

**MANUAL STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG**



EDISI REVISI KE III

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG
TAHUN 2026**

**MANUAL STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG**



EDISI REVISI KE III

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG
TAHUN 2026**



Dokumen : MANUAL STANDAR SPMI UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG	
Nomor Revisi : 03	Tanggal Revisi : 23 Maret 2026
Jumlah Standar : 36 Standar	Jumlah Halaman : 92 Halaman
Penerbit : Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Kapuas Sintang	

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Perumus	Abang Zainudin, S.Sos,M.Si	Ketua Tim Penyusun		23-3-2026
Pemeriksaan	Dr.Robert Hoffman, S.H.,M.H	WAREK I UNKA Sintang		2-4-2026
Persetujuan	Dr.Robert Hoffman, S.H.,M.H	Ketua Senat UNKA Sintang		8-6-2026
Persetujuan	Kusnidar, S. Sos.,M.M	Ketua Umum Yayasan Melati Sintang		23-6-2026
Penetapan	Dr. Antonius, S.Hut.,M.P	Rektor UNKA Sintang		2-7-2026
Pengendalian	Abang Zainudin, S.Sos,M.Si	Kepala LPM UNKA Sintang		6-7-2026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, karunia, dan penyertaan-Nya sehingga Manual Mutu Universitas Kapuas Sintang dapat disusun dengan baik. Dokumen ini merupakan bagian penting dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Kapuas yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan penjaminan mutu secara sistematis, terencana, konsisten, terdokumentasi, dan berkelanjutan.

Penyusunan Manual Mutu ini merupakan wujud komitmen Universitas Kapuas Sintang dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang bermutu, akuntabel, transparan, efektif, efisien, dan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Manual Mutu menjadi dokumen operasional yang memberikan arah dan pedoman bagi seluruh unsur universitas dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal sehingga setiap kegiatan akademik dan nonakademik dapat dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Manual Mutu Universitas Kapuas Sintang disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang mengatur penyelenggaraan penjaminan mutu pendidikan tinggi serta menjadi landasan bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti).

Dalam implementasinya, Manual Mutu ini menjadi pedoman bagi Universitas Kapuas Sintang dalam menjalankan siklus penjaminan mutu melalui tahapan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) terhadap Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh universitas. Siklus tersebut dilaksanakan secara berkesinambungan untuk memastikan bahwa standar yang telah ditetapkan dapat diwujudkan dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi serta seluruh proses pengelolaan universitas.

Sebagai sebuah perguruan tinggi, Universitas Kapuas Sintang memiliki tanggung jawab untuk memastikan terselenggaranya pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Oleh karena itu, penjaminan mutu tidak boleh dipandang hanya sebagai pemenuhan terhadap tuntutan administratif atau akreditasi, tetapi harus menjadi bagian dari budaya mutu yang melekat dalam setiap proses penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Manual Mutu ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi pimpinan universitas, fakultas, program studi, lembaga, biro, unit pelaksana teknis, dosen, tenaga kependidikan, serta seluruh unsur terkait dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Kesamaan pemahaman dan konsistensi dalam penerapan sistem penjaminan mutu menjadi faktor penting dalam menciptakan proses kerja yang terarah, terukur, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penyusunan Manual Mutu juga diarahkan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Universitas Kapuas Sintang. Dalam kerangka tersebut, Manual Mutu menjadi instrumen untuk memastikan bahwa setiap kebijakan dan standar mutu Universitas Kapuas Sintang diterjemahkan ke dalam proses pelaksanaan yang jelas. Manual ini memberikan pedoman mengenai tata cara penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, serta peningkatan standar secara berkelanjutan. Dengan demikian, setiap unit kerja di lingkungan Universitas Kapuas Sintang memiliki pedoman yang sama dalam mengimplementasikan sistem penjaminan mutu sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.

Penerapan Manual Mutu diharapkan mampu membangun pola kerja yang berorientasi pada mutu dan hasil. Setiap pelaksanaan kegiatan harus didukung oleh perencanaan yang baik, pelaksanaan yang konsisten, evaluasi berbasis data dan bukti, tindak lanjut terhadap hasil evaluasi, serta peningkatan mutu secara berkelanjutan. Pendekatan tersebut diperlukan agar Universitas Kapuas Sintang mampu menghadapi perkembangan dan tuntutan pendidikan tinggi yang semakin dinamis serta meningkatkan kepercayaan masyarakat dan para pemangku kepentingan.

Keberhasilan pelaksanaan Manual Mutu sangat ditentukan oleh komitmen bersama seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan Universitas Kapuas Sintang. Oleh karena itu, kami mengharapkan seluruh unsur universitas dapat memahami, melaksanakan, dan menjadikan Manual Mutu ini sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Budaya mutu hanya dapat diwujudkan apabila seluruh unsur universitas memiliki kesadaran, komitmen, dan tanggung jawab yang sama terhadap peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Manual Mutu ini juga merupakan dokumen yang bersifat dinamis. Sejalan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, kebijakan pendidikan tinggi, kebutuhan pemangku kepentingan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, hasil evaluasi internal dan eksternal, serta dinamika pengembangan Universitas Kapuas Sintang, dokumen ini dapat ditinjau, diperbaiki, dan ditingkatkan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, Manual Mutu senantiasa relevan sebagai instrumen pengelolaan dan peningkatan mutu universitas.

Akhirnya, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan Manual Mutu Universitas Kapuas Sintang. Semoga dokumen ini dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan menjadi landasan yang kuat dalam membangun budaya mutu, tata kelola yang baik, serta penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu dan berkelanjutan.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat, kekuatan, dan kemudahan kepada seluruh keluarga besar Universitas Kapuas Sintang dalam mewujudkan visi universitas dan memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat, daerah, bangsa, dan negara.

Sintang, 2 Juli 2026

Rektor Universitas Kapuas Sintang



Dr. Antonius, S.Hut, M.P.

NIK/NIDN. 114001022/1102057501

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	v
 MANUAL STANDAR AKADEMIK.....	 1
I Manual Standar Pendidikan	1
A Manual Standar Luaran Pendidikan (Standar Kopetensi Lulusan)	1 - 3
B Manual Standar Proses Pendidikan	4
B.1. Manual Standar Proses Pembelajaran	4 - 6
B.2. Manual Standar Penilaian.....	7 - 9
B.3. Manual Standar Pengelolaan	10 - 12
C Manual Standar Masukan Pendidikan	13
C.1. Manual Standar Isi	13 - 16
C.2. Manual Standar Dosen dan Tendik	17 - 18
C.3. Manual Standar Sarana dan Prasarana.....	19 - 21
C.4. Manual Standar Pembiayaan.....	22 - 24
II Standar Penelitian	25
A Manual Standar Luaran Penelitian.....	25 - 27
B Manual Standar Proses Penelitian.....	28
B.1. Manual Standar Perencanaan Kegiatan Penelitian.....	28 - 30
B.2. Manual Standar Pelaksanaan Kegiatan Penelitian.....	31 - 33
B.3. Manual Standar Penilaian Kegiatan Penelitian.....	34 - 36
B.4. Manual Standar Pengawasan Penelitian.....	37 - 39
B.5. Manual Standar Pengendalian Penelitian.....	40 - 42
C Manual Standar Masukan Penelitian	43
C.1. Manual Standar Pembiayaan Kegiatan Penelitian.....	43 - 46
C.2. Manual Standar Isi.....	47 - 49
C.3. Manual Standar Sarana dan Prasarana.....	50 - 51
C.4. Manual Standar Peneliti (Penugasan Dosen).....	52 - 53
C.5. Manual Standar Penggunaan TIK dalam penelitian	54 - 55
III Manual Standar Pengabdian Pada Masyarakat (PkM)	56
A Manual Standar Luaran PkM.....	56 - 58
B Manual Standar Proses PkM	59
B.1. Manual Standar Perencanaan Kegiatan PkM.....	59 - 60
B.2. Manual Standar Pelaksanaan Kegiatan PkM.....	61 - 62
B.3. Manual Standar Penilaian Kegiatan PkM.....	63 - 64
B.4. Manual Standar Pengawasan PkM.....	65 - 66
B.5. Manual Standar Pengendalian PkM.....	67 - 68

C	Manual Standar Masukan PkM	69	
C.1.	Manual Standar Pembiayaan Kegiatan PkM.....	69	- 70
C.2.	Manual Standar Isi PkM.....	71	- 72
C.3.	Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM.....	73	- 74
C.4.	Manual Standar Pengabdian (Penugasan Dosen) PkM.....	75	- 76
C.5.	Manual Standar Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam PkM .	77	- 78
	MANUAL STANDAR NON AKADEMIK	79	
I	Manual Standar Organisasi.....	79	- 82
II	Manual Standar Keuangan.....	83	- 84
III	Manual Standar Kcmahasiswaan.....	85	- 87
IV	Manual Standar Ketenagaan.....	88	- 89
V	Manual Standar Sarana Dan Prasarana.....	90	- 92

LAMPIRAN :

Surat Penunjukan Rektor Universitas Kapuas Sintang, Nomor 044/011/114/KL.A/2025 Tentang Tim Revisi Dokumen SPMI Universitas Kapuas Sintang

MANUAL MUTU STANDAR AKADEMIK

I. MANUAL STANDAR PENDIDIKAN

A. MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN (Kompetensi Lulusan)

A.1. Tujuan Manual Standar Kompetensi Lulusan

Manual Mutu Standar Luaran Lulusan bertujuan sebagai pedoman bagi Universitas Kapuas Sintang dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu luaran lulusan agar sesuai dengan profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, kebutuhan dunia kerja, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan.

Secara khusus, manual ini bertujuan untuk:

1. Menjamin lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan.
2. Memastikan lulusan memiliki pengetahuan, keterampilan, sikap, dan kompetensi yang sesuai dengan bidang keilmuan dan profil lulusan.
3. Menjamin lulusan memiliki kemampuan untuk melanjutkan studi, memasuki dunia kerja, mengembangkan karier, atau menciptakan lapangan kerja.
4. Memastikan proses pendidikan menghasilkan lulusan yang memiliki integritas, etika, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi.
5. Menjamin kesesuaian kompetensi lulusan dengan kebutuhan dunia kerja, dunia usaha, dunia industri, profesi, dan masyarakat.
6. Menjadi pedoman dalam mengukur dan mengevaluasi kualitas lulusan.
7. Menjadi dasar dalam melakukan perbaikan dan peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

A.2. Maksud Manual Standar Kompetensi Lulusan

Manual Mutu Standar Luaran Lulusan dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa, Alumni, serta pemangku kepentingan dalam memastikan pencapaian mutu lulusan.

A.3. Luas Lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Kompetensi Lulusan.

A.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Pimpinan Fakultas dan Program Studi
5. Kepala LPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

A.5. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Penyusun standar Kompetensi Lulusan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Ka. LPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun standar Kompetensi Lulusan. 2. Mengajukan hasil rancangan standar Kompetensi Lulusan yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk di sahkan oleh Ketua Umum Yayasan Melati Sintang. 3. Menyimpan dokumen standar Kompetensi Lulusan . 4. Melakukan sosialisasi standar Kompetensi Lulusan ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Kompetensi Lulusan. 2. Dokumen standar Kompetensi Lulusan yang sudah disetujui Senat diusulkan kepada Ketua Umum Yayasan Melati Sintang melalui Rektor UNKA
3	Ketua Umum Yayasan Melati Sintang	Menetapkan Peraturan Yayasan tentang Standar Kompetensi Lulusan yang diusulkan oleh senat melalui Rektor	Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang sudah di tetapkan oleh Ketua Umum Yayasan Melati Sintang

A.6. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Prodi	Membuat Prosedur Mutu tentang Desain dan pengembangan Kurikulum	Dokumen Prosedur Mutu Program Studi

A.7. Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	LPM	Membuat usulan Tim Auditor kepada Rektor	Dokumen Usulan Ka. LPM
2	Rektor	Menetapkan Tim Auditor sesuai periode Audit yang ditetapkan	Surat Tugas Auditor Internal
3	Warek I, Dekan, Ka. Prodi	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit standar Kompetensi Lulusan	Dokumen terkait pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan
4	LPM	Proses Evaluasi/Audit internal dilakukan secara periodik 1 tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

A.8. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan rapat tinjauan manajemen.	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Prodi	Melakukan rencana program tindak lanjut temuan audit, serta melakukan analisis ketidaksesuaian, penentuan tindakan perbaikan terkait ketidaksesuaian	Dokumen Rangkuman hasil dan evaluasi Laporan Audit, Rekomendasi

A.9. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Pimpinan Universitas, LPM, LPPM, Dekan, Kepala Biro dan KaProdi	Melakukan rapat Tinjauan Manajemen untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit.	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Prodi	Melakukan revisi terhadap isi standar terkait, berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi bahkan terlampaui.	Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang sudah direvisi

B. MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN

B.1. MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

B.1.1. Tujuan Manual Standar Proses Pembelajaran

Manual Mutu Standar Proses Pembelajaran bertujuan sebagai pedoman bagi Universitas Kapuas Sintang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu proses pembelajaran agar terlaksana secara efektif, interaktif, inovatif, berpusat pada mahasiswa, dan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan.

B.1.2. Maksud Manual Standar Proses Pembelajaran

Manual Mutu Standar Proses Pembelajaran dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Institusi, Fakultas, Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan, Dan Mahasiswa dalam melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.

B.1.3. Luas Lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Proses Pembelajaran

B.1.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Pimpinan Fakultas dan Program Studi
5. Kepala LPM
6. Ketua UPM
7. Ketua Program Studi
8. Dosen
9. Tim Audit Internal

B.1.5. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Penyusun standar Proses Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Kepala LPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun standar Proses Pembelajaran. 2. Mengajukan hasil rancangan standar Proses Pembelajaran yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk di sahkan oleh Rektor. 3. Menyimpan dokumen standar Proses Pembelajaran . 4. Melakukan sosialisasi standar Pembelajaran ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Pembelajaran. 2. Dokumen standar Pembelajaran yang sudah disetujui Senat
3	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar proses Pembelajaran	Dokumen Standar Proses Pembelajaran

B.1.6. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Dekan	- Memastikan setiap prodi di bawah fakultas menerapkan karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual - Memastikan setiap prodi memiliki rencana pembelajaran semester (RPS) yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi - Memastikan setiap program studi melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar sesuai dengan RPS dan diintegrasikan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat. Proses pembelajaran tersebut dapat berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar dan praktikum - Memastikan beban belajar di setiap prodi dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks) dengan masa dan beban belajar sesuai dengan ketentuan - Memastikan, bahasa pengantar perkuliahan di setiap prodi adalah Bahasa Indonesia - Memastikan bahwa kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi mimbar akademik, dan otonomi keilmuan di perguruan tinggi dilindungi dan difasilitasi pelaksanaannya	- Buku kurikulum - Dokumen RPS - Dokumentasi kegiatan seminar, tutorial, praktikum, - Buku kurikulum - Dokumen RPS dan Kartu kendali perkuliahan - Laporan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dari setiap prodi - Dokumen RPS dan Kartu kendali perkuliahan
3.	Kaprodi	- Membuat karakteristik proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa - Membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi - Melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif antara dosen, mahasiswa	- Buku kurikulum - Formulir RPS - RPS
4	Akademik	Memeriksa sebaran rnta kuliah sesuai dengan kurikulum yang berlaku	Buku kurikulum

B.1.7. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Menetapkan Tim Auditor sesuai periode Audit yang ditetapkan	ST Auditor Internal
2	Warek I, Dekan, Ka Prodi	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit standar Proses Pembelajaran	Dokumen terkait pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
3	LPM	Proses Evaluasi/Audit internal dilakukan secara periodik 1 tahun sekali. menetapkan mekanisme pelaporan hasil audit	Dokumen laporan Audit

B.1.8. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan rapat tinjauan manajemen.	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Prodi	Melakukan rencana program tindak lanjut temuan audit, serta melakukan analisis ketidaksesuaian, penentuan tindakan perbaikan terkait ketidaksesuaian	Dokumen Rangkuman hasil dan evaluasi Laporan Audit, Rekomendasi

B.1.9. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Pimpinan Universitas, LPMI, Prodi	Melakukan rapat Tinjauan Manajemen untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit.	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Prodi	Melakukan revisi terhadap isi standar terkait, berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi bahkan terlampaui.	Dokumen Revisi Standar

B.2. MANUAL STANDAR PENILAIAN

B.2.1. Tujuan Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Manual Standar Penilaian Pembelajaran bertujuan sebagai pedoman bagi Universitas Kapuas Sintang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu penilaian pembelajaran agar dilaksanakan secara objektif, adil, transparan, akuntabel, edukatif, dan sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

B.2.2. Maksud Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Manual Standar Penilaian Pembelajaran dimaksudkan sebagai acuan bagi pimpinan institusi, fakultas, program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam melaksanakan penilaian pembelajaran sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan

B.2.3. Luas Lingkup Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Penilaian Pembelajaran

B.2.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Kepala LPM
5. Dekan
6. Ketua UPM
7. Kaprodi
8. Dosen
9. Tim Audit Internal

B.2.5. Manual Penetapan Standar Penilaian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Penyusun standar Penilaian Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Ka. LPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun standar Penilaian Pembelajaran. 2. Mengajukan hasil rancangan standar Penilaian Pembelajaran yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk di sahkan oleh Ketua Umum Yayasan Melati Sintang. 3. Menyimpan dokumen standar Penilaian Pembelajaran. 4. Melakukan sosialisasi standar Penilaian Pembelajaran ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Penilaian Pembelajaran. 2. Dokumen standar Penilaian Pembelajaran yang sudah disetujui Senat .
3	Ketua Umum Yayasan	Menetapkan Peraturan Yayasan tentang Standar Penilaian Pembelajaran yang diusulkan oleh senat melalui Rektor	Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran

