijendra;
- f) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif belajar di Universitas Dwijendra.

## 5. Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik

### Rincian Kegiatan:

| No | Subjek/<br>Pelaku                               | Penjelasan Tentang Kegiatan yang Dilakukan   | Dokumen   |
|----|---|--|---|
| 1  | Rektor  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menetapkan kepanitiaan untuk peningkatan standar Suasana Akademik melalui Surat Keterangan Rektor</li><li>2. Menyetujui dan memberlakukan peningkatan standar Suasana Akademik yang baru melalui Surat Keputusan Rektor</li></ol>   | Surat Keputusan Rektor Tentang Kepanitiaan Standar Peningkatan Suasana Akademik   |
| 2  | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan template format standar Suasana Akademik tingkat universitas</li><li>2. Membentuk tim kepanitiaan untuk melakukan peningkatan standar Suasana Akademik</li><li>3. Menyiapkan berkas dan dokumen peningkatan standar Suasana Akademik.</li><li>4. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.</li><li>5. Bersama dengan Kepanitiaan melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan masukan</li></ol> | Template Buku Standar<br>Draft Susunan Kepanitiaan<br>Dokumen peningkatan standar Suasana Akademik<br><br>Dokumen Sosialisasi Peningkatan Standar |
| 3  | Kepanitiaan                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak ditingkatkan standarnya yang mengacu kepada forum prodi sejenis.</li><li>2. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.</li><li>3. Bersama-sama dengan WR I mempelajari laporan hasil evaluasi pengendalian pelaksanaan standar Suasana Akademik, serta mendiskusikan hasil laporan tersebut.</li></ol>   | Laporan evaluasi dan pengendalian standar Suasana Akademik<br>Dokumen survey  |

|   |                   |   |  |
|---|-------------------|---|--|
|   |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melaksanakan survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal</li> <li>5. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis</li> <li>6. Merumuskan draf standar Suasana Akademik yang akan ditingkatkan dengan menggunakan rumus ABCD.</li> <li>7. Bersama dengan Kepala LPM Melakukan sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.</li> <li>8. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 7.</li> </ol> | <p>Dokumen SWOT analysis.</p> <p>Dokumen Sosialisasi Peningkatan Standar</p> <p>Draft Standar Baru</p> |
| 4 | WR I              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Draft standar yang akan ditingkatkan dan norma yang harus diperhatikan pada saat menetapkan standar hasil rumusan panitia</li> <li>2. Melakukan pemeriksaan terhadap draft akhir pernyataan standar</li> </ol>  | Standar Suasana Akademik yang sudah ditingkatkan   |
| 5 | Senat Universitas | Menetapkan peningkatan standar Suasana Akademik yang telah disetujui oleh rektor dan memberlakukan peningkatan standar Suasana Akademik yang baru   | Standar Suasana Akademik baru yang telah di tetapkan   |

#### 6. Rincian formulir dan Dokumen terkait yang harus dibuat dan digunakan sebagai bagian dari Manual Standar

- a) Form Survey
- b) Form Surat Keputusan
- c) Template Standar
- d) Form SWOT
- e) Absen Panitia
- f) Absen Sosialisasi
- g) Notulen Rapat

#### 7. Rincian sarana dan prasarana yang diperlukan

- 1) Ruangan
- 2) Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3) Komputer
- 4) Printer
- 5) Furniture