

E-mail: lpmi@unmas.ac.id

UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR

FORMULIR SPMI UNMAS DENPASAR



FORMULIR SPMI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR

2021

FM-LPMI-005




KATA SAMBUTAN REKTOR

Puji syukur dipanjatkan dihadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/ Tuhan Yang Maha Esa atas telah disusunnya Buku Formulir SPMI Unmas Denpasar dan diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Buku Formulir SPMI Unmas Denpasar ini sebagai instrument untuk mengukur ketercapaian pelaksanaan setiap butir standar Unmas Denpasar, sehingga dapat menentukan Tindakan lanjut berupa pengendalian dan akhirnya melakukan peningkatan standar sesuai siklus prinsip Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) standar Unmas Denpasar.

Dengan tersedianya formulir SPMI di Unmas Denpasar diharapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar dapat dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan. Kami mengapresiasi upaya semua pihak dalam memberikan saran dan masukan, sampai terwujudnya Buku Formulir SPMI Unmas Denpasar. Menjadi harapan kami, agar Formulir SPMI Unmas Denpasar ini menjadi instrument utama dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar SPMI Unmas Denpasar.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 11 Pebruari 2021

Rektor,

Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
NIDK. 8896433420



KATA PENGANTAR

Om Swastyastu,


Rasa syukur dan angayu bagya kami haturkan kehadapan TuhanYang Maha Esa/ Ida Sanghyang Widhi Wasa, atas segala anugrahNya, karena Buku Formulir SPMI Unmas Denpasar dapat disusun dan diselesaikan sesuai dengan rencana. Buku Formulir SPMI Unmas Denpasar diterbitkan untuk menjadi instrument monitoring dan evaluasi standar ketercapaian standar SPMI Unmas Denpasar. Dengan keberadaan Formulir SMPI Unmas Denpasar dapat membantu tindakan evaluasi lebih terarah dan sistematis.

Kepada semua pihak yang telah berkontribusi selama penyusunan Buku Formulir SPMI Unmas Denpasar disampaikan ucapan terimakasih.

Denpasar, 11 Pebruari 2021

Tim Penyusun

FORMULIR STANDAR SPMI UNMAS DENPASAR

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id	
FORMULIR MONEV STANDAR	No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	Revisi	2
	Tgl. Berlaku	11 Pebruari 2021
	Halaman	-

No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)*	(6)	(7)
A	Standar Kompetensi Lulusan (SKL)					
1	Ada rumusan profil lulusan di setiap Prodi di lingkungan Unmas Denpasar					
2	Ada rumusan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) menyangkut sikap, pengetahuan, dan keterampilan di masing-masing prodi					
3	Ada rumusan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di masing-masing prodi mengacu pada jenjang kualifikasi KKNI					
4	Ada laporan pelaksanaan <i>Focus Group Discussion</i> (FGD) dengan melibatkan pemangku kepentingan dari unsur internal dan eksternal untuk merumuskan visi					
5	Ada laporan pelaksanaan penelusuran (<i>tracer study</i>) kompetensi lulusan setiap tahun					
6	Ada dokumen rumusan tindak lanjut dari hasil <i>tracer study</i>					
7	Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa yang lulus minimal 3,75 Mahasiswa program pendidikan sarjanaeguler lulus kurang dari 14 semester					

	(7 tahun), pendidikan profesi kurang dari 4 semester (1 tahun), dan mahasiswa program pendidikan pascasarjana (S2) lulus kurang dari 4 semester (2 tahun)					
8	Persentase mahasiswa yang lulus tepat waktu lebih dari 75%					
8	Masa tunggu kerja pertama dari lulusan pendidikan sarjana reguler kurang dari 3 bulan					
9	Lulusan memiliki kompetensi integritas diri meliputi etika dan moral, profesionalisme kemampuan berbahasa asing, penggunaan TIK, kerja sama tim, dan pengembangan diri					
B	Standar Isi Pembelajaran					
1	Ada rumusan isi pembelajaran baik kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)					
2	Ada dokumen bukti keterlibatan <i>stakeholders</i> (dosen, alumni, mahasiswa, prodi sejenis, dan pengguna) dalam penyusunan isi pembelajaran.					
3	Ada dokumen rumusan isi pembelajaran sesuai Kurikulum Pendidikan Tinggi yang berkerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KPT-KKNI)					
4	Ada bukti dokumen rumusan . Capaian Pembelajaran lulusan (CPL) di masing-masing Prodi					
5	Ada bukti dokumen rumusan isi pembelajaran disesuaikan dengan visi dan misi prodi					
6	Membina dosen agar isi pembelajaran keluasan dan kedalamannya sesuai KPT-KKNI berbasis Outcomr Base Education (OBE) sehingga dapat melahirkan lulusan yang mampu berkompentensi					

7	Membina dosen agar isi pembelajaran kekeluasan dan kedalamannya wajib memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, sehingga dapat melahirkan lulusan yang mampu berkompetensi.					
8	Merumuskan kebijakan mengenai pemetaan mata kuliah wajib dan pilihan berikut besaran satuan kredit semester (sks)nya.					
9	Melakukan peninjauan isi pembelajaran prodi secara berkala sesuai tuntutan IPTEK dan <i>stakeholders</i> .					
10	Satuan Penjaminan Mutu Internal harus melakukan monev secara berkala terhadap isi pembelajaran.					
C	Standar Proses Pembelajaran					
1	Ada dokumen kegiatan pembelajaran bersifat interaktif, holistic, integrative, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.					
2	Ada dokumen Rencana Pembelajaran Semesteran (RPS), disetiap mata kuliah sesuai isi pembelajaran dan standar kompetensi pembelajaran lulusan prodi.					
3	Ada dokumen RPS disusun secara mandiri atau bersama (Tim Dosen bidang ilmu) di prodi.					
4	Ada dokumen RPS memuat: nama prodi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengajar; capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk mencapai CPL; bahan kajian terkait kemampuan yang akan dicapai; metode pembelajaran; waktu yang disediakan; pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan; kriteria, indikator dan bobot					

	penilaian, dan daftar referensi.					
5	Ada bukti pemutahiran atau peninjauan secara berkala isi RPS dosen sesuai perkembangan Ipteks.					
6	Ada dokumen di Prodi berupa modul, <i>hand out</i> , <i>powerpoint</i> yang disebarkan kepada mahasiswa.					
7	Ada dokumen Jadwalkegiatan kuliah reguler dan pratikum di Prodi.					
8	Ada bukti menggambarkan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar.					
9	Ada dokumen yang menggambarkan pelaksanaan proses pembelajaran setiap dosen melakukan proses pembelajaran disesuaikan dengan RPS.					
10	Ada dokumen integrasi proses pembelajaran dengan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.					
11	Ada dokumen nhasil monev kehadiran dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran serta mendokumen dalam bentuk jurnal frekuensi tatap muka di kelas paling sedikit 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS.					
12	Ada dokumen kegiatan praktikum memenuhi ratio 1 : 15(program S1) dan 1 : 5 (program S2) yang diatur dalam Buku Panduan Praktikum.					
13	Ada dokumen hasil monev terhadap kegiatan PPL/PKL, dan/atau kegiatan sejenis yang dilakukan mahasiswa.					
14	Ada dokumen hasil pembimbing dosen dalam kegiatan praktikum, PPL, PKL, KKL-, KKN dan pengabdian kepada					