B.2.6. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Dekan	- Memastikan semua kaprodi di semua prodi di fakultasnya mensosialisasikan panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur sesuai dengan dikti Saitek No.39/2025 kepada Dosen pengampu - Meminta Semua prodi melakukan evaluasi untuk memastikan pelaksanaan sesuai dengan standar penilaian pembelajaran	- Daftar Hadir Rapat - Notulen rapat - Dokumen RPS
2	Kaprodi	- Mensosialisasi tentang prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran kepada dosen pengampu mata kuliah - Meminta dan memeriksa RPS, Rancangan Tugas dan Rubrik Penilaian yang disusun oleh dosen pengampu - Mengevaluasi prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah	- Daftar Hadir Rapat - Notulen Rapat - RPS, Rancangan Tugas dan Rubrik
3	Dosen	- Mengimplementasikan prinsip penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran - Mengimplementasikan teknik penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian pembelajaran - Mengimplementasikan Prosedur penilaian pembelajaran sesuai dengan standar penilaian - Memberikan penilaian kualifikasi keberhasilan pembelajaran yang diatur dalam standar penilaian - Menyerahkan hasil penilaian tepat waktu sesuai dengan Edaran WR I	- RPS yang dilengkapi dengan kriteria penilaian - Rancangan tugas dan Rubrik penilaian

B.2.7. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	LPM	Membuat usulan Tim Auditor kepada Rektor	Surat Usulan
2	Rektor	Menetapkan Tim Auditor sesuai periode Audit yang ditetapkan	ST Auditor Internal
3	Warek I, Dekan, Ketua UPM, Ka. Prodi	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit standar Penilaian Pembelajaran	Dokumen terkait pelaksanaan standar Penilaian pembelajaran
4	LPM	Proses Evaluasi/Audit internal dilakukan secara periodik 1 tahun sekali.menetapkan mekanisme pelaporan hasil audit	Dokumen laporan Audit

B.2.8. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan rapat tinjauan manajemen.	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Prodi	Melakukan rencana program tindak lanjut temuan audit, serta melakukan analisis ketidaksesuaian, penentuan tindakan perbaikan terkait ketidaksesuaian	Dokumen Rangkuman hasil dan evaluasi Laporan Audit, Rekomendasi

B.2.9. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Pimpinan Universitas, LPM, Prodi	Melakukan rapat Tinjauan Manajemen untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit.	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Prodi	Melakukan revisi terhadap isi standar terkait, berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi bahkan terlampaui.	Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang sudah direvisi

B.3. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN

B.3.1. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan sebagai pedoman bagi Universitas Kapuas Sintang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu pengelolaan pembelajaran agar seluruh proses pendidikan pada tingkat institusi, fakultas, dan program studi dapat berjalan secara efektif, efisien, sistematis, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan

B.3.2. Maksud Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual Mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran dimaksudkan sebagai acuan bagi pimpinan perguruan tinggi, fakultas, program studi, dosen, tenaga kependidikan, dan pihak terkait dalam mengelola seluruh kegiatan pembelajaran secara terencana dan terukur

B.3.3. Luas Lingkup Manual Standar Sarana Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks standar pengelolaan pembelajaran

B.3.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Pimpinan Fakultas dan Program Studi
5. Kepala LPM dan Kepala UPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

B.3.5. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Penyusun standar Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Ka. LPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun standar Standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. Mengajukan hasil rancangan standar Pengelolaan Pembelajaran yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk di sahkan oleh Ketua Umum Yayasan Melati Sintang. 3. Menyimpan dokumen Pengelolaan Pembelajaran. 4. Melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran ke civitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. Dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran yang sudah disetujui Senat
3	Ketua Umum Yayasan Melati Sintang	Menetapkan Peraturan Yayasan tentang standar Pengelolaan Pembelajaran yang diusulkan oleh senat melalui Rektor	Dokumen standar Pengelolaan Pembelajaran yang sudah di tetapkan oleh Ketua Umum Yayasan Melati Sintang

B.3.6. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Wakil Rektor I	1. Memastikan tersedianya kebijakan pengelolaan pembelajaran 2. Memastikan tersedianya sistem pembelajaran yang dapat menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik 3. Memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan pembelajaran 4. Memastikan bahwa setiap program studi sudah melakukan penyusunan kurikulum dan RPS 5. Memastikan bahwa program pembelajaran yang diselenggarakan oleh program studi sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan 6. Memastikan adanya system pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran agar terjaga mutunya 7. Memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi	1. Pedoman Akademik 2. Hasil Evaluasi diri 3. Laporan Audit 4. Hasil Pemantauan

B.3.7. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	LPM	Membuat usulan Tim Auditor kepada Rektor	
2	Rektor	Menetapkan Tim Auditor sesuai periode Audit yang ditetapkan	ST Auditor Internal
3	Wakil Rektor I, Dekan, Ka. Prodi	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit standar Pengelolaan Pembelajaran	Dokumen terkait pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
4	LPM	Proses Evaluasi/Audit internal dilakukan secara periodik 1 tahun sekali.	Dokuemn laporan Audit

B.3.8. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan rapat tinjauan manajemen.	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Prodi	Melakukan rencana program tindak lanjut temuan audit, serta melakukan analisis ketidaksesuaian, penentuan tindakan perbaikan terkait ketidaksesuaian	Dokuemn Rangkuman hasil dan evaluasi Laporan Audit, Rekomendasi

B.3.9. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Pimpinan Universitas, LPM, Prodi	Melakukan rapat Tinjauan Manajemen untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit.	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Prodi	Melakukan revisi terhadap isi standar terkait, berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi bahkan terlampaui.	Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang sudah direvisi

C. STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN

C.1. MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

C.1.1. Tujuan Manual Standar Isi Pembelajaran

Manual Mutu Standar Isi Pembelajaran bertujuan sebagai pedoman bagi Universitas Kapuas Sintang dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu isi pembelajaran agar sesuai dengan profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan dunia kerja, serta kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan.

Secara khusus, manual ini bertujuan untuk:

1. Menjamin isi pembelajaran sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan.
2. Menjamin materi pembelajaran memiliki kedalaman dan keluasan sesuai dengan jenjang pendidikan dan karakteristik program studi.
3. Memastikan isi pembelajaran relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kebutuhan masyarakat.
4. Memastikan isi pembelajaran mendukung pencapaian kompetensi akademik dan profesional mahasiswa.
5. Mendorong pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja, dunia usaha, dunia industri, profesi, dan masyarakat.
6. Menjamin materi pembelajaran diperbarui secara berkala sesuai perkembangan bidang ilmu.
7. Menjadi pedoman dalam mengevaluasi dan meningkatkan mutu isi pembelajaran secara berkelanjutan.

C.1.2. Maksud Manual Standar Isi Pembelajaran

Manual Mutu Standar Isi Pembelajaran dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Fakultas, Program Studi, Dosen, dan pihak terkait dalam memastikan bahwa seluruh materi dan bahan pembelajaran memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan

C.1.3. Luas Lingkup Manual Standar Isi Pembelajaran

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Isi Pembelajaran.

C.1.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Pimpinan Fakultas dan Program Studi
5. Kepala LPM
6. Ketua UPM
7. Dosen
8. Tim Audit Internal

C.1.5. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Penyusun standar Isi Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Kepala LPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun standar Isi Pembelajaran. 2. Mengajukan hasil rancangan standar Isi Pembelajaran yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk di sahkan oleh Ketua Umum Yayasan Melati Sintang melalui Rektor. 3. Menyimpan dokumen standar Isi Pembelajaran . 4. Melakukan sosialisasi standar Isi Pembelajaran ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Isi Pembelajaran. 2. Dokumen standar Isi Pembelajaran yang sudah disetujui Senat diusulkan kepada Ketua Umum Yayasan Melati .
3	Ketua Umum Yayasan Melati Sintang	Menetapkan Peraturan Yayasan tentang Standar Isi Pembelajaran yang diusulkan oleh senat melalui Rektor	Dokumen Standar Isi Pembelajaran yang sudah di tetapkan oleh Ketua Umum Yayasan Melati Sintang

C.1.6. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Pimpinan Fakultas	1. Meminta setiap program studi di fakultasnya membentuk Tim Penyusun Kurikulum 2. Memastikan kurikulum yang disusun mengacu capaian pembelajaran lulusan program studi 3. Memastikan kurikulum di setiap program studi memiliki kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada KKNI sesuai dengan SN Dikti dan standar lain-lain yang berlaku serta memasukan nilai inti dan unggulan UNKA 4. Memastikan setiap program studi di fakultasnya, kedalaman dan keluasan materi pembelajaran telah memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat	1. Usulan nama Tim 2. Penyusun Kurikulum 3. Dokumen kurikulum 4. Dokumen kurikulum 5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan dokumen pendukung RPS

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
2.	Ketua Prodi	1. Membentuk tim untuk menyusun kurikulum 2. Beserta Tim Kurikulum menyusun kurikulum yang mengacu pada KKNI sesuai dengan SN Dikti dan standar lain-lain yang berlaku serta memasukan nilai inti dan unggulan UNKA 3. Menyusun materi pembelajaran agar kedalaman dan keluasannya memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat	1. Surat usulan Tim Kurikulum 2. Laporan pelaksanaan penyusunan Kurikulum 3. Dokumen Kurikulum 4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan 5. Dokumen pendukung RPS
3.	Dosen	Memberikan materi perkuliahan dengan mengacu pada RPS yang telah disusun oleh Kaprodi bersama tim kurikulum dan kepala laboratorium	monitoring perkuliahan untuk semua mata kuliah

C.1.7. Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	LPM	Proses Evaluasi/Audit internal dilakukan secara periodik 1 tahun sekali.	Usulan Tim Audit Internal
2	Rektor	Menetapkan Tim Auditor sesuai periode Audit yang ditetapkan	ST Auditor Internal
3	Warek I, Dekan, KaProdi	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit standar Isi Pembelajaran	Dokumen terkait Pelaksanan standar Isi Pembelajaran
4	LPM	Menetapkan mekanisme pelaporan hasil audit	Dokumen Laporan Hasil Audit

C.1.8. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	LPM dan UPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan rapat tinjauan manajemen	Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Program Studi	Melakukan rencana program tindak lanjut temuan audit, serta melakukan analisis ketidaksesuaian, penentuan tindakan perbaikan terkait ketidaksesuaian	Dokumen Rangkuman hasil dan evaluasi Laporan Audit, Rekomendasi

C.1.9. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Pimpinan Universitas, LPM, Prodi	Melakukan rapat Tinjauan Manajemen untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit.	Dokumen ringkasan RTM, Absen, Agenda dan tindak lanjut.
2	Prodi	Melakukan revisi terhadap isi standar terkait, berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi bahkan terlampaui.	Standar yang yang direvisi.

C.2. MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

C.2.1. Tujuan Manual Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Manual Mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan peningkatan mutu dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Kapuas Sintang.

C.2.2. Maksud Manual Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

Manual mutu ini dimaksudkan untuk:

1. Manual ini dimaksudkan untuk memberikan acuan yang sistematis kepada pimpinan, pengelola unit kerja, dosen, dan tenaga kependidikan dalam melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia sehingga mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran mutu Universitas Kapuas Sintang.
2. Manual ini juga dimaksudkan sebagai instrumen dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), khususnya dalam memastikan bahwa pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan berdasarkan standar yang telah ditetapkan.

C.2.3. Luas Lingkup Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

C.2.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor II
4. Kepala LPM
5. Kepala BAUK
6. Dekan
7. Wakil Dekan II
8. Ketua Program Studi
9. Ketua UPM
10. Kasubag Umum dan Keuangan
11. Kepala UPT

C.2.5. Manual Penetapan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor, Dekan dan Kaprodi	Mengidentifikasi kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan jumlah mahasiswa, beban kerja, kompetensi, dan kebutuhan unit kerja	Analisis kebutuhan SDM, data Dosen dan Tendik
2	Warek II dan Ka BAUK	Menyusun rencana kebutuhan dan formasi Dosen serta Tenaga Kependidikan	Renstra/Rencana SDM, formasi kebutuhan SDM
3.	Rektor dan Warek II	Menetapkan kualifikasi pendidikan, kompetensi, pengalaman, dan persyaratan lainnya	Dokumen kualifikasi dan persyaratan

C.2.6. Manual Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Warek II /Panitia Rekrutmen	Melaksanakan pengumuman, penerimaan berkas, seleksi administrasi, dan tahapan rekrutmen	Pengumuman, formulir lamaran, daftar pelamar
2.	Tim/Panitia Seleksi	Melaksanakan seleksi berdasarkan kompetensi dan kualifikasi yang ditetapkan	Berita acara seleksi, hasil seleksi
3.	Ketua Umum Yayasan Melati Sintang	Menetapkan dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi persyaratan	SK pengangkatan
4.	Rektor	Menempatkan dosen dan tenaga kependidikan sesuai kompetensi dan kebutuhan unit	SK penempatan, surat tugas
5	Warek II	Menetapkan tugas, tanggung jawab, dan beban kerja	Surat tugas, pembagian beban kerja
6	Dosen/Ketua Prodi	Melaksanakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tugas penunjang	RPS, jurnal perkuliahan, BKD/LKD, laporan penelitian/PkM
7	Tenaga Kependidikan/Kepala Unit	Melaksanakan layanan administrasi, akademik, laboratorium, perpustakaan, dan layanan lainnya	SOP layanan, laporan kegiatan, laporan kinerja
8	Warek II dan Wadek II	Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan mengikutsertakan dosen/tendik dalam kegiatan pengembangan kompetensi	Analisis kebutuhan pelatihan, sertifikat, laporan pelatihan
9	Pimpinan Unit/Ketua Prodi	Memantau pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja dosen serta tenaga kependidikan	Instrumen monitoring, laporan monitoring

C.2.7. Manual Evaluasi Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Warek II dan Wadek II	Mengevaluasi kinerja berdasarkan tugas, tanggung jawab, kompetensi, disiplin, dan kualitas layanan	Form evaluasi kinerja, laporan evaluasi
2	Ka LPM dan Ketua UPM	Membandingkan hasil pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan	Laporan evaluasi diri, laporan AMI

C.2.8. Manual Pengendalian Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Warek II	Menetapkan dan melaksanakan tindakan perbaikan terhadap ketidaktercapaian standar	Rencana tindak lanjut, dokumen tindakan korektif

C.2.9. Manual Peningkatan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor dan Ka LPM	Menetapkan program peningkatan mutu berdasarkan hasil evaluasi dan audit	Rencana peningkatan mutu, program kerja, revisi standar

C.3. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA

C.3.1. Tujuan Standar Sarana Dan Prasarana

Manual Mutu Sarana dan Prasarana Pendidikan disusun sebagai pedoman bagi Universitas Kapuas Sintang dalam merencanakan, menyediakan, mengelola, memanfaatkan, memelihara, mengevaluasi, dan meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan Universitas Kapuas Sintang.

C.3.2. Maksud Manual Standar Sarana Dan Prasarana

Manual mutu ini dimaksudkan untuk:

1. Manual ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan, Pengelola Unit Kerja, Dosen, Tenaga Kependidikan, dan pihak terkait dalam memastikan bahwa seluruh sarana dan prasarana pendidikan dikelola berdasarkan prinsip kecukupan, aksesibilitas, keamanan, kenyamanan, kelayakan, efisiensi, efektivitas, dan keberlanjutan.
2. Manual ini juga menjadi bagian dari pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam rangka memastikan terpenuhinya standar sarana dan prasarana pendidikan secara konsisten dan berkelanjutan.

C.3.3. Luas Lingkup Standar Sarana Dan Prasarana

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Sarana dan Prasarana.

C.3.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor II
4. Kepala LPM
5. Kepala BAUK
6. Dekan
7. Wakil Dekan II
8. Ketua Program Studi
9. Ketua UPM
10. Kasubag Umum dan Keuangan
11. Kepala UPT

C.3.5. Manual Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Warek II, Dekan dan Kepala Unit	Mengidentifikasi kebutuhan berdasarkan jumlah mahasiswa, proses pembelajaran, kurikulum, dan kondisi fasilitas yang tersedia	Daftar kebutuhan sarpras
2	Warek II dan Ka. BAUK	Menganalisis jumlah, kondisi, fungsi, dan kelayakan sarana prasarana	Laporan analisis kebutuhan dan kelayakan
3	Ka. BAUK	Menyusun rencana pengadaan berdasarkan prioritas kebutuhan dan kemampuan anggaran	Rencana pengadaan sarpras
4	Kasubag Umum dan Keuangan	Menentukan spesifikasi teknis sarana dan prasarana yang akan disediakan	Dokumen spesifikasi teknis

C.3.6. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. BAUK	Melaksanakan proses pengadaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen pengadaan, kontrak/SPK
2.	Ka. BAUK	Memeriksa jumlah, spesifikasi, kualitas, dan kondisi barang/fasilitas yang diterima	Berita acara penerimaan
3.	Kasubag Umum dan Keuangan	Mencatat dan memberikan kode inventaris terhadap sarana dan prasarana	Kartu inventaris, daftar aset
4.	Kasubag Umum dan Keuangan	Menempatkan atau mendistribusikan sarana sesuai kebutuhan unit	Berita acara serah terima
5.	Dosen/Tenaga Kependidikan/Mahasiswa	Menggunakan sarana dan prasarana sesuai fungsi, tata tertib, dan prosedur	Jadwal penggunaan, log penggunaan
6.	Kasubag Umum dan Keuangan	Melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan rutin terhadap fasilitas	Checklist pemeliharaan
7.	Kasubag Umum dan Keuangan	Melakukan pemeliharaan berkala terhadap gedung, ruang, peralatan, jaringan, laboratorium, dan fasilitas lainnya	Jadwal dan laporan pemeliharaan
8.	Kasubag Umum dan Keuangan dan Teknisi	Menindaklanjuti laporan kerusakan dan melakukan perbaikan	Form laporan kerusakan, laporan perbaikan
9.	Kasubag Umum dan Keuangan dan Teknisi	Memastikan keamanan, keselamatan, kebersihan, sanitasi, dan kesiapan fasilitas menghadapi keadaan darurat	SOP keselamatan, checklist keamanan

C.3.7. Manual Evaluasi Standar Sarana Dan Prasarana

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. BAUK dan Pimpinan Unit	Memantau tingkat pemanfaatan, ketersediaan, dan kondisi sarana prasarana	Laporan monitoring
2.	UPM dan Pimpinan Unit	Mengevaluasi kesesuaian kondisi sarpras dengan standar yang telah ditetapkan	Laporan evaluasi
3.	Unit Penjaminan Mutu	Mengukur tingkat kepuasan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terhadap sarana prasarana	Instrumen dan laporan survei
4.	LPM/UPM/Tim Auditor	Melakukan audit terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana	Laporan AMI

C.3.8. Manual Pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. BAUK dan Pimpinan Unit	Menindaklanjuti temuan evaluasi dan audit serta melakukan perbaikan	Rencana Tindak Lanjut (RTL)
2.	Ka. BAUK dan Pimpinan Unit	Melaksanakan pengembangan, renovasi, modernisasi, atau penambahan sarana dan prasarana	Program pengembangan sarpras
3.	Ka. BAUK dan Pimpinan Unit	Mengidentifikasi dan mengusulkan penghapusan sarana yang rusak berat atau tidak layak	Berita acara/dokumen penghapusan
4.	Ka. BAUK dan Pimpinan Unit	Mengganti sarana yang sudah tidak layak atau tidak sesuai kebutuhan	Dokumen pengadaan/penggantian

C.3.9. Manual Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor, LPM dan UPM	Menetapkan peningkatan standar berdasarkan hasil evaluasi, audit, dan perkembangan kebutuhan	Dokumen peningkatan standar

C.4. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN

C.4.1. Tujuan Standar Pembiayaan

Manual Mutu Standar Pembiayaan Pendidikan disusun sebagai pedoman bagi Universitas Kapuas Sintang dalam perencanaan, pengalokasian, penggunaan, pengendalian, evaluasi, dan peningkatan pembiayaan pendidikan di lingkungan Universitas Kapuas Sintang.

