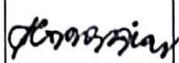


	UNIVERSITAS LAMPUNG	Kode/No: KEB/SPMI/001
		Tanggal: 7-8-2017
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR	Revisi: 2
		Halaman 1 – 4

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR UNIVERSITAS LAMPUNG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	T.Tangan	
1. Perumusan	Yuda Romdania, S.T., M.T.	Koord. Bidang Pengembangan Mutu		7-8-2017
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Murhadi, M.Si.	Ketua LP3M		7-8-2017
3. Persetujuan	Prof. Dr. Bujang Rahman, M.Si.	Wakil Rektor 1		7-8-2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Ir. Hasriadi Mat Akin, M.P.	Rektor		7-8-2017
5. Pengendalian	Elida Purba, S.T., M.Sc., Ph.D.	Kepala PPM		7-8-2017

1. Visi dan Misi Universitas Lampung

Visi Universitas Lampung:

Pada Tahun 2025 Unila Menjadi Perguruan Tinggi Sepuluh Terbaik di Indonesia

Misi Universitas Lampung:

- a. menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi yang berkualitas dan relevan;
- b. menjalankan tata pamong organisasi Unila yang baik (*good university governance*);
- c. menjamin aksesibilitas dan ekuitas pendidikan tinggi;
- d. menjalin kerja sama dengan berbagai pihak di dalam dan luar negeri.

2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar

Penyusunan evaluasi pelaksanaan standar bertujuan sebagai tolok ukur evaluasi pelaksanaan standar yang berlaku di Universitas Lampung sehingga pelaksanaan isi standar dapat dikendalikan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. saat pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan, sehingga dapat diketahui tingkat ketercapaian suatu standar.
- b. untuk semua standar SPMI dengan menyesuaikan karakteristik standar.

4. Definisi/Istilah

Istilah yang perlu didefinisikan adalah sebagai berikut.

- a. Evaluasi merupakan aktivitas menilai secara kritis ukuran penetapan standar dan pelaksanaan standar telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan standar. Hal-hal yang dievaluasi mencakup (1) proses, (2) prosedur atau mekanisme, (3) luaran atau produk, dan (4) hasil atau dampaknya.
- b. Monitoring merupakan memantau proses pelaksanaan standar yang bertujuan

untuk pengambilan tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat pada tidak terpenuhinya isi standar.

- c. Pemeriksaan/audit merupakan aktivitas mengecek atau mengaudit secara rinci dan berkala untuk menyocokkan kesesuaian isi standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

5. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar

Evaluasi dilakukan dengan membandingkan isi standar dengan apa yang secara faktual sedang atau telah dilakukan untuk dinilai apakah sudah sesuai dan/atau memenuhi standar. Langkah-langkah evaluasi pelaksanaan standar adalah sebagai berikut.

1. Unit kerja melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian isi semua Standar.
2. LP3M melakukan monev pelaksanaan standar pada setiap akhir semester untuk semua unit kerja.
3. Mencatat setiap temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dalam penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
4. Mencatat setiap ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, formulir, dan sebagainya dalam pelaksanaan standar.
5. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dalam pemenuhan isi standar atau apabila isi standar gagal dicapai.
6. Menyusun laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil evaluasi.
7. Melaporkan setiap hasil evaluasi pelaksanaan standar kepada semua Unit kerja dan Pimpinan Universitas Lampung yang disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar

Pihak-pihak yang menjalankan evaluasi pelaksanaan standar adalah sebagai berikut.

- a. LP3M, TPMF, dan TPMP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Seluruh pejabat struktural yang diatur oleh standar.
- c. Seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- d. Pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan isi standar.

7. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini, antara lain:

- a. Formulir audit akademik dan non akademik
- b. Kode etik auditor