	masyarakat					
15	Ada dokumen penggunaan sekolah, rumah sakit, Instansi lain harus didasarkan atas tindak lanjut dari MoU untuk kegiatan PPL dan/ atau sejenisnya.					
16	Ada dokumen hasil monev kegiatan KKL, PKL, studi banding.					
17	Ada dokumen hasil monev pelaksanaan tugas dosen pembimbing akademik (PA).					
18	Ada dokumen hasil monev pelaksanaan pertemuan ilmiah (FGD, Seminar, Kuliah Umum) yang dilakukan prodi dengan melibatkan partisipasi dosen dan mhs.					
19	Ada bukti dosen meng- <i>upload</i> bahan ajar kedalam Portal Unmas Denpasar (SAKTI-ELMA).					
20	Ada dokumen yang menunjukkan beban belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam besaran sks dan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif.					
21	Ada dokumen sarana dan prasarana pembelajaran, laboratorium, dan perkantoran agar dapat memenuhi tuntutan regulasi tentang standar minimal sarana dan prasarana pendidikan tinggi.					
22	Ada dokumen kegiatan pembelajaran dosen menggunakan metode diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah.					
23	Ada dokumen hasil monev kegiatan pembelajaran semester antara yang dilaksanakan Prodi.					
24	Ada dokumen hasil monev terhadap pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan dosen untuk memastikan kegiatan proses pembelajaran telah memenuhi standar satu sks untuk kegiatan tatap muka 50					

	(lima puluh) menit per minggu per semester.					
D.	Standar Penilaian Pembelajaran					
1	Ada sistem penilaian untuk mengukur ketercapaian kompetensi pembelajaran lulusan dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.					
2	Ada sistem penilaian menggunakan model penilaian “ <i>authentic assessment</i> ”.					
3	Ada sistem penilaian berbasis “Rubrik” untuk mengukur keberhasilan CPL.					
4	Ada dokumen dari hasil mengukur capaian CPL dan CPMK.					
5	Ada dokumen dari hasil pengukuran capaian CPO					
6	Ada dokumen kebijakan sistem penilaian hasil pembelajaran.					
7	Ada dokumen data base dosen Pembimbing Akademik dan Dosen pengampu mata kuliah.					
8	Ada dokumen kebijakan sistem penilaian penyelesaian studi mahasiswa program Diploma (D III), sarjana (S1) dan Magister (S2) serta besaran Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).					
9	Ada dokumen kebijakan menetapkan gelar kesarjanaan lulusan program Diploma (D III), sarjana (S1) dan Magister (S2).					
10	Ada dokumen kebijakan /yang mengatur pemberian gelar, Ijazah, transkrip nilai, sertifikat profesi, dan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) di masing-masing jenjang dan prodi.					
11	Ada dokumen instrumen penilaian berupa observasi, partisipasi, unjukkerja, tes, angket, cek lis berdasarkan rubrik penilaian.					


	Ada dokumen laporan hasil monev tentang pemutahiran instrumen penilaian.					
12	Ada data nilai hasil penilaian dosen yang di <i>upload</i> di PORTAL Unmas Denpasar “SAKTI”.					
13	Ada dokumen hasil sosialisasi hasil penilaian pembelajaran mahasiswa secara <i>online</i> .					
14	Ada dokumen laporan pelaksanaan yudisium bagi mahasiswa yang mengakhiri Pendidikan					
15	Ada dokumen hasil pengawasan penulisan transkrip nilai, ijazah, dan SKPI bagi lulusan.					
16	Ada dokumen RPS yang /memanfaatkan hasil penilaian pembelajaran untuk perbaikan proses pembelajaran dan pengembangan prodi.					
E. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan						
1	Ada dokumen kebijakan dalam bentuk Peraturan Rektor tentang sistem rekrutmen tenaga dosen dan pegawai di Unmas Denpasar.					
2	Ada dokumen SOP dan Keputusan Rektor tentang berbagai persyaratan dan mekanisme yang ditetapkan untuk menempati posisi struktural dan nonstruktural di lingkungan Unmas Denpasar.					
3	Ada dokumen analisis risiko pemenuhan ratio dosen dan mahasiswa dapat terpenuhi sesuai persyaratan 1: 25 (IPA) dan 1: 35 (IPS).					
4	Ada dokumen kebijakan dalam bentuk Keputusan Rektor tentang kewajiban dosen untuk melanjutkan studi S3 (Doktor) yang relevan dengan program studi.					

5	Ada dokumen kebijakan dalam bentuk Peraturan Rektor tentang kewajiban dosen tetap untuk mencapai jenjang jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar dengan kompetensi yang relevan dengan prodi.					
6	Ada dokumen perencanaan pemenuhan jumlah dosen tetap di Unmas Denpasar mencapai $\geq 75\%$ dari jumlah dosen yang mengajar di Unmas Denpasar.					
7	Ada dokumen jumlah dosen tetap (<i>homebase</i> Prodi) di setiap Prodi di lingkungan Unmas Denpasar.					
8	Ada dokumen hasil pengawasan kinerja dosen tetap memenuhi beban kerja dosen tetap sesuai jenis program.					
9	Ada dokumen kebijakan dalam bentuk Peraturan Rektor terkait pengaturan dosen dan pegawai untuk mengisi formasi penempatan, pengembangan, peningkatan kualifikasi, kompetensi, pemberian <i>reward, fanishmen</i> , pemberhentian dosen dan pegawai.					
F.	Standar Sarana dan Prasarana					
1	Sarana dan prasarana pembelajaran terdokumentasi /dan atau terinventarisir dalam kondisi baik.					
2	Terinventarisasi jenis sarana dan prasarana pembelajaran.					
3	Teridentifikasi persyaratan keamanan dan kesehatan dalam mengakses sarana dan prasarana bagi civitas akademika.					
4	Tersedia lahan kampus dan terdokumentasi sebagai milik /dan atau hak pakai.					
5	Tersedia sarana dan prasarana yang dapat					

	diakses oleh mahasiswa berkebutuhan khusus dalam proses pembelajaran. Ada dokumen SOP terkait pengadaan, penggunaan, dan pengapusan sarana dan prasarana.					
6	Ada dokumen hasil pelatihan dosen dan pegawai dalam pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran.					
7	Prasarana telah dilabel (tulisan <i>braille</i>), lerengan atau <i>ramp</i> (pengguna kursi roda), jalur pemandu (<i>guiding block</i>), peta/ denah kampus atau Gedung, dan <i>toilet/</i> kamar mandi untuk mahasiswa disabilitas.					
G.	Standar Pengelolaan Pembelajaran					
1	Asda struktur kurikulum Pendidikan Tinggi ber-KKNI berbasis OBE.					
2	Ada dosen untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semesteran (RPS) sesuai karakteristik prodi.					
3	Ada dosen untuk memberi tugas- tugas belajar yang dibebankan kepada mahasiswa.					
4	Tingkat kehadiran dosen untuk melaksanakan proses pembelajaran mencapai 16 minggu termasuk UTS dan UAS.					
5	Ada dokumen hasil pelacakan tingkat kepuasan mahasiswa dalam proses pembelajaran.					
6	Ada dosen menggunakan hasil pelacakan kepuasan mahasiswa sebagai bahan introspeksi diri.					
7	Ada dokumen kegiatan meningkatkan keterampilan mengajar dan materi pembelajara					
H.	Standar Biaya Pendidikan					
1	Ada dokumen pengelolaan sumber dana					