C.4.2. Maksud Manual Standar Pembiayaan

Manual mutu ini dimaksudkan untuk:

1. Manual ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pimpinan perguruan tinggi, Fakultas, Program Studi, Unit Pengelola Keuangan, Unit Kerja, Dosen, Tenaga Kependidikan, dan pihak terkait dalam mengelola pembiayaan pendidikan secara sistematis dan bertanggung jawab.
2. Manual ini juga dimaksudkan untuk memastikan bahwa pembiayaan pendidikan mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran strategis, serta target mutu Universitas Kapuas Sintang dan menjadi bagian integral dari pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

C.4.3. Luas Lingkup Manual Standar Pembiayaan

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pembiayaan Pendidikan.

C.4.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab :

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor II
4. Kepala LPM
5. Kepala BAUK
6. Dekan
7. Wakil Dekan II
8. Ketua Program Studi
9. Ketua UPM
10. Kabag Keuangan
11. Kepala UPT
12. Auditot

C.4.5. Manual Penetapan Standar Pembiayaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. BAUK, Pimpinan Unit dan Prodi	Mengidentifikasi kebutuhan biaya berdasarkan program kerja, target mutu, jumlah mahasiswa, kegiatan akademik, dan kebutuhan unit	Daftar kebutuhan anggaran
2.	Ka. BAUK, Pimpinan Unit dan Prodi	Menyusun program dan kegiatan yang membutuhkan pembiayaan	Program kerja tahunan
3.	Ka. BAUK, Pimpinan Unit dan Prodi	Menyusun rencana kebutuhan dana berdasarkan program dan kegiatan	RKA/RAB
4.	Rektor dan Warek II	Menelaah kesesuaian usulan anggaran dengan prioritas dan kemampuan keuangan	Hasil telaah anggaran
5.	Ketua Yayasan dan Rektor	Menetapkan anggaran berdasarkan program prioritas dan kemampuan sumber dana	RAPBU UNKA

C.4.6. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Warek II dan Ka. BAUK	Mengidentifikasi sumber dana yang sah dan berkelanjutan	RAPBU UNKA
2.	Warek II dan Ka. BAUK	Mengalokasikan dana sesuai program, kegiatan, prioritas, dan pagu anggaran	Daftar sumber pembiayaan
3.	Kabag Keuangan	Memproses pencairan dana sesuai prosedur dan ketersediaan anggaran	Dokumen alokasi anggaran
4.	Kabag Keuangan dan Pimpinan unit	Menggunakan dana sesuai rencana, anggaran, dan peruntukannya	Dokumen pencairan
5.	Kabag Keuangan	Mencatat penerimaan dan pengeluaran serta mengelola bukti transaksi	Bukti penggunaan dana
6.	Kabag Keuangan	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen pertanggungjawaban	Buku kas, bukti transaksi

C.4.7. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Warek II dan Ka. BAUK	Membandingkan realisasi dengan anggaran yang telah ditetapkan	Laporan Monitoring realisasi anggaran
2.	Warek II, LPM dan UPM	Mengevaluasi kesesuaian antara pembiayaan dan pencapaian target program	Laporan evaluasi
3.	LPM, UPM, Auditor, Unit Pengawasan	Melakukan audit terhadap pengelolaan dan penggunaan dana	Laporan Audit Mutu Internal/audit keuangan

C.4.8. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Warek II dan Ka. BAUK	Mengendalikan penggunaan dana agar sesuai dengan pagu, program, dan ketentuan	Catatan pengendalian
2.	Kabag Keuangan	Menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran	Laporan keuangan/realisasi anggaran
3.	Penanggung Jawab Kegiatan	Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan dana	LPJ kegiatan
4.	Warek II dan Ka. BAUK	Mengidentifikasi penyimpangan, ketidakefisienan, atau ketidaksesuaian penggunaan anggaran	Daftar temuan
5.	Warek II dan Ka. BAUK	Menetapkan dan melaksanakan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi/audit	Rencana Tindak Lanjut
6.	Warek II dan Ka. BAUK	Mengidentifikasi penyimpangan, ketidakefisienan, atau ketidaksesuaian penggunaan anggaran	Daftar temuan

C.4.9. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Warek II dan Ka. BAUK dan LPM	Menyusun rencana peningkatan sistem pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi	Rencana peningkatan mutu
2.	Rektor dan LPM	Menetapkan peningkatan standar pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi, audit, dan kebutuhan institusi	Dokumen peningkatan standar

II. MANUAL STANDAR PENELITIAN

A. MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN

A.1. Tujuan Manual Standar Luaran Penelitian

Manual Standar Luaran Penelitian bertujuan untuk memberikan pedoman bagi seluruh unit kerja dan sivitas akademika dalam melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan pencapaian Standar Luaran Penelitian secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan di Universitas Kapuas Sintang.

A.2. Maksud Manual Standar Luaran Penelitian

Manual ini dimaksudkan sebagai acuan dalam:

1. Menetapkan mekanisme pelaksanaan Standar Luaran Penelitian.
2. Memastikan setiap kegiatan penelitian menghasilkan luaran sesuai dengan standar dan target yang telah ditetapkan.
3. Menjamin bahwa luaran penelitian dapat diukur, diverifikasi, didokumentasikan, dan dipertanggungjawabkan.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian luaran penelitian.
5. Menetapkan tindakan korektif apabila terjadi ketidaksesuaian atau target luaran belum tercapai.
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas luaran penelitian secara berkelanjutan.
7. Menjamin tersedianya dokumen dan bukti yang diperlukan dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

A.3. Luas Lingkup Manual Standar Luaran Penelitian

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Luaran Penelitian.

A.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Kepala LPPM
5. Kepala LPM
6. Ketua Peneliti
7. Reviewer
8. Peneliti
9. Tim Monev

A.5. Manual Penetapan Standar Luaran Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Menetapkan kebijakan dan standar luaran penelitian sesuai visi, misi, dan Renstra	Kebijakan SPMI, Standar Luaran Penelitian
2.	Kepala LPPM	Menyusun indikator dan kriteria luaran penelitian yang meliputi publikasi, HKI, prototipe, buku, teknologi, dan luaran lainnya	Dokumen Standar Luaran Penelitian, Indikator Standar
3.	Kepala LPPM	Menetapkan target capaian luaran penelitian setiap periode	Renstra Penelitian, Renop LPPM, Target Luaran
4.	Rektor/Kepala LPPM	Menetapkan pihak yang bertanggung jawab terhadap pencapaian standar luaran penelitian	SK Tim/Penanggung Jawab, Struktur Organisasi LPPM

A.6. Manual Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Melakukan sosialisasi standar dan target luaran penelitian kepada dosen/peneliti	Undangan, Materi Sosialisasi, Daftar Hadir, Notulen
2.	Kepala Peneliti	Menyusun proposal penelitian dengan mencantumkan target luaran yang terukur	Proposal Penelitian
3.	Reviewer	Menilai kesesuaian target luaran dalam proposal dengan standar luaran penelitian	Form Review Proposal, Berita Acara Review
4.	Ketua Peneliti	Melaksanakan penelitian sesuai proposal dan target luaran yang telah ditetapkan	Kontrak Penelitian, Logbook, Laporan Kemajuan
5.	Ketua Peneliti	Menghasilkan luaran penelitian sesuai target, seperti artikel ilmiah, HKI, prototipe, buku, teknologi, atau luaran lainnya	Artikel, Sertifikat HKI, Prototipe, Buku, Produk
6.	LPPM	Memfasilitasi publikasi, HKI, hilirisasi, dan pemanfaatan hasil penelitian	Bukti Pendampingan, Bukti Pendaftaran HKI, Bukti Submit Publikasi
7.	Ketua Peneliti	Melaporkan perkembangan dan capaian luaran penelitian kepada LPPM	Laporan Kemajuan, Laporan Luaran
8.	Kepala LPPM	Melakukan sosialisasi standar dan target luaran penelitian kepada dosen/peneliti	Undangan, Materi Sosialisasi, Daftar Hadir, Notulen
9.	Ketua Peneliti	Menyusun proposal penelitian dengan mencantumkan target luaran yang terukur	Proposal Penelitian
10.	Reviewer	Menilai kesesuaian target luaran dalam proposal dengan standar luaran penelitian	Form Review Proposal, Berita Acara Review
11.	Ketua Peneliti	Melaksanakan penelitian sesuai proposal dan target luaran yang telah ditetapkan	Kontrak Penelitian, Logbook, Laporan Kemajuan
12.	Ketua Peneliti	Menghasilkan luaran penelitian sesuai target, seperti artikel ilmiah, HKI, prototipe, buku, teknologi, atau luaran lainnya	Artikel, Sertifikat HKI, Prototipe, Buku, Produk

A.7. Manual Evaluasi Standar Luaran Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	LPPM dan Tim Monev	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian dan pencapaian luaran	Instrumen Monev, Jadwal Monev, Berita Acara
2.	Reviewer dan Tim Evaluasi	Memeriksa kesesuaian antara target dan realisasi luaran penelitian	Form Evaluasi Luaran, Laporan Evaluasi
3.	Kepala LPPM	Mengukur tingkat ketercapaian standar luaran penelitian berdasarkan indikator yang telah ditetapkan	Rekapitulasi Capaian Indikator, Laporan Evaluasi
4.	LPPM dan LPM	Mengidentifikasi faktor penyebab ketidaktercapaian luaran penelitian	Laporan Analisis, Berita Acara Evaluasi
5.	LPPM	Menyusun laporan hasil evaluasi capaian standar luaran penelitian	Laporan Evaluasi Standar Luaran Penelitian

A.8. Manual Pengendalian Standar Luaran Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ketua LPPM	Menetapkan tindakan korektif terhadap luaran penelitian yang belum memenuhi standar	Form Tindakan Korektif, RTL
2.	Ketua Peneliti	Melakukan perbaikan dan pemenuhan luaran yang belum tercapai	Bukti Tindak Lanjut, Luaran yang diperbaiki
3.	LPPM	Melakukan pendampingan kepada peneliti yang mengalami kendala dalam pencapaian luaran	Laporan Pendampingan, Daftar Peneliti yang dibina
4.	LPPM dan LPM	Memantau pelaksanaan tindakan korektif sampai standar terpenuhi	Form Monitoring Tindak Lanjut
5.	Rektor dan LPPM	Menetapkan kebijakan atau tindakan apabila terjadi ketidaktercapaian standar secara berulang	Surat Keputusan, Surat Teguran/Pembinaan, Kebijakan Perbaikan

A.9. Manual Peningkatan Standar Luaran Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	LPPM	Melakukan analisis hasil evaluasi dan pengendalian untuk menentukan peluang peningkatan mutu luaran penelitian	Laporan Analisis, Hasil Evaluasi
2.	Rektor dan LPPM	Meningkatkan target dan indikator luaran penelitian berdasarkan capaian periode sebelumnya	Revisi Standar, Target Luaran Baru
3.	LPPM	Mengembangkan program peningkatan kualitas publikasi, HKI, prototipe, hilirisasi, dan luaran lainnya	Program Kerja LPPM, Program Peningkatan Mutu
4.	Rektor	Menetapkan standar luaran penelitian yang lebih tinggi berdasarkan hasil evaluasi dan perkembangan kebutuhan	Standar Luaran Penelitian yang Ditingkatkan, SK Penetapan
5.	LPPM	Melakukan sosialisasi standar yang telah ditingkatkan kepada seluruh peneliti	Materi Sosialisasi, Daftar Hadir, Notulen

B. MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

B.1. MANUAL STANDAR PERENCANAAN KEGIATAN PENELITIAN

B.1.1. Tujuan Standar Perencanaan Kegiatan Penelitian

Manual Standar Perencanaan Kegiatan Penelitian disusun sebagai pedoman bagi Universitas Kapuas Sintang dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu perencanaan kegiatan penelitian secara sistematis, terarah, terukur, dan berkelanjutan.

B.1.2. Maksud Manual Standar Perencanaan Kegiatan Penelitian

Manual mutu ini dimaksudkan untuk:

1. Manual Standar Perencanaan Penelitian disusun sebagai pedoman bagi seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan penelitian agar proses perencanaan penelitian dapat dilaksanakan secara sistematis, terarah, terukur, transparan, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Manual ini menjadi acuan dalam memastikan bahwa setiap kegiatan penelitian direncanakan berdasarkan kebutuhan, permasalahan yang relevan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta visi, misi, dan rencana strategis Universitas Kapuas Sintang.

B.1.3. Luas Lingkup Standar Perencanaan Kegiatan Penelitian

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Perencanaan Kegiatan Penelitian.

B.1.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Kepala LPPM
5. Kepala LPM
6. Ketua UPM
7. Ketua Program Studi
8. Dosen
9. Reviewer

B.1.5. Manual Penetapan Standar Perencanaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Menetapkan kebijakan dan standar perencanaan kegiatan penelitian sesuai visi, misi, dan Renstra Universitas Kapuas Sintang	Kebijakan SPMI, Standar Perencanaan Penelitian
2.	Warek I dan Ka. LPPM	Menetapkan arah dan prioritas penelitian perguruan tinggi	Renstra Penelitian, Roadmap Penelitian
3.	Ka. LPPM	Menetapkan kriteria dan indikator perencanaan kegiatan penelitian	Dokumen Standar, Indikator Standar
4.	Ka. LPPM	Menetapkan mekanisme penyusunan program dan proposal penelitian	Manual Mutu, SOP Penelitian
5.	Rektor dan Ka. LPPM	Menetapkan sumber daya, pembiayaan, jadwal, dan mekanisme pelaksanaan penelitian	Renja dan Anggaran, Panduan Penelitian

B.1.6. Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. LPPM	Mensosialisasikan standar dan pedoman perencanaan penelitian kepada dosen/peneliti	Materi Sosialisasi, Undangan, Daftar Hadir, Notulen
2.	LPPM/Fakultas/Prodi	Mengidentifikasi kebutuhan dan prioritas penelitian berdasarkan roadmap penelitian	Dokumen Identifikasi Kebutuhan, Roadmap Penelitian
3.	Dosen/Peneliti	Menyusun rencana penelitian sesuai bidang keilmuan dan roadmap penelitian	Rencana Penelitian, Roadmap Individu
4.	Ketua Peneliti	Menyusun proposal penelitian yang memuat latar belakang, tujuan, metode, jadwal, anggaran, dan target luaran	Proposal Penelitian
5.	Ketua Peneliti	Menyusun rencana penggunaan sumber daya dan anggaran penelitian secara efektif dan efisien	RAB Penelitian, Jadwal Kegiatan
6.	Reviewer	Melakukan review terhadap kelayakan rencana penelitian dan proposal	Form Review, Berita Acara Review
7.	LPPM	Menetapkan proposal penelitian yang memenuhi persyaratan untuk dilaksanakan	SK Penetapan/Penerima Dana, Kontrak Penelitian
8.	Ka. LPPM	Mensosialisasikan standar dan pedoman perencanaan penelitian kepada dosen/peneliti	Materi Sosialisasi, Undangan, Daftar Hadir, Notulen
9.	LPPM/Fakultas/Prodi	Mengidentifikasi kebutuhan dan prioritas penelitian berdasarkan roadmap penelitian	Dokumen Identifikasi Kebutuhan, Roadmap Penelitian
10.	Dosen/Peneliti	Menyusun rencana penelitian sesuai bidang keilmuan dan roadmap penelitian	Rencana Penelitian, Roadmap Individu
11.	Ketua Peneliti	Menyusun proposal penelitian yang memuat latar belakang, tujuan, metode, jadwal, anggaran, dan target luaran	Proposal Penelitian
12.	Ketua Peneliti	Menyusun rencana penggunaan sumber daya dan anggaran penelitian secara efektif dan efisien	RAB Penelitian, Jadwal Kegiatan

B.1.7. Manual Evaluasi Standar Perencanaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	LPPM/Tim Monev	Mengevaluasi kesesuaian perencanaan penelitian dengan standar yang telah ditetapkan	Instrumen Evaluasi
2.	Reviewer/Tim Evaluasi	Mengevaluasi kelayakan substansi, metodologi, jadwal, anggaran, sumber daya, dan target luaran penelitian	Form Evaluasi Proposal
3.	LPPM	Mengukur ketercapaian indikator standar perencanaan penelitian	Rekapitulasi Capaian Indikator
4.	LPM dan UPM	Melakukan audit terhadap proses perencanaan kegiatan penelitian	Laporan Audit Mutu Internal
5.	LPPM	Mengidentifikasi kelemahan dan kendala dalam proses perencanaan penelitian	Laporan Evaluasi, Analisis Permasalahan

B.1.8. Manual Pengendalian Standar Perencanaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. LPPM	Menetapkan tindakan korektif terhadap perencanaan penelitian yang belum memenuhi standar	Form Tindakan Korektif, RTL
2.	Ketua Peneliti	Melakukan perbaikan proposal atau rencana penelitian berdasarkan hasil evaluasi	Proposal Revisi, Rencana Penelitian Revisi
3.	LPPM	Memberikan pendampingan kepada peneliti dalam memperbaiki perencanaan penelitian	Dokumen Pendampingan, Berita Acara
4.	LPPM dan UPM	Memantau tindak lanjut hasil evaluasi dan memastikan perencanaan telah memenuhi standar	Form Monitoring Tindak Lanjut
5.	Rektor dan LPPM	Menetapkan tindakan terhadap ketidaksesuaian yang berulang	Surat Keputusan, Kebijakan/Tindakan Korektif

B.1.9. Manual Peningkatan Standar Perencanaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	LPPM	Menganalisis hasil evaluasi dan pengendalian untuk meningkatkan kualitas perencanaan penelitian	Laporan Analisis dan Evaluasi
2.	Warek I dan LPPM	Meninjau dan meningkatkan standar perencanaan kegiatan penelitian	Dokumen Review Standar
3.	LPPM	Mengembangkan sistem perencanaan penelitian berbasis roadmap, data, kebutuhan masyarakat, dan perkembangan ilmu pengetahuan	Sistem/Program Perencanaan Penelitian
4.	LPPM	Meningkatkan kualitas proposal melalui pelatihan, klinik proposal, mentoring, dan pendampingan peneliti	Program Pelatihan, Modul, Daftar Hadir, Laporan Kegiatan
5.	Rektor	Menetapkan standar dan target perencanaan penelitian yang lebih tinggi berdasarkan hasil evaluasi	Standar yang Ditingkatkan, SK Penetapan

B.2. MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KEGIATAN PENELITIAN

B.2.1. Tujuan Standar Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

Manual Standar Pelaksanaan Penelitian disusun sebagai pedoman bagi perguruan tinggi, LPPM, Fakultas/Program Studi, dan Peneliti dalam melaksanakan kegiatan penelitian agar berjalan secara terencana, sistematis, bertanggung jawab, sesuai metodologi ilmiah, etis, terdokumentasi, dan mencapai target yang telah ditetapkan.