	pendidikan.					
2	Ada SOP tentang mekanisme penggalan dan pengelolaan dana pendidikan.					
3	Ada dokumen sumber dana yang diperoleh dari sumber lain selain SPP.					
4	Ada Surat Keputusan Rektor tentang dana pendidikan per mahasiswa pertahun minimal mencapai 20 juta rupiah dengan melibatkan pihak-pihak yang kompeten.					
5	Ada dokumen laporan dana hibah sesuai SOP.					
6	Ada laporan hasil audit tentang keuangan, yang dilaksanakan tim audit eksternal (Akuntan public) selain audit internal					
7	Ada dokumen keuangan untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari SPP					
8	Ada dokumen keuangan untuk biaya penelitian yang bersumber dari dana hibah, kerjasama dalam dan luar negeri.					
9	Ada Keputusan Rektor Unmas Denpasar tentang keringanan dana pendidikan bagi calon mahasiswa yang miskin, berpotensi, berprestasi akademik dan non akademik.					
10	Ada dokumen keuangan berkenaan dengan pemberian bantuan dana pendidikan/ pelatihan bagi dosen dan pegawai dalam meningkatkan kualifikasi dan kompetensi, untuk peningkatan kualifikasi dan kompetensi SDM.					
11	Ada dokumen penggunaan keuangan untuk biaya penelitian sebesar 20 juta rupiah per dosen					

12	Ada dokumen penggunaan keuangan untuk biaya pengabdian sebesar 5 juta rupiah per dosen. Ada dokumen penggunaan keuangan untuk biaya pengadaan, penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan sebesar 10 milyar rupiah per tahun.					
13	Ada dokumen hasil pengawasan mengenai keberlanjutan pengadaan dan pemanfaatan sumber dana.					
14	Ada program pengembangan hasil audit eksternal mengenai keuangan, ketersediaan laporan keuangan bagi pihak yang berkepentingan.					

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id	
FORMULIR MONEV STANDAR	No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR PENELITIAN	Revisi	2
	Tgl. Berlaku	11 Pebruari 2021
	Halaman	-

No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)*	(6)	(7)
A	STANDAR HASIL PENELITIAN					
1	Ada lembaga yang menangani program penelitian dosen dan mahasiswa.					
2	Ada dokumen yang merumuskan kebijakan arah dan sasaran penelitian dosen dan tugas akhir/skripsi mahasiswa.					
3	Ada dokumen hasil penelitian dosen dari berbagai jenis/skim dan tugas akhir					


	<p>mahasiswa, sehingga dapat digunakan sebagai dokumen mutu dari penyelenggaraan kegiatan darma penelitian</p>					
4	<p>Ada dokumen yang melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan yang sesuai dengan payung unggulan penelitian paling lambat tahun 2023.</p>					
5	<p>Ada dokumen hasil monev pemutahiran kurikulum di Prodi menggunakan hasil penelitiannya.</p>					
6	<p>Ada publikasi hasil penelitian inovasi luaran dan penelitian yang kolaboratif .</p>					
7	<p>Ada hasil penelitian dosen yang dimanfaatkan untuk pengembangan dan pemberdayaan masyarakat.</p>					
8	<p>Ada dokumen dosen memperoleh Paten</p>					
9	<p>Ada Peraturan atau Keputusan Rektor mewajibkan dosen mendiseminisasikan hasil penelitian diberbagai media pertemuan ilmiah dan publikasi terakreditasi baik tingkat nasional maupun internasional.</p>					
B	STANDAR ISI PENELITIAN					
1	<p>Ada proposal penelitian dosen di berbagai skim dan proposal PKM mahasiswa yang lolos mendapat dana penelitian.</p>					
2	<p>Ada proposal penelitian dosen yang teridentifikasi sesuai <i>roadmap</i> penelitian prodi ataupun RIP penelitian</p>					
3	<p>Ada dokumen laporan hasil penelitian dosen yang inovatif, pengembangan Iptek, bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan /atau industri.</p>					

4	Ada dokumen laporan hasil penelitian dosen yang memiliki prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan berorientasi ke masa depan, untuk menjaga kompetensi peneliti.					
C	STANDAR PROSES PENELITIAN					
1	Ada proposal penelitian diberbagai skim yang memenuhi ketentuan SOP dan <i>roadmap</i> penelitian di Prodi.					
2	Ada proposal penelitian yang sesuai dengan etika penulisan isi standar, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.					
3	Ada Pedoman penulisan tugas akhir yang memuat sks, memenuhi kaidah metode ilmiah, pernyataan isi standar,					
D	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN					
1	Ada proposal penelitian dosen dan mahasiswa diberbagai jenis/ skim yang sesuai dengan prosedur dan kriteria proposal yang disyaratkan olehpenyandang dana baik internal maupun eksternal.					
2	Ada proposal penelitian dosen dan mahasiswa yang memenuhi standar penyandang dana dan sesuai dengan <i>roadmap</i> penelitian Prodi/ Fakultas Unmas Denpasar.					
3	Ada proposal penelitian dosen dan mahasiswa yang telah ditandatangani serta mendapat persetujuan Ketua LPPM Unmas Denpasar.					
4	Ada proposal penelitian dosen dan mahasiswa yang hasil review dari <i>reviewer</i> internal dan eksternal.					
5	Ada dokumen hasil pengawasan terhadap kegiatanpenelitian dosen dan mahasiswa					
6	Ada dokumen hasil penilaian proses dan hasil penelitian dosen dilakukan secara terintegrasi memenuhi unsur; edukatif,					

	objektif, akuntabel, transparan.					
7	Ada dokumen bukti social;isasi dokumen Pedoman Penulisan Tugas Akhir.					
E	STANDAR PENELITI					
1	Ada dokumen kebijakan berupa Surat Keputusan atau Peraturan Rektor memuat syarat-syarat Peneliti.					
2	Ada instrument untuk mencatat perkembangan/ pengalaman baik (<i>tred record</i>) dosen dalam berbagai skim penelitian.					
3	Ada dokumen Kode Etik Peneliti.					
4	Ada SOP kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.					
5	Ada jurnal desiminasi hasil penelitian di Prodi					
F	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN					
1	Ada dokumen panduan mengenai prosedur pengadaan sarana dan prasarana penelitian dosen dan mahasiswa.					
2	Ada dokumen memuat berbagai jenis sarana dan prasarana penelitian yang tersedia dalam keadaan baik.					
3	Ada instrument untuk menginventarisir kebutuhan peneliti menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian.					
4	Ada dokumen SOP mengenai prosedur peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana penelitian.					
5	Ada dokumen hasil pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana penelitian.					
G	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN					

1	Ada LPPM yang bertanggungjawab mengelola kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa di berbagai skim penelitian, sehingga prosedur penelitian lebih terarah.					
2	Ada dokumen RIP, Renstra, dan SOP penelitian di berbagai skim.					
3	Ada dokumen <i>roadmap</i> penelitian sesuai dengan RIP penelitian, sehingga TOR penelitian dosen dan mahasiswa terarah menuju visi LPPM.					
4	Dosen Unmas Denpasar terdaftar sebagai reviewer internal maupun eksternal penelitian.					
5	Ada dokumen pelaksanaan SPMI pengendali mutu penelitian dosen dan mahasiswa.					
6	Ada dokumen hasil penelitian hasil kerjasama antardosen, antar PT nasional dan internasional, antar lembaga/ instansi pemerintah dan nonpemerintah.					
7	Ada laporan hasil penelitian dosen dan mahasiswa dalam pangkalan data pendidikan tinggi (PDdikti) dan SITASI untuk memudahkan pemantauan data penelitian.					
8	Ada dokumen hasil publikasi pada jurnal ilmiah ber ISSN dan terakreditasi berindek scopus. Ada hasil penelitian dalam bentuk buku, prosiding seminar sebagai penulis/ pembicara utama atau anggota.					
H	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN					
1	Ada dokumen dana penelitian yang termuat dalam Rencana Kinerja dan Anggaran Tahunan (RKAT).					
2	Ada dokumen kebijakan mengenai Pengelolaan dana hibah penelitian baik internal maupun eksternal.					

3	Ada dokumen daftar nama dosen yang melaksanakan penelitian secara mandiri maupun kelompok dengan dana hibah internal (unmas Denpasar).					
4	Ada dokumen diseminasi hasil penelitian di jurnal ilmiah terakreditasi (nasional/-internasional) dan pertemuan ilmiah dengan bantuan dana Unmas Denpasar.					
5	Ada kebijakan mengatur dosen tetap untuk melakukan penelitian sesuai bidang ilmu atas biaya hibah internal (Unmas Denpasar) minimal 1 judul penelitian per dosen per tahun.					
6	Ada dokumen daftar nama dosen tetap untuk melakukan penelitian sesuai bidang ilmu atas biaya eksternal (nasional/internasional) minimal 1 judul penelitian per dosen per tahun.					
7	Ada dokumen daftar nama dosen yang melaksanakan penelitian hibah pascasarjana untuk melibatkan mahasiswa untuk tugas akhir.					
8	Ada dokumen daftar nama dosen memperoleh Paten.					

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id		
FORMULIR MONEV STANDAR		No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Revisi	2
		Tgl. Berlaku	11 Pebruari 2021
		Halaman	-


No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)*	(6)	(7)
A	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
1	Ada Pedoman mengenai prosedur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.					
2	Ada Pedoman tentang prosedur pelaporan dan pengarsipan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.					
3	Ada Pedoman tentang arah dan sasaran pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen dan mahasiswa.					
4	Ada dokumen pemutahiran kurikulum yang memanfaatkan hasil pengabdian kepada masyarakat.					
5	Ada proposal pengabdian kepada masyarakat yang memanfaatkan hasil pengabdian kepada masyarakat dimanfaatkan untuk pemberdayaan masyarakat.					
6	Ada dokumen identifikasi kebutuhan dan potensi kebutuhan masyarakat untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.					
7	Ada dosen yang mendapat Paten/HAKI hasil pengabdian kepada masyarakat. Ada dokumen tingkat pencapaian hasil pembelajaran lulusan yang didistribusikan dari kegiatan PKM.					

8	Ada Keputusan Rektor yang mewajibkan dosen melakukan desiminasi hasil pengabdian kepada Masyarakat					
9	Ada keputusan Rektor yang mewajibkan dosen menerapkan pendekatan partisipatif dalam pelaksanaan program pengabdian.					
10	Ada proposal pengabdian yang inovatif dan berkelanjutan dengan melibatkan <i>stakeholder</i> dan mitra strategis					
B	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
1	Ada kegiatan pengabdian kepada masyarakat di prodi yang sesuai dengan roadmap pengabdian.					
2	Ada kegiatan pengabdian kepada Masyarakat yang spesifik bersifat terukur, terarah, inovatif, pengembangan Iptek, bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan /atau industri, rekayasa sosial, model pembelajaran yang didopsi masyarakat lingkungan.					
3	Ada dokumen Pedoman Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang memuat prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan berorientasi ke masa depan, dan isu-isu yang relevan dengan Masyarakat .					
C	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
1	Ada proposal program hibah pengabdian kepadamasyarakat.					
2	Ada proposal pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi standar					
3	Ada kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai ketentuan ? SOP yang ditetapkan LPPM Unmas Denpasar.					
4	Ada dokumen Panduan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dan mahasiswa.					
D	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
1	Ada proposal pengabdian kepada					

	masyarakat yang dilaksanakan dosen dan mahasiswa sesuai dengan bidang ilmu dan fokus program pengabdian bersifat inovatif dan berkelanjutan.					
2	Ada proposal pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen dan mahasiswa sesuai Panduan yang ditetapkan LPPM.					
E	STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
1	Ada Panduan/Pedoman Pelaksanaan Program pengabdian kepada masyarakat.					
2	Ada SOP pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen dan mahasiswa.					
3	Ada kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dengan pendekatan partitipatif dan kolaboratif dengan melibatkan semua pemangku kepentingan terkait, seperti Masyarakat, pemerintah dan organisasi Masyarakat sipil.					
F	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
1	Ada Panduan pengadaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.					
2	Ada dokumen daftar inventaris berbagai jenis sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.					
3	Ada dokumen Form kebutuhan pelayanan pengabdian kepada masyarakat menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.					
4	Ada dokumen SOP peminjaman dan penggunaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.					
5	Ada dokumen hasil pengawasan terkait pengelola sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.					


E	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
1	Ada lembaga yang bertanggungjawab mengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dan mahasiswa.					
2	Ada dokumen RIP, Renstra, dan SOP pengabdian kepada masyarakat di berbagai skim.					
3	Ada <i>roadmap</i> pengabdian sesuai dengan RIP pengabdian.					
4	Ada dosen menjadi reviewer internal maupun eksternal bidang Pengabdian kepada Masyarakat,					
5	Ada Dokumen Kebijakan SPMI yang memuat pengelolaan mutu pelaksanaan pengabdian dosen maupun mahasiswa.					
6	Ada dokumen data base hasil pengabdian kepada masyarakat yang diperoleh dari hasil kerjasama antardosen, antar PT nasional dan internasional, antar lembaga / instansi pemerintah dan nonpemerintah.					
7	Ada data laporan hasil pengabdian dosen dan mahasiswa dalam pangkalan data pendidikan tinggi (PDdikti).					
8	Ada dokumen data publikasi dari hasil pengabdian kepada masyarakat .					
9	Ada dokumen publikasi hasil pengabdian dalam bentuk buku, prosiding seminar sebagai penulis/ pembicara utama atau anggota.					
F	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN KEPADA MASYARAKAT					
1	Ada Dokumen hasil perumusan kebijakan yang dituangkan ke dalam Program Kerja dan Anggaran Tahunan (PKAT) kegiatan pengabdian hibah dan institusi.					

2	Ada dokumen pengelolaan dana hibah pengabdian baik internal maupun eksternal.					
3	Ada dosen melaksanakan pengabdian secara mandiri maupun kelompok melalui proposal yang diajukan dengan melakukan kolaborasi dengan Lembaga atau organisasi lain yang memiliki minat dan tujuan yang sama dengan dana hibah internal.					
4	Ada dosen melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat di jurnal ilmiah terakreditasi (nasional/internasional).					
5	Ada dosen tetap melakukan pengabdian sesuai bidang ilmu atas biaya hibah internal minimal 1 kali per tahun perprodi.					
6	Ada dosen tetap melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang ilmu atas biaya eksternal (nasional/internasional) minimal 1 kali pertahun perprodi.					
7	Ada dosen mengusulkan hasil pengabdian kepada masyarakat memperoleh HAKI atau Paten.					