B.2.2. Maksud Manual Standar Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

Manual mutu ini dimaksudkan untuk:

1. Manual Standar Pelaksanaan Kegiatan Penelitian ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan, Pengelola Penelitian, Dosen/Peneliti, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, serta pihak lain yang terlibat dalam kegiatan penelitian dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan masing-masing.
2. Manual ini juga dimaksudkan untuk menciptakan keseragaman dalam proses pelaksanaan penelitian sehingga setiap kegiatan penelitian memiliki tahapan, mekanisme, dokumentasi, dan indikator pelaksanaan yang jelas.

B.2.3. Luas Lingkup Standar Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

Manual mutu ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Kapuas Sintang. Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pelaksanaan Kegiatan Penelitian.

B.2.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Kepala LPPM
4. Kepala LPM
5. Dekan
6. Ketua Program Studi
7. Ketua UPM
8. Ketua Peneliti
9. Peneliti/ Dosen
10. Reviewer

B.2.5. Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Menetapkan kebijakan dan standar pelaksanaan penelitian sesuai visi, misi, Renstra, dan kebijakan penelitian Universitas Kapuas Sintang	Kebijakan SPMI, Standar Pelaksanaan Penelitian
2.	Warek I/ LPPM	Menetapkan prinsip dan kriteria pelaksanaan penelitian yang meliputi mutu, etika, keselamatan, efisiensi, dan akuntabilitas	Dokumen Standar Pelaksanaan Penelitian
3.	Kepala LPPM	Menetapkan mekanisme pelaksanaan penelitian mulai dari persiapan, pelaksanaan, monitoring, hingga pelaporan	Manual Mutu, SOP Penelitian
4.	Kepala LPPM	Menetapkan ketentuan mengenai kompetensi, tugas, dan tanggung jawab peneliti	Panduan Penelitian, SK Tim Peneliti
5.	Rektor/ LPPM	Menetapkan mekanisme penggunaan dan pertanggungjawaban dana penelitian	Panduan Keu. Penelitian, RAB, Kontrak Penelitian

B.2.6. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Melakukan sosialisasi standar dan pedoman pelaksanaan penelitian kepada peneliti	Materi Sosialisasi, Undangan, Daftar Hadir, Notulen
2.	Ketua Peneliti	Menyiapkan pelaksanaan penelitian berdasarkan proposal yang telah disetujui	Proposal Final, Kontrak Penelitian, Jadwal Penelitian
3.	Ketua Peneliti	Membentuk dan menetapkan pembagian tugas anggota tim penelitian	SK/Surat Tugas Tim, Pembagian Tugas
4.	Ketua Peneliti	Memastikan ketersediaan alat, bahan, lokasi, data, sumber daya manusia, dan kebutuhan penelitian lainnya	Daftar Kebutuhan, Checklist Persiapan
5.	Ketua Peneliti	Melaksanakan penelitian sesuai metode, tahapan, jadwal, dan prosedur yang telah ditetapkan	Logbook Penelitian, Dokumentasi Kegiatan
6.	Peneliti	Melakukan pengumpulan data secara valid, objektif, dan sesuai metode penelitian	Instrumen Penelitian, Data Penelitian, Dokumentasi
7.	Peneliti	Melakukan pengolahan dan analisis data sesuai metode yang ditetapkan	Dataset, Hasil Analisis, Catatan Analisis
8.	Peneliti	Menerapkan etika penelitian dan ketentuan keselamatan selama pelaksanaan penelitian	Persetujuan Etik, Form Etik, Dokumen Keselamatan
9.	Ketua Peneliti	Menggunakan anggaran penelitian sesuai RAB dan ketentuan yang berlaku	RAB, Bukti Pengeluaran, Laporan Keuangan
10.	Ketua Peneliti	Mendokumentasikan seluruh proses dan perkembangan kegiatan penelitian	Logbook, Foto/Video, Catatan Kegiatan
11.	Ketua Peneliti	Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan penelitian	Laporan Kemajuan

B.2.7. Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	LPPM/Tim Monev	Melakukan monitoring terhadap kesesuaian pelaksanaan penelitian dengan proposal	Instrumen Monev, Berita Acara Monev
2.	Reviewer/Tim Evaluasi	Mengevaluasi kemajuan penelitian berdasarkan tahapan, metode, jadwal, penggunaan dana, dan target	Form Evaluasi Pelaksanaan
3.	LPPM	Mengevaluasi kepatuhan peneliti terhadap standar dan SOP penelitian	Checklist Kepatuhan, Laporan Evaluasi
4.	LPM/UPM	Melakukan audit terhadap pelaksanaan kegiatan penelitian	Laporan Audit Mutu Internal
5.	LPPM/Tim Monev	Mengidentifikasi kendala, risiko, dan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan penelitian	Laporan Evaluasi, Daftar Temuan
6.	LPPM	Mengukur tingkat ketercapaian indikator standar pelaksanaan penelitian	Rekapitulasi Capaian Indikator

B.2.8. Manual Pengendalian Standar Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Menetapkan tindakan korektif atas ketidaksesuaian pelaksanaan penelitian	Form Tindakan Korektif, RTL
2.	Ketua Peneliti	Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi	Bukti Perbaikan, Laporan Tindak Lanjut
3.	LPPM	Memberikan pendampingan kepada peneliti yang mengalami kendala dalam pelaksanaan penelitian	Laporan Pendampingan
4.	LPPM	Memantau tindak lanjut hasil evaluasi sampai ketidaksesuaian diselesaikan	Form Monitoring Tindak Lanjut
5.	Rektor/LPPM	Mengambil tindakan terhadap pelanggaran standar, etika, administrasi, atau ketentuan penelitian	Berita Acara, Surat Pembinaan/Sanksi

B.2.9. Manual Peningkatan Standar Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	LPPM	Menganalisis hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan penelitian	Laporan Analisis dan Evaluasi
2.	LPPM	Mengidentifikasi praktik baik dan peluang peningkatan mutu pelaksanaan penelitian	Dokumen Best Practice, Rekomendasi
3.	Rektor/LPPM	Meningkatkan sistem, prosedur, fasilitas, dan dukungan terhadap pelaksanaan penelitian	Program Peningkatan Mutu
4.	LPPM	Meningkatkan kompetensi peneliti melalui pelatihan metodologi, etika, pengolahan data, dan manajemen penelitian	Program Pelatihan, Sertifikat, Laporan Kegiatan
5.	Rektor/LPPM	Meninjau dan meningkatkan standar pelaksanaan penelitian berdasarkan hasil evaluasi	Dokumen Review Standar, Standar yang Ditingkatkan
6.	LPPM	Menetapkan target pelaksanaan penelitian yang lebih baik untuk periode berikutnya	Target Mutu, Renop LPPM, RTL

B.3. MANUAL STANDAR PENILAIAN KEGIATAN PENELITIAN

B.3.1. Tujuan Standar Penilaian Kegiatan Penelitian

Manual Standar Penilaian Penelitian bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penilaian terhadap kegiatan dan hasil penelitian secara objektif, transparan, akuntabel, terukur, dan sesuai dengan standar mutu penelitian yang telah ditetapkan oleh institusi.

B.3.2. Maksud Manual Standar Penilaian Kegiatan Penelitian

Manual Standar Penilaian Penelitian dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Institusi, Pengelola Penelitian, Reviewer, Dosen/Peneliti, dan pihak terkait dalam melaksanakan proses penilaian penelitian secara konsisten dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Manual ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa penilaian penelitian dilakukan berdasarkan prinsip:

1. Objektivitas, yaitu penilaian didasarkan pada fakta, data, substansi proposal, dan hasil penelitian tanpa dipengaruhi kepentingan pribadi.
2. Keadilan, yaitu setiap penelitian memperoleh perlakuan dan kesempatan penilaian yang setara sesuai dengan karakteristik dan bidang keilmuannya.
3. Transparansi, yaitu kriteria, mekanisme, dan tahapan penilaian ditetapkan dan disampaikan secara jelas.
4. Akuntabilitas, yaitu hasil penilaian dapat dipertanggungjawabkan secara akademik dan administratif.
5. Independensi, yaitu reviewer melakukan penilaian secara bebas dari konflik kepentingan.
6. Konsistensi, yaitu penilaian dilakukan berdasarkan instrumen, indikator, dan kriteria yang telah ditetapkan.
7. Berorientasi pada mutu, yaitu penilaian diarahkan untuk meningkatkan kualitas proses dan hasil penelitian.

B.3.3. Luas Lingkup Standar Penilaian Kegiatan Penelitian

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Penilaian Kegiatan Penelitian.

B.3.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Kepala LPPM
4. Kepala LPM
5. Dekan
6. Ketua Program Studi
7. Ketua UPM
8. Ketua Peneliti
9. Peneliti/ Dosen
10. Reviewer

B.3.5. Manual Penetapan Standar Penilaian Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Menetapkan kebijakan dan standar penilaian penelitian sesuai visi, misi, Renstra, dan kebijakan penelitian Universitas Kapuas Sintang	Kebijakan SPMI, Standar Penilaian Penelitian
2.	Kepala LPPM	Menetapkan prinsip penilaian penelitian yang objektif, transparan, akuntabel, adil, dan bebas konflik kepentingan	Dokumen Standar Penilaian Penelitian
3.	Kepala LPPM	Menetapkan kriteria dan indikator penilaian proposal, pelaksanaan, hasil, dan luaran penelitian	Instrumen/Kriteria Penilaian
4.	Ketua LPPM	Menetapkan mekanisme dan tahapan penilaian penelitian	SOP Penilaian Penelitian
5.	Rektor/ LPPM	Menetapkan persyaratan dan kompetensi reviewer penelitian	Pedoman Reviewer, SK Reviewer
6.	Kepala LPPM	Menetapkan sistem pembobotan dan skor penilaian	Rubrik Penilaian, Form Penilaian

B.3.6. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Mensosialisasikan standar, kriteria, dan mekanisme penilaian kepada peneliti dan reviewer	Materi Sosialisasi, Daftar Hadir, Notulen
2.	Kepala LPPM	Menetapkan reviewer sesuai kompetensi dan bidang keilmuan penelitian	SK/Surat Tugas Reviewer
3.	LPPM/ Reviewer	Melakukan pemeriksaan administratif proposal penelitian	Form Pemeriksaan Administrasi
4.	Reviewer	Melakukan penilaian substansi proposal berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan	Form Review Proposal, Rubrik Penilaian
5.	Reviewer	Menilai aspek kebaruan, permasalahan, tujuan, metodologi, kelayakan, sumber daya, anggaran, dan target luaran	Form Penilaian Proposal
6.	LPPM	Mengolah dan merekapitulasi hasil penilaian proposal	Rekapitulasi Nilai Proposal
7.	LPPM	Menetapkan hasil seleksi proposal berdasarkan hasil penilaian reviewer	Berita Acara, SK Penetapan
8.	Tim Monev/ Reviewer	Melakukan penilaian terhadap kemajuan pelaksanaan penelitian	Instrumen Monev, Form Penilaian Kemajuan
9.	Reviewer/ Tim Evaluasi	Menilai kesesuaian pelaksanaan penelitian dengan proposal, metode, jadwal, anggaran, dan target luaran	Form Evaluasi Pelaksanaan
10.	Reviewer/ LPPM	Menilai hasil akhir dan ketercapaian luaran penelitian	Form Penilaian Hasil dan Luaran

B.3.7. Manual Evaluasi Standar Penilaian Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Mensosialisasikan standar, kriteria, dan mekanisme penilaian kepada peneliti dan reviewer	Materi Sosialisasi, Daftar Hadir, Notulen
2.	Kepala LPPM	Menetapkan reviewer sesuai kompetensi dan bidang keilmuan penelitian	SK/Surat Tugas Reviewer
3.	LPPM/Reviewer	Melakukan pemeriksaan administratif proposal penelitian	Form Pemeriksaan Administrasi
4.	Reviewer	Melakukan penilaian substansi proposal berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan	Form Review Proposal, Rubrik Penilaian
5.	Reviewer	Menilai aspek kebaruan, permasalahan, tujuan, metodologi, kelayakan, sumber daya, anggaran, dan target luaran	Form Penilaian Proposal
6.	LPPM	Mengolah dan merekapitulasi hasil penilaian proposal	Rekapitulasi Nilai Proposal

B.3.8. Manual Pengendalian Standar Penilaian Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Menetapkan tindakan korektif terhadap proses penilaian yang tidak sesuai standar	Form Tindakan Korektif, RTL
2.	LPPM	Melakukan klarifikasi atau review ulang apabila ditemukan ketidaksesuaian atau perbedaan penilaian yang signifikan	Berita Acara Klarifikasi/Review Ulang
3.	Kepala LPPM	Menangani konflik kepentingan dan menjaga independensi reviewer	Form Pernyataan Konflik Kepentingan
4.	LPPM	Memberikan pembinaan atau penggantian reviewer yang tidak memenuhi ketentuan	Surat Pembinaan, SK Reviewer
5.	LPPM,LPM, UPM	Memantau tindak lanjut hasil evaluasi terhadap sistem penilaian	Form Monitoring Tindak Lanjut

B.3.9. Manual Peningkatan Standar Penilaian Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Menetapkan tindakan korektif terhadap proses penilaian yang tidak sesuai standar	Form Tindakan Korektif, RTL
2.	LPPM	Melakukan klarifikasi atau review ulang apabila ditemukan ketidaksesuaian atau perbedaan penilaian yang signifikan	Berita Acara Klarifikasi/Review Ulang
3.	Kepala LPPM	Menangani konflik kepentingan dan menjaga independensi reviewer	Form Pernyataan Konflik Kepentingan
4.	LPPM	Memberikan pembinaan atau penggantian reviewer yang tidak memenuhi ketentuan	Surat Pembinaan, SK Reviewer
5.	LPPM,LPM, UPM	Memantau tindak lanjut hasil evaluasi terhadap sistem penilaian	Form Monitoring Tindak Lanjut
6.	Kepala LPPM	Menetapkan tindakan korektif terhadap proses penilaian yang tidak sesuai standar	Form Tindakan Korektif, RTL

B.4. MANUAL STANDAR PENGAWASAN PENELITIAN

B.4.1. Tujuan Standar Pengawasan Kegiatan Penelitian

Manual Mutu Pengawasan Penelitian bertujuan memberikan pedoman dalam melaksanakan pengawasan terhadap seluruh tahapan kegiatan penelitian agar penelitian dilaksanakan sesuai dengan standar mutu, kebijakan, rencana, ketentuan akademik, etika penelitian, serta peraturan yang berlaku.

B.4.2. Maksud Manual Standar Pengawasan Kegiatan Penelitian

Manual Mutu Pengawasan Penelitian dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Institusi, Lembaga/Unit Pengelola Penelitian, Fakultas, Program Studi, Peneliti, Reviewer, dan pihak terkait dalam melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Kapuas Sintang.

B.4.3. Luas Lingkup Standar Pengawasan Kegiatan Penelitian

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pengawasan Kegiatan Penelitian.