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id	
FORMULIR MONEV STANDAR	No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR SUASANA AKADEMIK	Revisi	2
	Tgl. Berlaku	11 Pebruari 2021
	Halaman	-

No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)*	(6)	(7)
1	Tersedia dokumen formal kebijakan dan pedoman suasana akademik					
2	Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap isi,					

	proses, dan penilaian pembelajaran					
3	Tingkat kepuasan dosen dan tendik terhadap layanan institusi					
4	Tren rata-rata IPK mahasiswa					
5	Tersedia bukti sahih tentang implementasi suasana akademik					
6	Tersedia bukti sahih bahwa LPMI melakukan monev terhadap implementasi suasana akademik					


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id		
FORMULIR MONEV STANDAR		No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR INTEGRASI PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DALAM PEMBELAJARAN		Revisi	2
		Tgl.Berlaku	11 Pebruari 2021
		Halaman	-

No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)*	(6)	(7)
1	Ada sosialisasi kepada dosen dan semua pihak yang bertanggungjawab untuk pemenuhan standar integrase penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam pembelajaran					
2	Jenis integrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam pembelajaran telah dimuat dalam RPS					
3	Ada laporan hasil pemantauan terhadap implementasi standar integrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam pembelajaran					

4	Ada rapat evaluasi terhadap hasil pemantauan untuk memenuhi isi standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat					
5	Ada program lanjut dari hasil evaluasi integrasi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam pembelajaran					

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id		
FORMULIR MONEV STANDAR		No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR PENELITIAN KERJASAMA LUAR NEGERI		Revisi	2
		Tgl.Berlaku	11 Pebruari 2021
		Halaman	-

No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)*	(6)	(7)
1	Ada Kantor Urusan Kerjasama dan Hubungan Alumni (KUKSHA).					
2	Ada Panduan dan SOP pelaksanaan penelitian kerjasama luar negeri					
3	Ada proposal penelitian pendanaan mitra kerjasama luar negeri dosen dan mahasiswa di prodi.					
4	Ada kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa didanai hasil Kerjasama luar negeri secara berkelanjutan.					

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id		
FORMULIR MONEV STANDAR		No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KERJASAMA LUAR NEGERI		Revisi	2
		Tgl.Berlaku	11 Pebruari 2021
		Halaman	-

No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)*	(6)	(7)
1	Ada Kantor Urusan Kerjasama dan Hubungan Alumni (KUKSHA) yang menangani Kerjasama bidang Pengabdian kepada Masyarakat					
2	Ada Panduan dan SOP pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat kerjasama luar negeri					
3	Ada proposal Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa pendanaan mitra kerjasama luar negeri di prodi. Ada kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa didanai hasil kerjasama luar negeri secara berkelanjutan.					



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI)
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**

Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail:
lpmi@unmas.ac.id

FORMULIR MONEV STANDAR

No. Dokumen

FM-LPMI-005

STANDAR KINERJA PENELITIAN

Revisi

2


Tgl.Berlaku

11 Pebruari 2021


Halaman

-


No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Ada dokumen proposal penelitian dari Dosen Tetap Unmas Denpasar 1 (satu) proposal dalam 1 (satu) tahun di prodi.					
2	Ada Dosen Tetap Unmas Denpasar menjadi Ketua Peneliti minimal 1 (satu) kegiatan/ prposal penelitian dalam 1 (satu) tahun.					
3	Ada dokumen laporan kegiatan penelitian dosen sesuai ketentuan yang ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Unmas Denpasar.					
4	Ada laporan penelitian Dosen Tetap Unmas Denpasar melibatkan mahasiswa minimal 1 (satu) kegiatan/judul penelitian dalam 1 (satu) tahun					

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id		
FORMULIR MONEV STANDAR		No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR KINERJA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Revisi	2
		Tgl.Berlaku	11 Pebruari 2021
		Halaman	-


No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Ada dokumen proposal Penelitian kepada Masyarakat dari Dosen Tetap Unmas Denpasar 1 (satu) proposal dalam 1 (satu) tahun di prodi.					
2	Ada Dosen Tetap Unmas Denpasar menjadi Ketua Peneliti minimal 1 (satu) kegiatan/ prposal Penelitian kepada Masyarakat dalam 1 (satu) tahun.					
3	Ada dokumen laporan kegiatan Penelitian kepada Masyarakat dosen sesuai ketentuan yang ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Unmas Denpasar.					
4	Ada laporan Penelitian kepada Masyarakat Dosen Tetap Unmas Denpasar melibatkan mahasiswa minimal 1 (satu) kegiatan/judul penelitian dalam 1 (satu) tahun					

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id	
FORMULIR MONEV STANDAR	No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR PUBLIKASI ARTIKEL	Revisi	2
	Tgl.Berlaku	11 Pebruari 2021
	Halaman	-

No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)*	(6)	(7)
1	Ada dosen yang berhasil publikasi artikel pada jurnal dan/atau prosiding seminar nasional/ internasional minimal 1 (satu) artikel dalam 1 (satu) tahun.					
2	Ada Dosen Tetap Unmas Denpasar sebagai <i>first author</i> publikasi artikel pada jurnal dan/atau prosiding seminar nasional/ internasional minimal 1 (satu) artikel dalam 1 (satu) tahun.					
3	Ada Dosen Tetap Unmas Denpasar yang tidak melakukan publikasi pada jurnal dan/atau prosiding seminar nasional/ internasional.					
4	Ada Dosen Tetap Unmas Denpasar untuk menyampaikan laporan luaran kinerja publikasi, buku/ HKI dan luaran lainnya kepada Rektor melalui LPPM Unmas Denpasar					

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id		
FORMULIR MONEV STANDAR		No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR MONEV KEWAJIBAN DOSEN TETAP MELAKSANAKAN PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN PUBLIKASI		Revisi	2
		Tgl.Berlaku	11 Pebruari 2021
		Halaman	-

No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)*	(6)	(7)
1	Ada laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja Dosen Tetap Unmas Denpasar dalam bentuk minimal: 1 (satu) laporan penelitian, 1 (satu) laporan pengabdian kepada masyarakat, dan 1 (satu) artikel pada jurnal dan/atau prosiding seminar nasional/internasional sebagai first author atau luaran lain seperti buku/hak kekayaan intelektual sebagai penulis utama/ketua tim di setiap prodi.					

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id		
FORMULIR MONEV STANDAR		No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR SANKSI KEWAJIBAN DOSEN TETAP MELAKSANAKAN PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT, DAN PUBLIKASI		Revisi	2
		Tgl.Berlaku	11 Pebruari 2021
		Halaman	-

No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)*	(6)	(7)
1	Ada dokumen yang mengatur pemberian sanksi bagi dosen tetap yang tidak memenuhi kewajiban melaksanakan kegiatan terdharma di Unmas Denpasar.					