B.4.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Kepala LPPM
4. Kepala LPM
5. Dekan
6. Ketua Program Studi
7. Ketua UPM
8. Ketua Peneliti
9. Peneliti/ Dosen
10. Reviewer
11. Tim Pengawas

B.4.5. Manual Penetapan Standar Pengawasan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Menetapkan kebijakan dan standar pengawasan penelitian sesuai visi, misi, Renstra, dan kebijakan penelitian Universitas Kapuas Sintang.	Kebijakan SPMI, Standar Pengawasan Penelitian
2.	Kepala LPPM	Menetapkan prinsip pengawasan penelitian yang objektif, transparan, akuntabel, independen, dan berkelanjutan	Dokumen Standar Pengawasan
3.	Kepala LPPM	Menetapkan ruang lingkup dan objek pengawasan penelitian	Pedoman Pengawasan Penelitian
4.	Kepala LPPM	Menetapkan indikator dan kriteria pengawasan yang meliputi aspek administrasi, substansi, metodologi, etika, keuangan, jadwal, dan luaran	Instrumen/Indikator Pengawasan
5.	Warek I/ LPPM	Menetapkan mekanisme, jadwal, dan frekuensi pengawasan penelitian	SOP Pengawasan Penelitian, Jadwal Pengawasan
6.	Kepala LPPM	Menetapkan pihak/tim yang melaksanakan pengawasan sesuai kompetensi dan kewenangannya	SK/Surat Tugas Tim Pengawas

B.4.6. Manual Pelaksanaan Standar Pengawasan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Melakukan sosialisasi standar, mekanisme, dan jadwal pengawasan kepada peneliti	Materi Sosialisasi, Daftar Hadir, Notulen
2.	LPPM/Tim Pengawas	Menyusun jadwal dan rencana pelaksanaan pengawasan penelitian	Program Kerja Pengawasan, Jadwal Pengawasan
3.	Tim Pengawas	Melakukan pemeriksaan administrasi penelitian dan kelengkapan dokumen	Checklist Administrasi
4.	Tim Monev/ Reviewer	Memantau kesesuaian pelaksanaan penelitian dengan proposal yang telah disetujui	Instrumen Monev, Laporan Monitoring
5.	Tim Pengawas	Mengawasi kesesuaian tahapan, metode, jadwal, dan penggunaan sumber daya penelitian	Form Pengawasan, Logbook
6.	Tim Pengawas	Mengawasi penggunaan dana penelitian agar sesuai dengan RAB dan ketentuan yang berlaku	RAB, Bukti Pengeluaran, Laporan Keuangan
7.	Tim Pengawas/ LPPM	Mengawasi penerapan etika, keselamatan, dan integritas penelitian	Persetujuan Etik, Form Kepatuhan Etik
8.	Tim Pengawas	Mengawasi dokumentasi dan pengelolaan data penelitian	Logbook, Dataset, Dokumentasi
9.	LPPM/ Tim Monev	Memantau perkembangan pencapaian target dan luaran penelitian	Laporan Kemajuan, Rekapitulasi Luaran
10.	Ketua Peneliti	Menyampaikan informasi, dokumen, dan bukti pelaksanaan penelitian kepada tim pengawas	Laporan Penelitian, Dokumen Pendukung

B.4.7. Manual Evaluasi Standar Pengawasan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM /Tim Pengawas	Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengawasan penelitian	Laporan Evaluasi Pengawasan
2.	Tim Pengawas	Mengidentifikasi kesesuaian dan ketidaksesuaian pelaksanaan penelitian terhadap standar	Form Temuan/Ketidaksesuaian
3.	LPPM	Menganalisis tingkat kepatuhan penelitian terhadap standar yang telah ditetapkan	Rekapitulasi Tingkat Kepatuhan
4.	Ka.LPM/ Ketua UPM	Melakukan audit terhadap efektivitas sistem pengawasan penelitian	Laporan Audit Mutu Internal
5.	LPPM	Mengevaluasi efektivitas instrumen, metode, jadwal, dan pelaksana pengawasan	Laporan Evaluasi Sistem Pengawasan
6.	LPPM	Menyusun laporan hasil pengawasan dan rekomendasi perbaikan	Laporan Pengawasan, Rekomendasi

B.4.8. Manual Pengendalian Standar Pengawasan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Menetapkan tindakan korektif terhadap hasil temuan pengawasan	Form Tindakan Korektif, RTL
2.	Ketua Peneliti	Melakukan perbaikan terhadap ketidaksesuaian berdasarkan rekomendasi pengawasan	Bukti Tindak Lanjut
3.	LPPM	Memberikan pembinaan dan pendampingan kepada peneliti yang belum memenuhi standar	Laporan Pembinaan/Pendampingan
4.	LPPM/Tim Pengawas	Melakukan pengawasan ulang terhadap tindakan korektif yang telah dilakukan	Form Monitoring Tindak Lanjut
5.	Warek I/ Ka. LPPM	Menetapkan tindakan terhadap pelanggaran yang bersifat serius atau berulang	Berita Acara, Surat Pembinaan/Sanksi
6.	LPPM	Melakukan eskalasi temuan yang memerlukan penanganan lebih lanjut kepada pimpinan perguruan tinggi	Laporan Eskalasi Temuan

B.4.9. Manual Peningkatan Standar Pengawasan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	LPPM	Menganalisis hasil pengawasan, evaluasi, dan tindak lanjut untuk menentukan peluang peningkatan	Laporan Analisis
2.	LPPM	Mengidentifikasi praktik baik dalam pengawasan dan pelaksanaan penelitian	Dokumen Best Practice
3.	Warek I/ Ka. LPPM	Meningkatkan kompetensi tim pengawas dan reviewer melalui pelatihan	Program Pelatihan, Sertifikat
4.	LPPM	Menyempurnakan instrumen, mekanisme, dan sistem pengawasan penelitian	Instrumen Revisi, SOP Revisi
5.	LPPM	Mengembangkan sistem pengawasan berbasis digital dan data untuk meningkatkan efektivitas pemantauan	Sistem/Aplikasi Pengawasan
6.	Warek I/ Ka. LPPM	Meninjau dan meningkatkan standar pengawasan penelitian berdasarkan hasil evaluasi	Dokumen Review Standar
7.	Warek I/ Ka. LPPM	Menetapkan target mutu pengawasan penelitian yang lebih tinggi pada periode berikutnya	Standar yang Ditingkatkan, Target Mutu

B.5. MANUAL STANDAR PENGENDALIAN PENELITIAN

B.5.1. Tujuan Standar Pengendalian Kegiatan Penelitian

Manual Standar Pengendalian Penelitian bertujuan memberikan pedoman dalam melaksanakan pengendalian terhadap seluruh proses dan hasil kegiatan penelitian agar sesuai dengan standar mutu, kebijakan, rencana, sasaran, serta ketentuan yang telah ditetapkan oleh institusi.

B.5.2. Maksud Manual Standar Pengendalian Kegiatan Penelitian

Manual Standar Pengendalian Penelitian dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Institusi, Lembaga/Unit Pengelola Penelitian, Fakultas, Program Studi, Peneliti, Reviewer, dan pihak terkait dalam melaksanakan pengendalian terhadap kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Kapuas Sintang.

B.5.3. Luas Lingkup Standar Pengendalian Kegiatan Penelitian

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pengendalian Kegiatan Penelitian.

B.5.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Kepala LPPM
4. Kepala LPM
5. Dekan
6. Ketua Program Studi
7. Ketua UPM
8. Ketua Peneliti
9. Peneliti/ Dosen
10. Reviewer

B.5.5. Manual Penetapan Standar Pengendalian Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Menetapkan kebijakan dan standar pengendalian penelitian sesuai visi, misi, Renstra, dan sistem penjaminan mutu di lingkungan Universitas Kapuas Sintang.	Kebijakan SPMI, Standar Pengendalian Penelitian
2.	Kepala LPPM	Menetapkan prinsip pengendalian penelitian yang sistematis, objektif, terukur, akuntabel, dan berkelanjutan	Dokumen Standar Pengendalian
3.	Kepala LPPM	Menetapkan mekanisme identifikasi dan klasifikasi ketidaksesuaian penelitian	SOP Pengendalian, Pedoman Ketidaksesuaian
4.	Kepala LPPM	Menetapkan kriteria tingkat ketidaksesuaian dan prioritas tindakan korektif	Matriks Klasifikasi Temuan
5.	Warek I/ Ka. LPPM	Menetapkan mekanisme tindakan korektif, pencegahan, tindak lanjut, dan verifikasi	SOP Tindakan Korektif, Form RTL
6.	Kepala LPPM	Menetapkan pihak yang bertanggung jawab dalam pengendalian setiap jenis ketidaksesuaian	SK/Surat Tugas, Struktur Tanggung Jawab

B.5.6. Manual Pelaksanaan Standar Pengendalian Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Mensosialisasikan mekanisme pengendalian kepada peneliti dan pihak terkait	Materi Sosialisasi, Daftar Hadir, Notulen
2.	LPPM/Tim Monev	Mengidentifikasi ketidaksesuaian berdasarkan hasil monitoring, evaluasi, pengawasan, dan audit	Laporan Monev, Laporan Pengawasan, Laporan Audit
3.	LPPM	Mencatat dan mengklasifikasikan temuan berdasarkan tingkat risiko dan dampaknya	Daftar Temuan, Matriks Risiko
4.	LPPM/Ketua Peneliti	Menganalisis akar penyebab ketidaksesuaian	Form Analisis Akar Masalah
5.	Kepala LPPM	Menetapkan tindakan korektif dan batas waktu penyelesaian	Form Tindakan Korektif, RTL
6.	Ketua Peneliti	Melaksanakan tindakan perbaikan terhadap ketidaksesuaian penelitian	Bukti Perbaikan, Laporan Tindak Lanjut
7.	LPPM	Memberikan pendampingan kepada peneliti dalam penyelesaian ketidaksesuaian	Laporan Pendampingan
8.	LPPM/Tim Pengendali	Memantau pelaksanaan tindakan korektif sesuai batas waktu yang ditetapkan	Form Monitoring Tindak Lanjut
9.	LPPM/Tim Verifikasi	Melakukan verifikasi terhadap hasil tindakan korektif	Form Verifikasi Tindakan Korektif
10.	Kepala LPPM	Menyatakan temuan selesai apabila tindakan korektif telah efektif dan memenuhi standar	Berita Acara Penyelesaian Temuan

B.5.7. Manual Evaluasi Standar Pengendalian Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian penelitian	Laporan Evaluasi Pengendalian
2.	LPPM	Menganalisis jumlah, jenis, tingkat, dan pola ketidaksesuaian penelitian	Rekapitulasi Temuan, Analisis Data
3.	Gugus/Unit Penjaminan Mutu	Mengevaluasi efektivitas tindakan korektif yang telah dilakukan	Laporan Evaluasi/AMI
4.	LPPM	Mengevaluasi ketepatan waktu penyelesaian tindakan korektif	Rekapitulasi RTL
5.	LPPM	Mengidentifikasi ketidaksesuaian yang berulang dan faktor penyebabnya	Analisis Ketidaksesuaian Berulang
6.	Warek I/ Ka. LPPM	Mengevaluasi kebutuhan kebijakan atau intervensi institusi terhadap masalah yang bersifat sistemik	Laporan Evaluasi, Rekomendasi Kebijakan

B.5.8. Manual Pengendalian Standar Pengendalian Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Menetapkan tindakan lanjutan terhadap ketidaksesuaian yang belum terselesaikan	RTL Lanjutan
2.	Ketua Peneliti	Melakukan perbaikan lanjutan sesuai rekomendasi LPPM	Bukti Tindak Lanjut
3.	LPPM	Melakukan monitoring ulang terhadap ketidaksesuaian yang belum memenuhi standar	Laporan Monitoring Ulang
4.	Tim Verifikasi	Memastikan efektivitas tindakan korektif dan memastikan masalah tidak terulang	Form Verifikasi Efektivitas
5.	Kepala LPPM	Melakukan eskalasi kepada pimpinan apabila ketidaksesuaian bersifat serius, berisiko tinggi, atau berulang	Laporan Eskalasi, Berita Acara
6.	Rektor	Menetapkan tindakan pembinaan, kebijakan, atau sanksi sesuai tingkat pelanggaran	Surat Keputusan, Surat Pembinaan/Sanksi

B.5.9. Manual Peningkatan Standar Pengendalian Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	LPPM	Menganalisis hasil pengendalian untuk mengidentifikasi peluang peningkatan mutu penelitian	Laporan Analisis
2.	LPPM	Mengidentifikasi dan mengembangkan tindakan pencegahan agar ketidaksesuaian tidak berulang	Program Pencegahan
3.	Warek I/ Ka. LPPM	Meningkatkan sistem, SOP, instrumen, dan mekanisme pengendalian penelitian	SOP/Instrumen Revisi
4.	LPPM	Meningkatkan kompetensi peneliti melalui pembinaan, pelatihan, klinik penelitian, dan pendampingan	Program Pelatihan, Sertifikat, Laporan
5.	LPPM	Mengembangkan sistem pengendalian penelitian berbasis data dan teknologi informasi	Sistem/Aplikasi Pengendalian
6.	Warek I/ Ka. LPPM	Melakukan review dan peningkatan Standar Pengendalian Penelitian	Dokumen Review Standar
7.	Warek I/ Ka. LPPM	Menetapkan target mutu pengendalian penelitian yang lebih tinggi untuk periode berikutnya	Standar yang Ditingkatkan, Target Mutu

C. MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN

C.1. Manual Standar Pembiayaan Kegiatan Penelitian

C.1.1. Tujuan Manual Standar Pembiayaan Kegiatan Penelitian

1. Manual Standar Pembiayaan Penelitian disusun sebagai pedoman bagi Universitas Kapuas Sintang dalam merencanakan, menyediakan, mengelola, menggunakan, mengawasi, dan mengevaluasi pembiayaan kegiatan penelitian secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, tepat sasaran, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Manual ini bertujuan memastikan tersedianya dukungan pembiayaan yang memadai untuk mencapai tujuan, mutu, dan target luaran penelitian.

C.1.2. Maksud Manual Standar Pembiayaan Kegiatan Penelitian

Manual Mutu Standar Pembiayaan Penelitian dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Institusi, Lembaga/Unit Pengelola Penelitian, Fakultas, Program Studi, Peneliti, pengelola keuangan, dan pihak terkait dalam mengelola pembiayaan kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Kapuas Sintang.

C.1.3. Luas Lingkup Manual Standar Pembiayaan Kegiatan Penelitian

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pembiayaan Kegiatan Penelitian.

C.1.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Rektor
2. Wakil Rektor I
3. Kepala LPPM
4. Kepala LPM
5. Dekan
6. Kepala BAUK
7. Kabag Keuangan
8. Ketua Program Studi
9. Ketua UPM
10. Ketua Peneliti
11. Peneliti/ Dosen

C.1.5. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Menetapkan kebijakan dan standar pembiayaan penelitian sesuai visi, misi, Renstra, dan kebijakan penelitian di lingkungan Universitas Kapuas Sintang.	Kebijakan SPMI, Standar Pembiayaan Penelitian
2.	Warek II/ Ka.LPPM	Menetapkan sumber pembiayaan penelitian yang berasal dari internal maupun eksternal perguruan tinggi	Kebijakan Pembiayaan, Renstra Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
3.	Warek II/ Ka.LPPM	Menetapkan jumlah/alokasi dana penelitian sesuai kemampuan dan prioritas Universitas Kapuas Sintang	Rencana Anggaran, RKAT/RKAP
4.	Ketua LPPM	Menetapkan komponen biaya yang dapat dan tidak dapat dibiayai dalam kegiatan penelitian	Panduan Pembiayaan Penelitian
5.	Pimpinan PT/LPPM	Menetapkan mekanisme pengajuan, seleksi, pencairan, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana penelitian	SOP Pembiayaan Penelitian
6.	Warek II/ Ka.BAUK	Menetapkan ketentuan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan penelitian	Pedoman Keuangan, SOP Pertanggungjawaban

C.1.6. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ketua LPPM	Mensosialisasikan standar dan mekanisme pembiayaan penelitian kepada peneliti	Materi Sosialisasi, Daftar Hadir, Notulen
2.	Ketua Peneliti	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan kebutuhan dan tahapan penelitian	Proposal, RAB Penelitian
3.	Reviewer	Menilai kewajaran, relevansi, dan kesesuaian anggaran dengan kegiatan penelitian	Form Review RAB, Rubrik Penilaian
4.	LPPM	Menetapkan besaran pembiayaan penelitian berdasarkan hasil seleksi dan ketentuan yang berlaku	SK Penetapan, Daftar Penerima Dana
5.	Rektor, Ka.LPPM, Kabag. Keu	Menetapkan dan menandatangani kontrak penelitian yang memuat nilai pembiayaan dan ketentuan penggunaannya	Kontrak Penelitian
6.	Warek II/ Kabag Keuangan	Melakukan pencairan dana penelitian sesuai mekanisme yang ditetapkan	Bukti Pencairan, SP2D/Transfer
7.	Ketua Peneliti	Menggunakan dana penelitian sesuai RAB dan ketentuan yang berlaku	Bukti Pengeluaran, Kuitansi, RAB
8.	Ketua Peneliti	Mengelola dan mencatat penggunaan dana secara tertib dan dapat ditelusuri	Buku Kas, Rekapitulasi Pengeluaran
9.	Ketua Peneliti	Menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana penelitian	Laporan Keuangan Penelitian
10.	LPPM/Kabag Keuangan	Mengadministrasikan dan mengarsipkan seluruh dokumen pembiayaan penelitian	Arsip Keuangan, Database Pembiayaan

C.1.7. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	LPPM/BAUK	Mengevaluasi kesesuaian penggunaan dana dengan RAB dan ketentuan pembiayaan	Form Evaluasi Keuangan
2.	Tim Monev	Memeriksa efektivitas dan efisiensi penggunaan dana terhadap kemajuan penelitian	Laporan Monev
3.	Reviewer/Tim Evaluasi	Mengevaluasi kesesuaian anggaran dengan capaian kegiatan dan luaran penelitian	Form Evaluasi
4.	LPM / UPM	Melakukan audit terhadap pengelolaan pembiayaan penelitian	Laporan Audit Mutu Internal
5.	BAUK/ LPPM	Mengidentifikasi ketidaksesuaian administrasi atau penggunaan dana	Daftar Temuan, Laporan Evaluasi
6.	LPPM	Menganalisis efektivitas alokasi dana terhadap pencapaian target penelitian	Analisis Efektivitas Pembiayaan

C.1.8. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka.LPPM/BAUK	Menetapkan tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian pembiayaan penelitian	Form Tindakan Korektif, RTL
2.	Ketua Peneliti	Melakukan perbaikan terhadap laporan dan pertanggungjawaban keuangan	Laporan Revisi, Bukti Perbaikan
3.	L Ka.LPPM/BAUK	Melakukan verifikasi ulang terhadap penggunaan dana yang tidak sesuai	Form Verifikasi, Berita Acara
4.	LPPM/Kabag Keuangan	Memantau tindak lanjut hasil pemeriksaan dan audit keuangan	Form Monitoring Tindak Lanjut
5.	Warek II/ Ka.LPPM	Menetapkan tindakan pembinaan atau sanksi terhadap ketidaksesuaian yang serius atau berulang	Surat Pembinaan/Sanksi, SK
6.	Ka.LPPM/BAUK	Menindaklanjuti temuan audit internal maupun eksternal yang berkaitan dengan pembiayaan penelitian	Laporan Tindak Lanjut Audit

C.1.9. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Kegiatan Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka.LPPM/ BAUK	Menganalisis hasil evaluasi dan pengendalian pembiayaan penelitian	Laporan Analisis
2.	Warek II/ Ka.LPPM	Meningkatkan kecukupan dan efektivitas alokasi anggaran penelitian	Rencana Anggaran, Kebijakan Pembiayaan
3.	LPPM	Mengembangkan sumber pembiayaan penelitian melalui kerja sama, hibah, industri, pemerintah, dan sumber sah lainnya	Proposal Hibah, MoU/MoA, Kontrak Kerja Sama
4.	Ka.LPPM/ BAUK	Menyederhanakan dan meningkatkan efisiensi mekanisme administrasi pembiayaan penelitian	SOP Revisi, Sistem Administrasi
5.	Rektor	Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dana penelitian	Sistem Pelaporan, Dashboard Keuangan
6.	Ka.LPPM/ BAUK	Mengembangkan sistem pembiayaan penelitian berbasis digital	Sistem/Aplikasi Keuangan Penelitian
7.	Warek II/ Ka.LPPM	Meninjau dan meningkatkan standar pembiayaan penelitian berdasarkan hasil evaluasi	Dokumen Review Standar
8.	Rektor	Menetapkan target pembiayaan penelitian yang lebih baik untuk periode berikutnya	Standar yang Ditingkatkan, Target Mutu

C.2. Manual Standar Isi Penelitian

C.2.1. Tujuan Manual Standar Isi Penelitian

Manual Mutu Standar Isi Penelitian bertujuan sebagai pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu isi penelitian agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan masyarakat, prioritas penelitian institusi, serta ketentuan yang berlaku.