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI)
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**

Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id


FORMULIR MONEV STANDAR	No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR MERDEKAN BELAJAR KAMPUS MERDEKA	Revisi	2
	Tgl. Berlaku	11 Pebruari 2021
	Halaman	-

No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)*	(6)	(7)
A	STANDAR PERSYARATAN PESERTA					
1	Ada dokumen Pedoman dan SOP yang memuat persyaratan bagi mahasiswa yang mengambil hak belajar selama 3 semester di luar Prodi.					
2	Ada UPT Pengembangan Kurikulum dan Kampus Merdeka yang menetapkan persyaratan sesuai dengan bentuk kegiatan pembelajaran MBKM.					
B	STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN					
1	Ada mahasiswa pertukaran internal yang telah mendapat pengakuan penyetaraan Kompetensi Lulusan berdasarkan CPL.					
2	Ada mahasiswa pertukaran internaleksternal yang telah mendapat pengakuan penyetaraan Kompetensi Lulusan berdasarkan CPL.					
3	Ada mahasiswa yang telah mendapat pengakuan penyetaraan Kompetensi Lulusan berdasarkan CPL eksternal dalam kegiatan Pertukaran Pelajar, Magang/Praktik Kerja, Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan, Penelitian/Riset, Proyek Kemanusiaan, Kegiatan Wirausaha, Studi/Proyek Independen, dan Membangun desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) pada lembaga/ instansi non Perguruan					

	Tinggi.					
C	STANDAR FASILITASI MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI					
1	Ada Pedoman Pelaksanaan kegiatan pembelajaran MBKM.					
2	Ada daftar mata kuliah (MK) prodi yang ditawarkan dalam pembelajaran pertukaran mahasiswa internal.					
3	Ada kurikulum prodi untuk memfasilitasi mahasiswa belajar di luar prodi di perguruan tinggi yang sama					
4	Ada Pedoman Pembelajaran dan pemutahiran kurikulum untuk memfasilitasi mahasiswa belajar pertukaran mahasiswa eksternal di prodi yang sama ataupun berbeda.					
5	Ada Pedoman Pelaksanaan dan pemutahiran kurikulum untuk memfasilitasi mahasiswa belajar di luar prodi di lembaga/ instansi non Perguruan Tinggi, agar hak belajar mahasiswa pada skema program belajar seperti kegiatan Pertukaran Pelajar, Magang/Praktik Kerja, Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan, Penelitian/Riset, Proyek Kemanusiaan, Kegiatan Wirausaha, Studi/Proyek Independen, dan Membangun desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik(KKNT).					
D	STANDAR DOSEN PEMBIMBING					
1	Tersedia tenaga dosen di prodi dengan kualifikasi akademik S2 dan Jafa Lektor untuk memberi pembimbingan mahasiswa pertukaran mahasiswa internal, eksternal di Prodi yang sama ataupun berbeda di Perguruan Tinggi mitra dan di lembaga/ instansi non Perguruan Tinggi pada skema program belajar MBKM.					
E	STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI					
1	Ada dokumen penetapan pembiayaan					

	permata kuliah untuk perkuliahan dan ujian bagi mahasiswa di luar Prodi untuk pertukaran mahasiswa internal.					
2	Ada dokumen penetapan pembiayaan perkuliahan dan ujian per-mata kuliah pertukaran mahasiswa eksternal di Prodi yang sama ataupun berbeda pada PerguruanTinggi mitra.					
3	Ada dokumen penetapan besaran pembiayaan bagi mahasiswa belajar pada skema program belajar MBKM seperti kegiatan Pertukaran Pelajar, Magang/Praktik Kerja, Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan, Penelitian/Riset, Proyek Kemanusiaan, Kegiatan Wirausaha, Studi/Proyek Independen, dan Membangun desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) di lembaga/ instansi non Perguruan Tinggi, agar memiliki kepastian besaran biaya perkuliahan.					
F	STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA					
1	Ada MoU dan PKS antarDekan dan Kaprodi di lingkungan Unmas Denpasar.					
2	Ada MoU dan PKS Rektor, Dekan dan Kaprodi Unmas Denpasar dengan Rektor, Dekan dan Kaprodi Perguruan Tinggi mitra.					
3	Ada MoU dan PKS Rektor, Dekan dan Kaprodi Unmas Denpasar dengan Pimpinan/ Pengelola lembaga/ instansi non Perguruan Tinggi.					
G	STANDAR KETAATAN KEPADA PERATURAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN					
1	Dokumen terkait penyelenggaraan Pendidikan di Unmas Denpasar telah memiliki payung hukum.					
2	Dokumen yang mengatur kegiatan Pendidikan pada perguruan tinggi mitra telah memiliki payung hukum yang jelas.					

3	Dokumen yang mengatur kegiatan pembelajaran di berbagai skema program belajar MBKM telah memiliki payung hukum yang jelas.					
H	STANDAR PEMELIHARAAN/ PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/ PENDAFTAR					
1	Ada kegiatan sosialisasi secara langsung dan tersedia aplikasi Kemendikbud yang bisa diakses oleh mahasiswa dan pihak pengelola terkait program MBKM.					
I	STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN					
1	Mahasiswa yang mengikuti program belajar pertukaran mahasiswa baik internal maupun eksternal lulus program mencapai 75% dari jumlah peserta.					
J	STANDAR PELAKSANAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU (SPM)					
1	Ada dokumen kebijakan dan manual mutu program MBKM.					
2	LPMI Unmas Denpasar telah mendiseminasikan kebijakan dan manual mutu program MBKM kepada penerima manfaat.					
3	Ada standar mutu program MBKM yang telah disosialisasikan.					

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL(LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 E-mail: lpmi@unmas.ac.id	
FORMULIR MONEV STANDAR	No. Dokumen	FM-LPMI-005
STANDAR BIDANG NONAKADEMIK	Revisi	2
	Tgl. Berlaku	11 Pebruari 2021
	Halaman	-

No.	INDIKATOR STANDAR	BAKU MUTU	BASE LINE	TARGET CAPAIAN STANDAR	NILAI	SEBUTAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)*	(6)	(7)
A	STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN TUJUAN					
1	Ada lembaga yang merumuskan visi dan					

	misi yang terukur dalam jangka waktu tertentu.					
2	Ada <i>stakeholders</i> internal dan eksternal dalam perumusan visi, misi,.					
3	Ada lembaga kajian yang mendalam terhadap perumusan visi dan misi.					
4	Ada lembaga yang merumuskan tujuan dan sasaran, serta strategi yang jelas rentang waktu pencapaiannya.					
5	Ada lembaga yang melakukan peninjauan visi dan misi secara berkala dengan melibatkan <i>stakeholders</i> .					
6	Ada lembaga yang merumuskan strategi pencapaian visi dan misi yang dituangkan dalam strategi pengembangan, Rencana operasional, SOP, rencana kegiatan, program kerja dan anggaran tahunan serta dokumen penjaminan mutu.					
7	Ada lembaga yang mensosialisasikan visi, misi dan tujuan Institusi penyelenggaraan pendidikan.					
8	Ada lembaga yang menindaklanjuti setiap masukan dan tanggapan atas sosialisasi visi dan misi baik secara <i>online</i> maupun manual dari <i>stakeholders</i> .					
9	Ada lembaga yang melakukan evaluasi pemahaman Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, dan Alumni terhadap visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi setiap tahun.					
10	Ada lembaga yang menyusun dokumen panduan implementasi Core Value.					
STANDAR PROFIL PRODI						
1	Nama/sebutan prodi sesuai dengan nomenklatur yang diatur dalam regulasi melalui website, media publikasi cetak ataupun noncetak.					
2	Ada dokumen yang berkaitan dengan Pendirian dan legalitas Prodi (ijin pendirian, nilai akreditasi SPME).					
3	Ada sistem tindak lanjut hasil <i>tracer study</i> tentang kepuasan mahasiswa mengenai pelayanan pendidikan, kepuasan dosen dan pegawai dalam bekerja, kepuasan alumni, dan <i>stakeholders</i> tentang kompetensi.					
4	Ada sistem informasi <i>tentang</i> karakteristik					