Secara khusus, manual Standar Isi Penelitian bertujuan untuk:

1. Menjamin isi penelitian sesuai dengan bidang keilmuan dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kebutuhan masyarakat.
2. Menjamin penelitian memiliki kedalaman, keluasan, kebaruan, dan relevansi yang memadai.
3. Memastikan isi penelitian sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan rencana strategis Universitas Kapuas Sintang.
4. Mendorong penelitian yang menghasilkan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan pemecahan masalah.
5. Menjamin penelitian memperhatikan prinsip etika, integritas akademik, dan tanggung jawab ilmiah.
6. Menjadi pedoman dalam menilai kesesuaian dan mutu substansi penelitian.
7. Mendorong peningkatan kualitas isi penelitian secara berkelanjutan.

C.2.2. Maksud Manual Standar Isi Penelitian

Manual Mutu Standar Isi Penelitian dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Institusi, Lembaga/Unit Pengelola Penelitian, Fakultas, Program Studi, Peneliti, Reviewer, dan pihak terkait dalam memastikan bahwa substansi penelitian memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan.

C.2.3. Luas Lingkup Manual Standar Isi Penelitian

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Isi Penelitian.

C.2.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab :

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Kepala LPM
5. Kepala LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

C.2.5. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Menetapkan kebijakan dan standar isi penelitian sesuai visi, misi, Renstra, dan kebijakan penelitian Mutu Standar Isi Penelitian	Kebijakan SPMI, Standar Isi Penelitian
2.	Warek I/ Ka.LPPM	Menetapkan arah dan prioritas substansi penelitian sesuai bidang unggulan Universitas Kapuas Sintang.	Renstra Penelitian, Roadmap Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
3.	Kepala LPPM	Menetapkan kriteria kedalaman, keluasan, relevansi, kebaruan, dan kemanfaatan isi penelitian	Dokumen Standar Isi Penelitian
4.	Kepala LPPM	Menetapkan kriteria kesesuaian isi penelitian dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan masyarakat	Indikator/Kriteria Standar
5.	Warek I/ Ka.LPPM	Menetapkan mekanisme review dan evaluasi substansi penelitian	SOP Penilaian/Review Penelitian

C.2.6. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Mensosialisasikan standar isi penelitian kepada dosen dan peneliti	Materi Sosialisasi, Daftar Hadir, Notulen
2.	LPPM/ Fakultas/ Prodi	Mengidentifikasi isu strategis, kebutuhan masyarakat, perkembangan ilmu, dan peluang penelitian	Dokumen Identifikasi Isu/Kebutuhan
3.	Dosen/ Peneliti	Menentukan topik penelitian sesuai bidang keilmuan dan roadmap penelitian	Roadmap Penelitian, Rencana Penelitian
4.	Ketua Peneliti	Menyusun substansi penelitian yang mencakup masalah, tujuan, kajian pustaka, metode, dan rencana pemecahan masalah	Proposal Penelitian
5.	Ketua Peneliti	Memastikan unsur kebaruan/orisinalitas dan kontribusi keilmuan dalam penelitian	Proposal, State of the Art, Kajian Pustaka
6.	Ketua Peneliti	Memastikan isi penelitian memiliki relevansi dan potensi kemanfaatan bagi masyarakat atau pemangku kepentingan	Proposal, Analisis Manfaat
7.	Reviewer	Melakukan review terhadap kualitas dan kesesuaian substansi penelitian	Form Review Proposal, Rubrik Penilaian
8.	Ketua Peneliti	Melaksanakan penelitian sesuai substansi dan ruang lingkup yang telah disetujui	Logbook, Laporan Kemajuan
9.	Peneliti	Mengembangkan dan/atau memperbaiki substansi penelitian berdasarkan hasil penelitian dan perkembangan ilmu	Catatan Penelitian, Laporan Kemajuan

C.2.7. Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	LPPM/Tim Monev	Mengevaluasi kesesuaian isi penelitian dengan standar yang telah ditetapkan	Instrumen Evaluasi
2.	Reviewer	Menilai kedalaman, keluasan, relevansi, kebaruan, dan kontribusi isi penelitian	Form Penilaian Substansi
3.	LPPM	Mengevaluasi kesesuaian penelitian dengan roadmap dan bidang unggulan perguruan tinggi	Rekapitulasi Kesesuaian Roadmap
4.	LPPM/Tim Evaluasi	Mengevaluasi relevansi hasil penelitian terhadap kebutuhan masyarakat, industri, pemerintah, atau pemangku kepentingan	Laporan Evaluasi Relevansi
5.	LPM/UPM	Melakukan audit terhadap penerapan standar isi penelitian	Laporan Audit Mutu Internal
6.	LPPM	Mengidentifikasi kelemahan dan ketidaksesuaian substansi penelitian	Laporan Evaluasi, Daftar Temuan

C.2.8. Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Kepala LPPM	Menetapkan tindakan korektif terhadap penelitian yang isi/substansinya belum memenuhi standar	Form Tindakan Korektif, RTL
2.	Ketua Peneliti	Melakukan perbaikan substansi penelitian berdasarkan hasil review dan evaluasi	Proposal/Laporan Revisi
3.	Reviewer/ LPPM	Melakukan review ulang terhadap substansi yang telah diperbaiki	Form Review Ulang
4.	LPPM	Memberikan pendampingan kepada peneliti untuk meningkatkan kualitas substansi penelitian	Laporan Pendampingan
5.	LPPM/Tim Monev	Memantau tindak lanjut hasil evaluasi isi penelitian	Form Monitoring Tindak Lanjut
6.	Warek I/ Ka.LPPM	Mengambil tindakan terhadap ketidaksesuaian substansi yang bersifat serius atau berulang	Berita Acara, Kebijakan/Tindakan Korektif
7.	Kepala LPPM	Menetapkan tindakan korektif terhadap penelitian yang isi/substansinya belum memenuhi standar	Form Tindakan Korektif, RTL

C.2.9. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	LPPM	Menganalisis hasil evaluasi dan pengendalian untuk meningkatkan mutu isi penelitian	Laporan Analisis
2.	LPPM	Mengidentifikasi bidang atau tema penelitian yang berpotensi dikembangkan lebih lanjut	Peta Potensi Penelitian
3.	LPPM/ Fakultas/ Prodi	Mengembangkan roadmap penelitian berdasarkan perkembangan ilmu, teknologi, dan kebutuhan pemangku kepentingan	Roadmap Revisi/Pengembangan
4.	LPPM	Meningkatkan kompetensi peneliti melalui pelatihan metodologi, kajian literatur, state of the art, dan penulisan ilmiah	Program Pelatihan, Sertifikat
5.	LPPM	Mendorong penelitian multidisiplin/interdisiplin untuk memperluas kontribusi keilmuan	Program Penelitian, Proposal Kolaborasi
6.	Warek I/ Ka.LPPM	Meningkatkan standar kedalaman, keluasan, kebaruan, dan relevansi penelitian berdasarkan hasil evaluasi	Dokumen Review Standar
7.	Warek I/ Ka.LPPM	Menetapkan target mutu isi penelitian yang lebih tinggi untuk periode berikutnya	Standar yang Ditingkatkan, Target Mutu

C.3. Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

C.3.1. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana penelitian

Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian bertujuan memberikan pedoman dalam merencanakan, menyediakan, menggunakan, memelihara, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu sarana dan prasarana penelitian agar mampu mendukung pelaksanaan penelitian yang bermutu, produktif, efektif, efisien, aman, dan berkelanjutan

C.3.2. Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana penelitian

Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Fakultas, Program Studi, Lembaga/Unit Penelitian, Laboratorium, Dosen, Mahasiswa, Peneliti, dan Tenaga Kependidikan dalam mengelola sarana dan prasarana yang digunakan untuk kegiatan penelitian.

C.3.3. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

C.3.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Kepala LPM
5. Kepala LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

C.3.5. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Penyusun standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun standar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian . 2. Mengajukan hasil rancangan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk di sahkan Rektor. 3. Menyimpan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 4. Melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ke civitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 2. Dokumen standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang sudah disetujui Senat
3	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Peraturan Rektor

C.3.6. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Ka. LPPM	1. Menyusun panduan penelitian yang memuat aturan pengusulan dan pelaksanaan penelitian. 2. Menyusun anggaran penelitian dalam 1 (satu) tahun anggaran	Panduan penelitian UNKA
2	Prodi/Fakultas	Melakukan koordinasi dengan LPPM terkait sarana dan prasarana pelaksanaan penelitian	Surat Tugas Penelitian

C.3.7. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan standar sarana dan prasarana	SK Rektor tentang Tim Audit
2	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit standar sarana dan prasarana	Dokumen terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana
3	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

C.3.8. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Ka.LPPM	Melakukan analisis dari laporan hasil audit. Memberikan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dan rekomendasi dari laporan hasil audit
2	Ka. LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

C.3.9. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Warek III	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	Notulensi hasil rapat dan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Ka.LPPM	Menindaklanjuti arahan atas rekomendasi dari rapat koordinasi dengan Warek II dan Ka. LPM untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana	Dokumen Laporan Kepala LPPM

C.4. Manual Standar Peneliti

C.4.1. Tujuan Manual Standar Peneliti

Manual Mutu Standar Peneliti bertujuan memberikan pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu kompetensi serta kinerja peneliti agar kegiatan penelitian dilaksanakan secara profesional, bermutu, berintegritas, dan sesuai dengan bidang keilmuan.

C.4.2. Maksud Manual Standar Peneliti

Manual Mutu Standar Peneliti dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Lembaga/Unit Penelitian, Fakultas, Program Studi, Dosen, Peneliti, Mahasiswa, dan pihak terkait dalam mengelola sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan penelitian.

C.4.3. Luas Lingkup Manual Standar Peneliti

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Peneliti.

C.4.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab :

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Kepala LPM
5. Kepala LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

C.4.5. Manual Penetapan Standar Peneliti

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Penyusun standar Standar Peneliti melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Kepala LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun Standar Peneliti. 2. Mengajukan hasil rancangan standar yang sudah final Peneliti kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk disahkan oleh Rektor. 3. Melakukan sosialisasi Standar Peneliti ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Peneliti. 2. Dokumen standar Peneliti yang sudah disetujui Senat
3	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang standar Peneliti	Peraturan Rektor

C.4.6. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Kepala LPPM	Menyusun panduan penelitian yang memuat aturan pengusulan dan pelaksanaan penelitian Menyusun anggaran penelitian dalam 1 (satu) tahun anggaran	Panduan penelitian UNKA
2	Prodi/Fakultas	Melakukan sosialisasi tentang standar peneliti dan pengusulan dan pelaksanaan penelitian	Surat Tugas Penelitian

C.4.7. Manual Evaluasi Standar Peneliti

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan standar Peneliti	SK Rektor tentang Tim Audit
2	Kepala LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit standar Peneliti	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Pelaksanaan Audit
3	Kepala LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

C.4.8. Manual Pengendalian Standar Peneliti

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Kepala LPPM	Melakukan analisis dari laporan hasil audit Memberikan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dan rekomendasi dari laporan hasil audit
2	Kepala LPPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

C.4.9. Manual Peningkatan Standar Peneliti

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Warek 1	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	Notulensi hasil rapat dan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Kepala LPPM	Menindaklanjuti arahan atas rekomendasi dari rapat koordinasi dengan Warek I dan LPM untuk melaksanakan standar Peneliti	Standar Peneliti yang telah mendapatkan arahan atas rekomendasi dari rapat koordinasi dengan Warek I dan LPM

C.5. Manual Standar Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Dalam Penelitian

C.5.1. Tujuan Manual Standar Penggunaan TIK Dalam Penelitian

Manual Mutu Standar Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Penelitian bertujuan memberikan pedoman bagi sivitas akademika dalam memanfaatkan TIK secara efektif, efisien, aman, etis, dan bertanggung jawab untuk mendukung seluruh tahapan kegiatan penelitian.

C.5.2. Maksud Manual Standar Penggunaan TIK Dalam Penelitian

Manual Mutu Standar Penggunaan TIK dalam Penelitian dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Lembaga/Unit Penelitian, Fakultas, Program Studi, Dosen/Peneliti, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, dan pihak terkait dalam menggunakan TIK untuk mendukung kegiatan penelitian.

C.5.3. Luas Lingkup Manual Standar Penggunaan TIK Dalam Penelitian

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Penggunaan TIK dalam Penelitian.

C.5.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Kepala LPM
5. Kepala LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

C.5.5. Manual Penetapan Standar Penggunaan TIK Dalam Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Penyusun Manual Standar Penggunaan TIK Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun standar Manual Standar Penggunaan TIK Penelitian. 2. Mengajukan hasil rancangan standar Manual Standar Penggunaan TIK Penelitian yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk di sahkan oleh Rektor. 3. Menyimpan Standar Sarana & Prasarana Penelitian. 4. Melakukan sosialisasi Standar Manual Standar Penggunaan TIK Penelitian ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Manual Standar Penggunaan TIK Penelitian. 2. Dokumen standar Manual Standar Penggunaan TIK Penelitian yang sudah disetujui Senat.

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
3	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang standar Manual Standar Penggunaan TIK dalam Penelitian	Peraturan Rektor

C.5.6. Manual Pelaksanaan Manual Standar Penggunaan TIK Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Ka. LPPM	Menyusun panduan penelitian yang memuat aturan pengusulan dan pelaksanaan penelitian. Menyusun anggaran penelitian dalam 1 (satu) tahun anggaran	Panduan penelitian UNKA
2	Prodi/Fakultas	Melakukan sosialisasi terkait Manual Standar Penggunaan TIK Penelitian	Surat Tugas Penelitian

C.5.7. Manual Evaluasi Standar Penggunaan TIK Penelitian Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan manual standar penggunaan TIK penelitian	SK Rektor tentang Tim Audit
2	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit manual standar penggunaan TIK penelitian	Dokumen terkait pelaksanaan manual standar penggunaan TIK penelitian
3	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

C.5.8. Manual Pengendalian Standar Penggunaan TIK Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Ka.LPPM	1. Melakukan analisis dari laporan hasil audit. 2. Memberikan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dan rekomendasi dari laporan hasil audit
2	Ka. LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

C.5.9. Manual Peningkatan Standar Penggunaan TIK Penelitian

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Warek II	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	Notulensi hasil rapat dan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Ka.LPPM	Menindaklanjuti arahan atas rekomendasi dari rapat koordinasi dengan Warek II dan Ka. LPM untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana	Laporan penggunaan TIK penelitian oleh Ka LPPM

III. MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

A. MANUAL STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

A.1. Tujuan Manual Mutu Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Mutu Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan memberikan pedoman dalam menetapkan, menghasilkan, mengukur, mengevaluasi, dan meningkatkan mutu luaran kegiatan PkM agar memberikan manfaat nyata bagi masyarakat serta mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas Kapuas Sintang.

Secara khusus, manual ini bertujuan untuk:

1. Menjamin setiap kegiatan PkM menghasilkan luaran sesuai dengan tujuan dan target yang telah ditetapkan.
2. Menjamin luaran PkM memiliki kualitas dan kebermanfaatan bagi masyarakat.
3. Menjamin luaran dapat diukur dan dibuktikan secara objektif.
4. Mendorong pengembangan luaran PkM yang inovatif dan aplikatif.
5. Mendorong pemanfaatan hasil penelitian dan keilmuan dalam menghasilkan luaran PkM.
6. Meningkatkan kontribusi PkM terhadap penyelesaian permasalahan masyarakat.
7. Mendorong keberlanjutan dan pemanfaatan luaran oleh masyarakat dan mitra.
8. Menjamin luaran PkM terdokumentasi dan dapat ditelusuri.
9. Menjadi dasar monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian mutu luaran PkM.
10. Menjadi dasar peningkatan mutu dan pengembangan luaran PkM secara berkelanjutan.

A.2. Maksud Manual Mutu Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Mutu Standar Luaran PkM dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Lembaga/Unit Pengabdian Kepada Masyarakat, Fakultas, Program Studi, Dosen/Pengabdi, Mahasiswa, mitra, dan masyarakat dalam merencanakan dan menghasilkan luaran kegiatan PkM.

A.3. Luas Lingkup Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

A.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Kepala LPM
5. Kepala LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

A.5. Manual Penetapan Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Penyusun Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
2.	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun Standar Luaran PkM. 2. Mengajukan hasil rancangan standar Luaran PkM yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk disahkan oleh Rektor. 3. Menyimpan Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat. 4. Melakukan sosialisasi Standar Luaran PkM ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Luaran PkM. 2. Dokumen standar Luaran PkM yang sudah disetujui Senat.
3.	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat	Peraturan Rektor

A.6. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. LPPM	1. Menetapkan panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat aturan pengusulan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat 2. Menyusun anggaran pengabdian kepada masyarakat dalam 1 (satu) tahun anggaran	1. Panduan pengabdian kepada masyarakat UNKA 2. Dokumen SPP LPPM
2.	Prodi/Fakultas	Melakukan koordinasi dengan LPPM terkait pengusulan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Surat Tugas Pengabdian kepada masyarakat

A.7. Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat	SK Rektor tentang Tim Audit
2.	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit standar luaran pengabdian kepada masyarakat	Dokumen terkait pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat
3.	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

A.8. Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka.LPPM	Melakukan analisis dari laporan hasil audit. Memberikan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dan rekomendasi dari laporan hasil audit
2.	Ka. LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

A.9. Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Wakil Rektor 1	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	Notulensi hasil rapat dan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2.	Ka.LPPM	Menindaklanjuti arahan dan rekomendasi dari rapat koordinasi dengan WR 1 dan Ka. LPM untuk melaksanakan standar luaran pengabdian kepada masyarakat	Dokumen Laporan Kepala LPPM

B. MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PkM)

B.1. Manual Standar Perencanaan Kegiatan PkM

B.1.1. Tujuan Manual Standar Perencanaan Kegiatan PkM

Manual Mutu Standar Perencanaan Kegiatan PkM bertujuan memberikan pedoman dalam merencanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat secara sistematis, terarah, terukur, partisipatif, dan berorientasi pada kebutuhan serta penyelesaian permasalahan masyarakat.

B.1.2. Maksud Manual Standar Perencanaan Kegiatan PkM

Manual Mutu Standar Perencanaan Kegiatan PkM dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Lembaga/Unit Pengabdian Kepada Masyarakat, Fakultas, Program Studi, Dosen/Pengabdi, Mahasiswa, mitra, dan masyarakat dalam menyusun perencanaan kegiatan PkM.

B.1.3. Luas Lingkup Manual Standar Perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

B.1.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Kepala LPM
5. Kepala LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

B.1.5. Manual Penetapan Standar Perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Penyusun Standar Perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun Standar Perencanaan PkM 2. Mengajukan hasil rancangan standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk disahkan oleh Rektor. 3. Menyimpan Standar Isi PkM 4. Melakukan sosialisasi Standar Isi PkM ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan Standar Perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Dokumen standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang sudah disetujui Senat
3.	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Peraturan Rektor

B.1.6. Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Ka. LPPM	1. Menetapkan panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat aturan pengusulan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 2. Menyusun anggaran pengabdian kepada masyarakat dalam 1 (satu) tahun anggaran	Panduan pengabdian kepada masyarakat Unka
2	Prodi/Fakultas	Melakukan koordinasi dengan LPPM terkait pengusulan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Surat Tugas pengabdian kepada masyarakat

B.1.7. Manual Evaluasi Standar Perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan Standar Perencanaan pengabdian kepada masyarakat	SK Rektor tentang Tim Audit
2	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit Standar Perencanaan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen terkait pelaksanaan Standar Perencanaan pengabdian kepada masyarakat
3	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

B.1.8. Manual Pengendalian Standar Perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Ka. LPPM	Melakukan analisis dari laporan hasil audit. Mengajukan arahan dan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dari laporan hasil audit
2	Ka. LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

B.1.9. Manual Peningkatan Standar Perencanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Wakil Rektor 1	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	Notulensi hasil rapat dan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2	Ka.LPPM	(1) Mengundang Wakil Rektor 1 dan Ka. LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit. (2) Menindaklanjuti arahan dan rekomendasi dari Ka. LPM untuk melaksanakan Standar Perencanaan pengabdian kepada masyarakat	Standar Perencanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah mendapatkan arahan dan rekomendasi dari Ka. LPM

B.2. Manual Standar Pelaksanaan PkM

B.2.1. Tujuan Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Mutu Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan memberikan pedoman bagi seluruh pihak terkait dalam melaksanakan kegiatan PkM agar berjalan secara terencana, sistematis, efektif, efisien, bermutu, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Universitas Kapuas Sintang.

B.2.2. Maksud Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Mutu Standar Pelaksanaan PkM dimaksudkan sebagai acuan bagi pimpinan perguruan tinggi, Lembaga/Unit Pengabdian kepada Masyarakat, fakultas, program studi, dosen/pengabdi, mahasiswa, tenaga kependidikan, mitra, dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan PkM.

B.2.3. Luas Lingkup Manual Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

B.2.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. 2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Ketua LPM
5. Ketua LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

B.2.5. Manual Penetapan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Penyusun Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2.	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Mengajukan hasil rancangan standar Proses PkM yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk disahkan oleh Rektor. 3. Menyimpan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 4. Melakukan sosialisasi Standar Proses PkM ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan Standar Pelaksanaan PkM . 2. Dokumen Standar Pelaksanaan PkM .yang sudah disetujui Senat .
3 .	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	Peraturan Rektor

B.2.6. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. LPPM	1. Menyusun anggaran PkM dalam 1 (satu) tahun anggaran. 2. Menyusun jadwal dan menginformasikan jadwal penerimaan proposal PkM. 3. Melaksanakan penilaian proposal PkM. 4. Mengesahkan proposal PkM. 5. Mendanai kegiatan PkM secara bertahap. 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi PkM yang sedang berlangsung 7. Menerima laporan PkM serta bukti luaran 8. Melaksanakan seminar hasil PkM.	1. Surat pemberitahuan kepada seluruh dosen 2. Berita Acara Penilaian Proposal PkM. 3. Surat Tugas PkM. 4. Surat pencairan dana PkM. 5. Berita Acara Monev PkM. 6. Laporan PkM. 7. Berita Acara Seminar Hasil PkM.
2.	Prodi/ Fakultas	Melakukan koordinasi dengan LPPM terkait pengusulan dan pelaksanaan PkM.	1. Surat Tugas PkM. 2. Penilaian proposal PkM.

B.2.7. Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM	SK Rektor tentang Tim Audit
2.	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit Standar Pelaksanaan PkM	Dokumen terkait pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM
3.	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

B.2.8. Manual Pengendalian Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka.LPPM	Melakukan analisis dari laporan hasil audit Memberikan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dan rekomendasi dari laporan hasil audit
2.	Ka. LPM	Melakukan pengendalian secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan RTM	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

B.2.9. Manual Peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Wakil Rektor 1	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut laporan hasil audit	Dokumen RTM
2.	Ka.LPPM	Menindaklanjuti arahan dan rekomendasi dari rapat koordinasi dengan WR 1 dan LPM	Standar Pelaksanaan PkM

B.3. Manual Standar Penilaian Kegiatan PkM

B.3.1. Tujuan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Mutu Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan memberikan pedoman dalam melaksanakan penilaian terhadap kegiatan PkM secara objektif, transparan, akuntabel, terukur, dan berkelanjutan.

B.3.2. Maksud Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Mutu Standar Penilaian PkM dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Lembaga/Unit Pengabdian Kepada Masyarakat, Fakultas, Program Studi, Reviewer, Dosen/Pengabdi, Mahasiswa, dan pihak terkait dalam melakukan penilaian kegiatan PkM.

B.3.3. Luas Lingkup Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

B.3.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. 2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Ketua LPM
5. Ketua LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

B.3.5. Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Penyusun Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2.	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun Standar Penilaian PkM. 2. Mengajukan hasil rancangan standar Penilaian PkM yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk disahkan oleh Rektor.. 3. Menyimpan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat . 4. Melakukan sosialisasi Standar Penilaian PkM ke civitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Penilaian PkM. . 2. Dokumen standar Penilaian PkM yang sudah disetujui Senat.
3 .	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Penilaian PkM	Peraturan Rektor

B.3.6. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. LPPM	1. Menyusun panduan penilaian pengabdian kepada masyarakat di dalam Panduan PkM Universitas Kapuas Sintang. 2. Melaksanakan proses penilaian proposal PkM.	1. Panduan PkM Universitas Kapuas Sintang. 2. Berita Acara penilaian proposal PkM.
2.	Prodi/Fakultas	Melakukan koordinasi dengan LPPM terkait pengusulan dan pelaksanaan PkM.	Form penilaian proposal PkM.

B.3.7. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan standar Penilaian PkM.	SK Rektor tentang Tim Audit
2.	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit standar penilaian PkM.	Dokumen terkait pelaksanaan standar Penilaian PkM.
3.	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

B.3.8. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka.LPPM	1. Melakukan analisis dari laporan hasil audit 2. Memberikan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dan rekomendasi dari laporan hasil audit
2.	Ka. LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

B.3.9. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Wakil Rektor 1	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	Dokumen hasil rapat dan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2.	Ka.LPPM	Menindaklanjuti arahan dan rekomendasi dari rapat koordinasi dengan Warek I dan Ka. LPM	Standar penilaian PkM.

B.4. Manual Standar Pengawasan PkM

B.4.1. Tujuan Manual Standar Pengawasan Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Mutu Standar Pengawasan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan memberikan pedoman dalam melaksanakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan PkM agar berjalan sesuai dengan standar mutu, kebijakan, rencana, tujuan, sasaran, dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Universitas Kapuas Sintang.

B.4.1. Maksud Manual Standar Pengawasan Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Mutu Standar Pengawasan PkM dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Lembaga/Unit Pengabdian Kepada Masyarakat, Fakultas, Program Studi, Pengabdi, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, dan mitra dalam melaksanakan pengawasan kegiatan PkM.

B.4.2. Luas Lingkup Manual Standar Pengawasan Pengabdian kepada Masyarakat

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pengawasan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

B.4.3. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. 2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Ketua LPM
5. Ketua LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

B.4.4. Manual Penetapan Standar Pengawasan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Penyusun Standar Pengelolaan PkM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2.	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun Standar Pengawasan Pengabdian Kepada Masyarakat . 2. Mengajukan hasil rancangan Standar Pengawasan PkM yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk disahkan Rektor. 3. Menyimpan Standar Pengawasan PkM. 4. Melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan PkM ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan Standar Pengawasan PkM. 2. Dokumen Standar Pengawasan PkM .
3 .	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Pengawasan PkM	Peraturan Rektor

B.4.5. Manual Pengelolaan Standar Pengawasan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. LPPM	1. Menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat aturan pengusulan dan pelaksanaan PkM. 2. Merancang dan mengembangkan Renstra PkM Universitas Kapuas Sintang.	1. Panduan PkM Universitas Kapuas Sintang. 2. Renstra PkM Universitas Kapuas Sintang.
2.	Prodi/Fakultas	Melakukan koordinasi dengan LPPM terkait pengusulan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Surat Tugas pengabdian kepada masyarakat

B.4.6. Manual Evaluasi Standar Pengawasan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan Standar Pengawasan pengabdian kepada masyarakat	SK Rektor tentang Tim Audit
2.	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit Standar Pengawasan pengabdian kepada masyarakat	Dokumen terkait pelaksanaan Standar Pengawasan PkM. PkM
3.	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

B.4.7. Manual Pengendalian Standar Pengawasan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. LPPM	Melakukan analisis dari laporan hasil audit Memberikan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dan rekomendasi dari laporan hasil audit
2.	Ka. LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

B.4.8. Manual Peningkatan Standar Pengawasan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Warek 1	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	1. Notulensi hasil rapat 2. Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2.	Ka.LPPM	Menindaklanjuti arahan dan rekomendasi dari rapat koordinasi dengan Warek 1 dan Ka. LPM untuk melaksanakan Standar Pengawasan PkM	Standar Pengawasan PkM

B.5. Manual Standar Pengendalian PkM

B.5.1. Tujuan Manual Standar Pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Mutu Standar Pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan memberikan pedoman dalam memastikan seluruh kegiatan PkM dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, rencana, tujuan, sasaran, dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Universitas Kapuas Sintang.

B.5.2. Maksud Manual Standar Pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Mutu Standar Pengendalian PkM dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Lembaga/Unit Pkm, Fakultas, Program Studi, Dosen/Pengabdi, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, mitra, dan pihak terkait dalam melakukan pengendalian kegiatan PkM.

B.4.3. Luas Lingkup Manual Standar Pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pengendalian Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

B.4.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Ketua LPM
5. Ketua LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

B.4.5. Manual Penetapan Standar Pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Penyusun Standar Pengelolaan PkM elalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun Standar Pengendalian PkM. 2. Mengajukan hasil rancangan Standar Pengendalian PkM ang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk disahkan oleh Rektor 3. Menyimpan Standar Pengendalian Pengabdian Kepada Masyarakat . 4. Melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan PkM ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan Standar PkM. 2. Dokumen Standar Pengendalian PkM yang sudah disetujui Senat
3	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Pengendalian Pengabdian Kepada Masyarakat	Peraturan Rektor

B.4.6. Manual Pengelolaan Standar Pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
	Ka. LPPM	1. Menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat aturan pengusulan dan pelaksanaan PkM. 2. Merancang dan mengembangkan Renstra PkM.	1. Panduan PkM Universitas Kapuas Sintang. 2. Renstra PkM Universitas Kapuas Sintang.
	Prodi/Fakultas	Melakukan koordinasi dengan LPPM terkait pengusulan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Surat Tugas pengabdian kepada masyarakat

B.4.7. Manual Evaluasi Standar Pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan Standar Pengendalian pengabdian kepada masyarakat	SK Rektor tentang Tim Audit
	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit Standar PkM Universitas Kapuas Sintang.	Dokumen terkait pelaksanaan Standar Pengendalian PkM.
	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

B.4.8. Manual Pengendalian Standar Pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
	Ka. LPPM	Melakukan analisis dari laporan hasil audit Memberikan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dan rekomendasi dari laporan hasil audit
	Ka. LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

B.4.9. Manual Peningkatan Standar Pengendalian Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
	Warek 1	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	Notulensi hasil rapat Dokumen hasil rapat dan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
	Ka.LPPM	Menindaklanjuti arahan dan rekomendasi dari rapat koordinasi dengan Warek I dan Ka. LPM untuk melaksanakan Standar Pengendalian PkM	Standar Pengendalian PkM

C. MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

C.1. Tujuan Manual Standar Pembiayaan Kegiatan PkM

Manual Mutu Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan memberikan pedoman dalam perencanaan, pengalokasian, penggunaan, pencatatan, pengawasan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu pembiayaan kegiatan PkM agar terlaksana secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

C.2. Maksud Manual Standar Pembiayaan Kegiatan PkM

Manual Mutu Standar Pembiayaan PkM dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Lembaga/Unit PkM, Fakultas, Program Studi, Dosen/Pengabdi, Tenaga Kependidikan, dan pihak terkait dalam mengelola pembiayaan kegiatan PkM.

C.3. Luas Lingkup Manual Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

C.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Kepala LPM
5. Kepala LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

C.5. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Penyusun standar Standar Pembiayaan PkM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun standar Standar Pembiayaan PkM 2. Mengajukan hasil rancangan standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk di sahkan oleh Rektor. 3. Menyimpan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat . 4. Melakukan sosialisasi Standar Pembiayaan PkM ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Pembiayaan PkM. 2. Dokumen standar Pembiayaan PkM yang sudah disetujui Senat
3	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	Peraturan Rektor

C.6. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
	Ka. LPPM	1. Menyusun panduan Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat aturan pengusulan dan pelaksanaan PkM 2. Menyusun anggaran PkM dalam 1 (satu) tahun anggaran	Panduan PkM
	Prodi/ Fakultas	Melakukan koordinasi dengan LPPM terkait pengusulan dan pelaksanaan PkM	Surat Tugas PkM

C.7. Manual Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM	SK Rektor tentang Tim Audit
	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit standar pendanaan dan pembiayaan PkM	Dokumen terkait pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM
	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

C.8. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
	Ka.LPPM	Melakukan analisis dari laporan hasil audit Memberikan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dan rekomendasi dari laporan hasil audit
	Ka. LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

C.9. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
	Wakil Rektor I	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	1. Notulensi hasil rapat 2. Dokumen RTM
	Ka.LPPM	Menindaklanjuti arahan dan rekomendasi dari rapat koordinasi dengan Warek II dan Ka. LPM untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.	Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

C.2. Manual Standar Isi PkM

C.2.1. Tujuan Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Mutu Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan memberikan pedoman dalam menetapkan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu isi kegiatan PkM agar sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan strategi Universitas Kapuas Sintang serta kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

C.2.2. Maksud Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Mutu Standar Isi PkM dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Lembaga/Unit PkM, Fakultas, Program Studi, Dosen, Mahasiswa, dan mitra dalam menentukan substansi atau materi kegiatan PkM.

C.2.3. Luas Lingkup Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

C.2.4. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Ketua LPM
5. Ketua LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

C.2.5. Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Penyusun standar Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2.	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun standar Standar Isi PkM Mengajukan hasil rancangan standar Isi PkM yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk di sahkan oleh Rektor. 2. Menyimpan Standar Isi PkM 3. Melakukan sosialisasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat ke svitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Isi PkM. 2. Dokumen standar isi PkM yang sudah disetujui
3.	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Peraturan Rektor

C.2.6. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. LPPM	1. Menetapkan panduan PkM yang memuat aturan pengusulan dan pelaksanaan PkM 2. Menyusun anggaran PkM dalam 1 (satu) tahun anggaran	Panduan PkM Universitas Kapuas Sintang.
2.	Prodi/ Fakultas	Melakukan koordinasi dengan LPPM terkait pengusulan dan pelaksanaan PkM.	Surat Tugas PkM

C.2.7. Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan standar isi PkM.	SK Rektor tentang Tim Audit
2.	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit standar isi PkM.	Dokumen terkait pelaksanaan standar isi PkM
3.	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

C.2.8. Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka.LPPM	1. Melakukan analisis dari laporan hasil audit. 2. Mengajukan arahan dan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dari laporan hasil audit
2.	Ka. LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

C.2.9. Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Wakil Rektor 1	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	Notulensi hasil rapat dan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2.	Ka.LPPM	1. Mengundang Wakil Rektor 1 dan Ka. LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit. 2. Menindaklanjuti arahan dan rekomendasi dari Ka. LPM untuk melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat	Standar isi pengabdian kepada masyarakat

C.3. Manual Sarana dan Prasarana PkM

C.3.1. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM

Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan memberikan pedoman dalam perencanaan, penyediaan, pemanfaatan, pemeliharaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan PkM agar terlaksana secara efektif, efisien, aman, tepat sasaran, dan berkelanjutan.

C.3.2. Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM

Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana PkM dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Lembaga/Unit PkM, Fakultas, Program Studi, Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, mitra, dan masyarakat dalam menyediakan serta menggunakan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan PkM.

C.3.3. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana PkM

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

C.3.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Ketua LPM
5. Ketua LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

C.3.5. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Penyusun standar Standar Sarana dan Prasarana PkM.	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2.	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun standar Standar Sarana dan Prasarana PkM 2. Mengajukan hasil rancangan standar Sarana dan Prasarana PkM yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk di sahkan oleh Rektor. 3. Menyimpan Standar Sarana dan Prasarana PkM.. 4. Melakukan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana PkM ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Sarana dan Prasarana PkM. 2. Dokumen standar Sarana dan Prasarana PkM yang sudah disetujui Senat
3.	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	Peraturan Rektor Sintang

C.3.6. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. LPPM	1. Menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat aturan pengusulan dan pelaksanaan PkM. 2. Menyusun anggaran pengabdian kepada masyarakat dalam 1 (satu) tahun anggaran	Panduan PkM Universitas Kapuas Sintang.
2.	Prodi/ Fakultas	Melakukan koordinasi dengan LPPM terkait sarana dan prasarana pelaksanaan PkM.	Surat Tugas PkM

C.3.7. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	SK Rektor tentang Tim Audit
2.	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit standar sarana dan prasarana PkM.	Dokumen terkait pelaksanaan standar sarpras PkM.
3.	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

C.3.8. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka.LPPM	Melakukan analisis dari laporan hasil audit Memberikan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dan rekomendasi dari laporan hasil audit
2.	Ka. LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

C.3.9. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Warek II	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	Notulensi hasil rapat Dokumen hasil rapat dan Dokumen Rapat Tinjauan Manajemen
2.	Ka.LPPM	Menindaklanjuti arahan dan rekomendasi dari rapat koordinasi dengan Warek II dan Ka. LPM untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	Standar sarana dan prasarana PkM

C.4. Manual Standar Pengabdian (Dosen) PkM

C.4.1. Tujuan Manual Standar Pengabdian (Dosen) PkM

Manual Mutu Standar Pengabdian dalam Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan memberikan pedoman dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan mutu kompetensi serta kinerja dosen dan pihak lain yang terlibat sebagai pelaksana kegiatan PkM

C.4.2. Maksud Manual Standar Pengabdian (Dosen) PkM

Manual Mutu Standar Pengabdian dalam PkM dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan Perguruan Tinggi, Lembaga/Unit PkM, Fakultas, Program Studi, Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan, dan pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaan PkM.