	dosen, pegawai, mahasiswa, dan unsur akademik serta nonakademik lain.					
B	STANDAR TATA PAMONG					
1	Ada struktur organisasi, perangkat pendukung kebijakan, peraturan dan kode etik, sehingga menunjang efektivitas dan efisiensi tata pamong.					
2	Ada lembaga yang merumuskan tugas pokok dan fungsi dari unsur yang terlibat dalam struktur organisasi.					
3	Ada kebijakan mengenai sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan.					
4	Ada kebijakan mengenai sistem monitoring tentang <i>input</i> , <i>proses</i> , <i>output</i> , <i>outcome</i> dan kondisi lingkungan kerja					
5	Ada lembaga merumuskan SOP tentang tata cara pelantikan, pengambilan sumpah jabatan, dan serah terima jabatan di lingkungan Unmas Denpasar.					
6	Ada dokumen yang jabaran kriteria dalam menentukan calon pimpinan di lingkungan Unmas Denpasar yang menunjukkan karakter kepemimpinan yang baik yaitu dalam aspek operasional, organisasional, dan publik.					
7	Ada dokumen tentang kebijakan berupa agenda tetap setiap tahunnya untuk melakukan <i>benchmarking</i> ke kampus luar negeri agar dapat memiliki wawasan dalam Tata Kelola dan Tata Pamong universitas yang bertaraf internasional.					
8	Ada instrumen untuk mengetahui kinerja Unit Penjaminan Mutu (UPM) bertugas mengendalikan mutu di tingkat prodi dan melakukan koordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) tingkat fakultas dan Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI)					
9	Ada lembaga yang merumuskan kebijakan tentang sistem pengelolaan fungsional dan operasional mencakup lima fungsi pengelolaan (<i>planning</i> , <i>organizing</i> , <i>staffing</i> , <i>leading</i> , dan <i>controlling</i>).					
10	Ada dokumen yang menjelaskan kinerja					

	kepemimpinan lembaga dalam hal kemampuan: memotivasi, menjalin hubungan kerja sama, menampung aspirasi, prestasi, memiliki komitmen yang tinggi, mampu bekerja keras, dan dapat menjadi teladan bagilingkungannya.					
11	Ada kebijakan dan panduan dalam pengelolaan pembelajaran terimplementasi					
12	Ada dokumen kebijakan dan panduan dalam pengelolaan penelitian terimplementasi.					
13	Ada kebijakan dan panduan dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat terimplementasi.					
14	Ada kebijakan sistem penghargaan, sanksi, dan prosedur pelayanan prima, sehingga dukungan stakeholders terwujud nyata dalam kegiatan akademik dan nonakademik.					
15	Ada instrumen untuk mengetahui kinerja Unit Penjaminan Mutu (UPM) bertugas mengendalikan mutu di tingkat prodi dan melakukan koordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu(GPM) tingkat fakultas).					
16	Ada dokumen utama SPMI, yaitu Kebijakan, Standar, Manual, dan Formulir.					
17	Ada kebijakan dan panduan dalam pengelolaan pembelajaran terimplementasi					
18	Ada pelaksanaan SPMI sesuai siklus PPEPP yang mendukung peningkatan mutu pelaksanaan Tri Dharma.					
19	Ada kegiatan pengendalian mutu dan pengawasan pelaksanaan kegiatan akademik maupun nonakademik.					
20	Ada dokumen tentang rumusan manual mutu dan implementasinya, sehingga sasaran penjaminan mutu.					
21	Ada bukti kegiatan dosen dan pegawai untuk melaksanakan kegiatan akademik dan non akademik sesuai dengan SOP.					
22	Ada kebijakan tentang sistem monitoring meliputi <i>input</i> , proses, <i>output</i> , <i>outcome</i> dan kondisi lingkungan kerja sesuai prosedur atau peraturan yang ada.					
23	Ada tindakan tentang analisis jabatan, uraian tugas, prosedur kerja, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis, dan dokumen proses pengelolaan					

	untuk menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi.					
24	Ada upaya menyebarluaskan hasil kerjanya secara berkala kepada semua <i>stakeholders</i> , sebagai pertanggungjawaban kepada publik.					
25	Ada kegiatan <i>tracer study</i> untuk menjangkau umpan balik <i>stakeholders</i> dalam perbaikan dan pengembangan prodi/fakultas/institusi. Ada dokumen program kerja untuk meningkatkan animo calon mahasiswa, peningkatan mutu manajemen, peningkatan mutu lulusan, dan meningkatkan upaya tindak lanjut dari hasil kerjasama kemitraan.					
STANDAR KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN JAJA DOSEN						
1	Dosen tetap Unmas Denpasar berpendidikan S3 (Doktor) mencapai 23%.					
2	Dosen tetap Unmas Denpasar telah mencapai Jafa Lektor Kepala sebanyak 12% dan Guru Besar (Profesor) sebanyak 2% dari jumlah dosen tetap Unmas Denpasar.					
3	Dosen Unmas Denpasar telah memiliki Sertifikat Pendidik mencapai 69% dari jumlah dosen tetap Unmas Denpasar.					
STANDAR BEBAN KERJA DOSEN						
1	Beban kerja dosen tetap di Unmas Denpasar rata-rata 12-16 sks persemester.					
2	Ada laporan penelitian dosen sebagai ketua minimal 1 laporan pertahun.					
3	Ada laporan pengabdian kepada masyarakat dosen sebagai ketua minimal 1 laporan pertahun.					
4	Ada laporan artikel publikasi sbg <i>first author</i> minimal 1 artikel per dosen pertahun.					
5	Ada hasil publikasi dosen di Sinta 3Yr >50.					
STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN						
1	Ada kegiatan workshop tentang peningkatan kompetensi Tenaga Kependidikan di Unmas Denpasar.					
2	Ada Tenaga Kependidikan yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi sesuai bidang kerjanya.					
STANDAR SELEKSI MAHASISWA BARU						
1	Ada Sistem informasi mengenai sistem					

	penerimaan, seleksi, dan penentuan pelulusan mahasiswa baru di Unmas Denpasar					
2	Ada dokumen yang memuat jumlah mahasiswa baru yang melakukan registrasi dari calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi dan disosialisasikan.					
3	Ada dokumen pedoman dan SOP pelaksanaan seleksi penerimaan mahasiswa baru di Unmas Denpasar.					
STANDAR MAHASISWA ASING						
1	Ada dokumen Panduan dan SOP untuk penerimaan mahasiswa asing.					
2	Ada dokumen alokasi dana pembiayaan Pendidikan bagi mahasiswa asing di Unmas Denpasar.					
3	Ada Surat Keputusan Rektor tentang pemberian beasiswa bagi mahasiswa asing di Unmas Denpasar.					
STANDAR LAYANAN KEPADA MAHASISWA						
1	Ada Sistem informasi tentang layanan Pendidikan kepada mahasiswa di Unmas Denpasar.					
2	Ada dokumen Pedoman dan SOP tentang layanan Pendidikan bagi mahasiswa Unmas Denpasar.					
3	Ada dokumen hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan kepada mahasiswa					
STANDAR PEMBIMBINGAN AKADEMIK DAN NONAKADEMIK						
1	Ada dokumen Pedoman dan SOP pembimbingan akademik maupun nonakademik.					
2	Ada Panduan Pengumpulan satuan kredit ekstrakurikuler (SKE)					
3	Ada Panduan mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi kegiatan akademik dan nonakademik bagi mahasiswa.					
STANDAR PENGEMBANGAN KARIER MAHASISWA						

1	Ada dokumen mengenai informasi kegiatan pengembangan karir bagi mahasiswa calon lulusan dan menyiapkan kebijakan berupa pedoman dan SOP.					
STANDAR PENGHARGAAN PRESTASI AKADEMIK DAN NONAKADEMIK MAHASISWA						
1	Ada dokumen Pedoman dan SOP pemberian prestasi akademik maupun nonakademik mahasiswa Unmas Denpasar					
2	Ada dokumen data prestasi mahasiswa akademik dan nonakademik					
STANDAR SISTEM INFORMASI						
1	Ada sarana yang mendukung pelayanan informasi kegiatan akademik dan nonakademik kepada <i>stakeholders</i> baik internal maupun eksternal.					
2	Ada kebijakan mengenai sistem pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan fasilitas sistem informasi					
3	Ada dokumen laporan monev keberadaan sarana, pemanfaatannya serta pemutahiran sarana dan prasarana sistem informasi yang ada.					
4	Ada kebijakan Rektor Unmas Denpasar mengenai fasilitas sistem informasi akuntansi.					
STANDAR KERJASAMA						
1	Ada dokumen yang merumuskan kebijakan dan pedoman mengenai pelaksanaan Kerjasama yang lengkap dengan pihak-pihak lain.					
2	Ada lembaga yang menindaklanjuti kegiatan kerjasama (MoU) kedalam LoA meliputi bidang akademik dan nonakademik.					
3	Ada dokumen realisasi kerja sama di bidang Tri Dharma masing-masing 1 (satu) di tingkat lokal, nasional, dan internasional per tahun.					
4	Ada lembaga yang melakukan monitoring dan evaluasi yang transparan, objektif, dan akuntabel mengenai pelaksanaan kerjasama.					
5	Ada lembaga yang melaksanakan tracer study berkenaan dengan kepuasan partner					

	kerjasama dan menindaklanjuti.					
	STANDAR KESEHATAN KAMPUS					
1	Ada lembaga yang merumuskan kebijakan mengenai pengelolaan kesehatan di lingkungan kampus Unmas Denpasar.					
2	Ada komitmen untuk mewujudkan lingkungan sehat dengan memanfaatkan setidaknya-tidaknya 30% dari luas lahan kampus menjadi lahan penghijauan, sehingga dapat mewujudkan kampus yang bersih dan hijau (<i>Clean and Green Campus</i>).					
3	Ada kebijakan Rektor Unmas Denpasar harus melakukan rekrutiring tenaga kebersihan yang dapat bekerja penuh waktu, sehingga kampus senantiasa tampak bersih dan layak sebagai lembaga pendidikan.					
4	Ada lembaga yang melakukan pembinaan kepada civitas akademika untuk bertanggungjawab menjaga kebersihan atau kesehatan lingkungan.					
5	Ada lembaga yang melakukan pembinaan kepada pengusaha kantin kampus untuk menjaga kesehatan bahan makanan, pelayanan, dan kesehatan pelayan.					
6	Ada pemasangan slogan-slogan yang mengajak seluruh civitas akademika untuk berperilaku sehat.					
7	Ada dokumen yang menyediakan sarana pengolahan limbah padat dan cair yang diproduksi dari proses pembelajaran atau kegiatan pendidikan di Unmas Denpasar.					
8	Ada penyediaan sarana Klinik Kesehatan di lingkungan kampus yang dilengkapidengan tenaga dokter, medis, mobil ambulance untuk dapat melaksanakan pelayanan PPPK.					
9	Ada lembaga yang melakukan pembinaan kepada dosen dan pegawai untuk hidup sehat dengan program olah raga bersama melalui penyediaansarana dan prasarana olah raga.					
	STANDAR KEAMANAN KAMPUS					
1	Ada dokumen yang merumuskan kebijakan mengenai pengaturan keamanan di lingkungan kampus.					
2	Ada investasi berupa penyediaan sarana dan					

	prasarana yang mendukung terciptanya keamanandi lingkungan kampus.					
3	Ada dokumen kerjasamaberdasarkan MoU dengan pihak keamanan seperti Polisi, Pecalang di Desa Adat di lingkungan Kampus untukbersama menjaga keamanan.					
4	Ada Aturan tentang pengangkat dan pembina tenaga keamanan seperti Petugas Penjaga malam, Satpam, dan sejenisnya, dengan memberikan pakaian seragam keamanan.					
5	Ada lembaga yang melakukan pembina secara rutin dengan memberikan pelatihan keterampilan menjaga keamanan kepada semua tenaga keamanan kampus.					
6	Ada dokumen tentang penyediaan sarana dan prasarana keamanan bagi tenaga keamanan seperti HT, Lefree, fire Extinguisher, Senter, pentungan, telpon					
7	Ada tempat penjagaan yang representatif bagi tenaga keamanan, sehingga kenyamanan, keamanan dan kesejahteraan tenaga pengaman di kampus memenuhi standar.					
8	Ada lahan parkir yang representatif untuk keperluan parkir pimpinan, staf, dosen, pegawai, dan mahasiswa.					
STANDAR RUANG KONSULTASI						
1	Ada ruang konsultasi jurnal berukuran 3 x 3 m yang dikelola oleh BAKPRAS Unmas Denpasar					
2	Ada ruang konsultasi <i>Updating</i> Kinerja Dosen Sinta dengan ukuran 3 x 3 m yang dikelola BAKPRAS Unmas Denpasar					
3	Ada ruang konsultasi Jabatan Fungsional Akademik (Jafa) Dosen yang reperesentatif.					
4	Ada dokumen hasil monev keefektifan penggunaan ruangan oleh Pusat AMI Unmas Denpasar secara berkala.					
STANDAR RUANG KONSELING MAHASISWA						
1	Ada ruang konseling berukuran 3 x 3 m yang dikelola oleh BAKPRAS Unmas Denpasar					
2	Ada dokumen hasil monev keefektifan penggunaan ruang konseling oleh Pusat					

	AMI Unmas Denpasar secara berkala.					
STANDAR RUANG PUBLIK/GAZEBO						
1	Ada ruang publik/ Gazebo berukuran 3 x 3 m yang dikelola oleh BAKPRAS Unmas Denpasar					
2	Ada dokumen hasil monev keefektifan penggunaan ruang publik/ Gazebo oleh BAKPRAS dan Pusat AMI Unmas Denpasar secara berkala.					
RUANG ISOLASI MEROKOK/ SMOKING ROOM						
1	Menyediakan ruang <i>Smoking Room</i> yang representatif dengan ukuran 2 x 3 m					
2	Melakukan monev keefektifan penggunaan <i>Smoking Room</i> oleh Biro BAKPRAS dan Pusat AMI secara berkala					
STANDAR INSTALASI PEMBUANGAN AIR LIMBAH						
1	Ada ruang IPAL berukuran 2 x 2 m yang dikelola oleh BAKPRAS Unmas Denpasar					
2	Ada dokumen hasil monev keefektifan penggunaan IPAL oleh Pusat AMI Unmas Denpasar secara berkala.					