C.3.3. Luas Lingkup Manual Standar Penugasan Dosen dalam PkM

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Pengabdian (Dosen) Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

C.3.4. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Ketua LPM
5. Ketua LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

C.3.5. Manual Penetapan Standar Pengabdian (Dosen) PkM

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Penyusun Standar Penugasan Dosen PkM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2.	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun Standar Penugasan Dosen dalam PkM. 2. Mengajukan hasil rancangan standar Penugasan Dosen dalam PkM yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk di sahkan oleh Rektor. 3. Menyimpan Standar Penugasan Dosen dalam PkM. 4. Melakukan sosialisasi Standar Penugasan Dosen dalam PkM ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Penyusunan standar Penugasan Dosen dalam PkM. 2. Dokumen Penugasan Dosen dalam PkM
3.	Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang Penugasan Dosen dalam Pengabdian Kepada Masyarakat	Peraturan Rektor

C.3.6. Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian (Dosen) PkM

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka. LPPM	1. Menyusun panduan PkM yang memuat aturan pengusulan dan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Menyusun anggaran PkM dalam 1 (satu) tahun anggaran	Panduan PkM Universitas Kapuas Sintang
2.	Prodi/Fakultas	Melakukan koordinasi dengan LPPM terkait pengusulan dan pelaksanaan PkM.	Surat Tugas PkM.

C.3.7. Manual Evaluasi Standar Pengabdian (Dosen) PkM

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan Standar Penugasan Dosen dalam PkM.	SK Rektor tentang Tim Audit
2.	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit Standar Penugasan Dosen dalam PkM.	Dokumen terkait pelaksanaan Standar Penugasan Dosen dalam PkM.
3.	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

C.3.8. Manual Pengendalian Standar Pengabdian (Dosen) PkM

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ka.LPPM	Melakukan analisis dari laporan hasil audit Memberikan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dan rekomendasi dari laporan hasil audit
2.	Ka. LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan Rapat Tinjauan Manajemen.	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

C.3.9. Manual Peningkatan Standar Pengabdian (Dosen) PkM

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Warek I	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	1. Notulensi dan Dokumen hasil rapat 2. Dokumen RTM
2.	Ka.LPPM	Menindaklanjuti arahan dan rekomendasi dari rapat koordinasi dengan WR 1 dan Ka. LPM untuk melaksanakan standar Penugasan Dosen dalam Pengabdian kepada Masyarakat	Standar Penugasan Dosen dalam PkM

C.5. Manual Standar Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam PkM

C.5.1. Tujuan Manual Standar Penggunaan TIK dalam PkM

Manual Mutu Standar Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan memberikan pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pemanfaatan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu penggunaan TIK untuk mendukung kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang efektif, efisien, inovatif, tepat sasaran, terdokumentasi, dan berkelanjutan.

C.5.2. Maksud Manual Standar Penggunaan TIK dalam PkM

Manual Mutu Standar Penggunaan TIK dalam PkM dimaksudkan sebagai acuan bagi pimpinan perguruan tinggi, lembaga/unit PkM, fakultas, program studi, dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, mitra, dan masyarakat dalam menggunakan TIK untuk mendukung kegiatan PkM.

C.5.2. Luas Lingkup Manual Standar Penggunaan TIK dalam PkM

Luas lingkup manual ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai di lingkungan Universitas Kapuas Sintang dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Penggunaan TIK dalam Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

C.5.3. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor I
4. Ketua LPM
5. Ketua LPPM
6. Dosen
7. Tim Audit Internal

C.5.4. Manual Penetapan Standar Penggunaan TIK dalam PkM

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Membentuk Tim Penyusun Standar Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Pengabdian Kepada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM	SK Tim Penyusun dan Perumus Standar
2	Ka. LPPM	1. Mengusulkan Tim Penyusun Standar Penggunaan TIK dalam PkM 2. Mengajukan hasil rancangan Standar Penggunaan TIK dalam PkM yang sudah final kepada senat yang akan disetujui oleh senat untuk di sahkan oleh Rektor. 3. Menyimpan Standar Penggunaan TIK dalam PkM 4. Melakukan sosialisasi Standar Penggunaan TIK dalam PkM ke sivitas akademika	1. Surat permohonan pembentukan Tim Standar Penggunaan TIK dalam PkM 2. Dokumen Standar Penggunaan TIK dalam PkM yang sudah disetujui Senat
3	Ketua Umum Rektor	Menetapkan Peraturan Rektor tentang Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam PkM	Peraturan Rektor

C.5.5. Manual Pelaksanaan Standar Penggunaan TIK dalam PkM

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
	Ka. LPPM	1. Menyusun panduan Pengabdian kepada Masyarakat yang memuat aturan pengusulan dan pelaksanaan PkM 2. Menyusun anggaran PkM dalam 1 (satu) tahun anggaran	Panduan PkM Universitas Kapuas
	Prodi/ Fakultas	Melakukan koordinasi dengan LPPM terkait pengusulan dan pelaksanaan PkM	Surat Tugas PkM

C.5.6. Manual Evaluasi Standar Penggunaan TIK dalam PkM

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
	Rektor	Membentuk Tim Audit untuk mengaudit pelaksanaan Standar Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam PkM	SK Rektor tentang Tim Audit
	Ka. LPPM	Menyiapkan dan membantu proses pelaksanaan audit Standar Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam PkM	Dokumen Penggunaan TIK dalam PkM
	Ka. LPM	Proses Evaluasi/Audit Internal dilakukan Secara periodik 1 Tahun sekali.	Dokumen Prosedur Mutu Tentang Laporan Hasil Audit.

C.5.7. Manual Pengendalian Standar Penggunaan TIK dalam PkM

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
	Ka.LPPM	1. Melakukan analisis dari laporan hasil audit 2. Memberikan rekomendasi kepada Ka. LPM terkait laporan hasil audit	Dokumen analisis dan rekomendasi dari laporan hasil audit
	Ka. LPM	Proses pengendalian dilakukan secara periodik 1 tahun sekali melalui kegiatan RTM	Dokumen hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

C.5.8. Manual Peningkatan Standar Penggunaan TIK dalam PkM

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
	Warek I	Melakukan rapat koordinasi dengan LPPM dan LPM untuk mendiskusikan tindak lanjut dari laporan hasil audit	1. Notulensi hasil rapat 2. Dokumen RTM
	Ka.LPPM	Menindaklanjuti arahan dan rekomendasi dari rapat koordinasi dengan Warek I dan Ka. LPM untuk melaksanakan standar Penugasan Dosen dalam PkM.	SOP Penggunaan TIK dalam PkM

MANUAL MUTU STANDAR NON AKADEMIK

I. MANUAL MUTU STANDAR ORGANISASI

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Organisasi

A.1. Tujuan Manual Standar Organisasi

Manual Mutu Standar Organisasi disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) terhadap penyelenggaraan organisasi di lingkungan Universitas Kapuas Sintang tercipta tata kelola organisasi yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, adaptif, dan berkelanjutan

A.2. Maksud Manual Standar Organisasi

Manual mutu ini dimaksudkan untuk:

1. Menjamin bahwa organisasi perguruan tinggi disusun sesuai dengan visi, misi, tujuan, Statuta, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Menjamin kejelasan struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit kerja.
3. Menjamin efektivitas koordinasi dan komunikasi antarunit kerja.
4. Menjamin penerapan prinsip *Good University Governance* (GUG) dalam penyelenggaraan organisasi.
5. Menjadi pedoman pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI), evaluasi organisasi, dan peningkatan mutu tata kelola organisasi secara berkelanjutan.

B. Luas Lingkup Manual Standar Organisasi

Manual mutu ini berlaku bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Universitas Kapuas Sintang ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Organisasi.

C. Pihak yang bertanggung jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Senat Universitas Kapuas Sintang
3. Rektor
4. Wakil Rektor
5. Kepala Lembaga
6. Kepala Biro
7. Dekan
8. Kepala UPT
9. Ketua Program Studi
10. Pimpinan Unit Kerja

D. Manual Penetapan Standar Organisasi

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Ketua Umum Yayasan Melati Sintang	1. Menetapkan kebijakan umum organisasi dan menyetujui perubahan organisasi sesuai kewenangan 2. Menetapkan Statuta serta Organisasi dan Tata Kerja (OTK).	1. Statuta Universitas Kapuas Sintang 2. Peraturan Organisasi dan Tata Kerja (OTK)
2	Rektor	1. Menyusun kebijakan organisasi sesuai visi, misi, dan Renstra perguruan tinggi. 2. Menetapkan struktur organisasi, kebijakan organisasi, dan menjamin implementasi standar 3. Menetapkan struktur organisasi beserta hubungan koordinasi dan garis kewenangan 4. Menetapkan Standar Organisasi melalui keputusan pimpinan perguruan tinggi	1. Peraturan Rektor Tentang Standar Organisasi 2. Peraturan Rektor Tentang Struktur Organisasi 3. SK Penetapan Organisasi
3	Senat Universitas	Memberikan pertimbangan terhadap kebijakan organisasi sesuai Statuta	Berita Acara Persetujuan Senat
4.	Warek I	Menyusun uraian tugas (job description), tugas pokok dan fungsi (tupoksi), serta kewenangan setiap jabatan	1. Pedoman Job Description 2. Pedoman Tupoksi Unit Kerja

E. Manual Pelaksanaan Standar Organisasi

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	1. Melaksanakan organisasi sesuai struktur yang telah ditetapkan. 2. Mensosialisasikan perubahan organisasi apabila terdapat penyesuaian	1. Program Kerja Tahunan 2. Dokumentasi Sosialisasi
2.	Wakil Rektor	1. Mengkoordinasikan pelaksanaan organisasi sesuai bidang tugas masing-masing 2. Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala	1. Laporan Koordinasi 2. Notulen Rapat
3.	Kepala LPPM	Melaksanakan fungsi organisasi sesuai tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan	Laporan Kinerja
4.	Kepala Biro	Melaksanakan fungsi organisasi sesuai tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan	Laporan Kinerja
5.	Dekan	Mengelola organisasi pada tingkat fakultas	Laporan Kinerja
6.	Kepala UPT	Mengelola pelaksanaan organisasi pada unit kerja masing-masing	Laporan Kinerja
7.	Ka.Prodi	Mengelola organisasi di tingkat program studi sesuai kewenangan	Laporan Kinerja
8.	Pimpinan Unit	Melaksanakan fungsi organisasi sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing	Laporan Kinerja

F. Manual Evaluasi Standar Organisasi

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Melaksanakan monitoring terhadap efektivitas organisasi	Laporan Monitoring
2	Wakil Rektor	1. Mengukur ketercapaian indikator Standar Organisasi 2. Melaksanakan evaluasi kepuasan pemangku kepentingan terhadap tata kelola organisasi	1. Laporan Evaluasi Organisasi 2. Hasil Survei Kepuasan
3	Kepala LPPM	Mengukur ketercapaian indikator Standar Organisasi	Laporan Evaluasi Organisasi
4	Kepala LPM	1. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) 2. Mengukur ketercapaian indikator Standar Organisasi	1. Laporan Audit Mutu Internal 2. Laporan Evaluasi Organisasi
5	Dekan	1. Melaksanakan monitoring terhadap efektivitas organisasi 2. Melaksanakan Evaluasi Diri Fakultas	1. Laporan Monitoring 2. Laporan Evaluasi Diri
6	Kepala UPT	Melaksanakan monitoring terhadap efektivitas organisasi	1. Laporan Monitoring 2. Laporan Evaluasi Diri
7	Ka.Prodi	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Diri Program Studi	1. Laporan Monitoring 2. Laporan Evaluasi Diri
8.	Pimpinan Unit	Melaksanakan monitoring terhadap efektivitas organisasi	Laporan Monitoring

G. Manual Pengendalian Standar Organisasi

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	1. Menindaklanjuti Hasil Temuan Audit 2. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) 3. Menetapkan Rencana Tindak Lanjut (RTL)	1. Berita Acara Tindak Lanjut Audit 2. Dokumen RTM dan RTL
2	Warek I	Menganalisis hasil evaluasi dan temuan audit	Laporan Hasil Analisis
3	Kepala LPM	1. Menindaklanjuti Hasil Temuan Audit Mutu Internal (AMI) Kepada Rektor 2. Memfasilitasi Rencana Tindak Lanjut (RTL)	1. Berita Acara Tindak Lanjut Audit 2. Dokumen RTM dan RTL
4	Dekan	Melaporkan hasil pengendalian kepada Rektor	Laporan Hasil Pengendalian
5	Kaprodi	Melaporkan hasil pengendalian kepada Dekan	Rekapitulasi Penyelesaian Temuan

H. Manual Peningkatan Standar Organisasi

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	1. Meninjau kembali Standar Organisasi berdasarkan hasil evaluasi 2. Menyempurnakan struktur organisasi sesuai kebutuhan institusi 3. Menetapkan standar baru atau merevisi standar yang telah ada	SK Perubahan Organisasi
2	Senat Universitas	Memberikan Pertimbangan standar baru atau merevisi standar yang telah ada	Dokumen standar baru atau merevisi standar yang telah ada
3	Warek I	Memeriksa dokumen standar Baru merevisi standar yang telah ada	Dokumen standar baru atau merevisi standar yang telah ada
4	Kepala LPM	Menyusun Standar Baru atay Merevisi standar yang sudah ada	Dokumen standar baru atau merevisi standar yang telah ada

II. MANUAL MUTU STANDAR KEUANGAN

A.1. Tujuan Manual Standar Keuangan

Manual Mutu Standar Keuangan bertujuan untuk:

1. Menjamin terselenggaranya tata kelola keuangan Universitas Kapuas Sintang yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.
2. Menjamin proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Universitas Kapuas Sintang.
3. Menjamin ketersediaan sumber daya keuangan dalam mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan penunjang lainnya.
4. Menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja dalam pengelolaan keuangan

A.2. Maksud Manual Standar Keuangan

Manual mutu ini disusun sebagai pedoman dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada bidang keuangan di Universitas Kapuas Sintang, sehingga seluruh proses pengelolaan keuangan dapat dilaksanakan secara konsisten, terdokumentasi, serta memenuhi prinsip: Transparansi; Akuntabilitas; Efektivitas; Efisiensi; dan Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

B. Luas Lingkup Manual Standar Keuangan

Luas lingkup manual Standar Keuangan ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Keuangangan.

C. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor II
4. Kepala Lembaga
5. Kepala BAUK
6. Dekan
7. Kepala Bagian Keuangan
8. Kepala UPT
9. Auditor Internal/Satuan Pengawas Internal (SPI)

D. Manual Penetapan Standar Keuangan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Ketua Umum Yayasan	Menetapkan kebijakan umum pengelolaan keuangan	1. Statuta Unka 2. Peraturan Yayasan Melati Sintang
2	Rektor	Menetapkan kebijakan operasional keuangan	1. Peraturan Rektor 2. Renstra Pengelolaan Keuangan
3	Warek II	Menyusun Renstra Pengelolaan Keuangan	Renstra Pengelolaan Keuangan

E. Manual Pelaksanaan Standar Keuangan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Warek II	1. Mengoordinasikan pengelolaan Keuangan 2. Monitoring penggunaan Keuangan 3. Menyusun RKAT.	1. Laporan monev 2. Pengelolaan keuangan 3. RKAT
2.	Kepala Lembaga	Menyusun kebutuhan anggaran dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran	1. Surat permohonan 2. Laporan pertanggungjawaban
3.	Kepala BAUK	Mengelola seluruh administrasi keuangan	Laporan penggunaan dan pemeliharaan aset
4.	Dekan	Menyusun kebutuhan anggaran dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran	1. RKAT 2. Laporan Keuangan
5	Kabag Keuangan	1. Mengelola seluruh penerimaan dan pengeluaran dana 2. Menyusun laporan keuangan periodik	Laporan keuangan
6	Kepala UPT	Menyusun kebutuhan anggaran dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran	1. Surat permohonan 2. Laporan pertanggungjawaban

F. Manual Evaluasi Standar Keuangan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Menerima laporan hasil Monitoring realisasi anggaran dan Laporan Audit Internal	Dokumen Laporan hasil monev sarana dan prasarana
2	Warek II	Monitoring realisasi anggaran.	Laporan Monev
3	Auditor Internal/ SPI	Melaksanakan audit dan evaluasi kepatuhan	Laporan Audit

G. Manual Pengendalian Standar Keuangan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Menindak lanjut hasil Monitoring realisasi anggaran dan Laporan Audit Internal	1. Laporan Tindak lanjut 2. Bukti Perbaikan
2	Warek II	Melakukan koreksi atas ketidaksesuaian.	Bukti Perbaikan
3	Ka. LPM	Mengawasi implementasi tindakan perbaikan.	Dokumen RTL

H. Manual Peningkatan Standar Keuangan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Meningkatkan sistem pengelolaan keuangan berdasarkan hasil evaluasi.	1. Renstra dan Renop Universitas 2. Renstra pengelolaan keuangan
2	Kepala LPM	Merevisi standar apabila diperlukan.	SPMI Universitas Kapuas Sintang

III. MANUAL MUTU STANDAR KEMAHASISWAAN

A.1. Tujuan Manual Standar Kemahasiswaan

Manual Mutu Standar Kemahasiswaan bertujuan untuk:

1. Menjamin terselenggaranya pengelolaan kemahasiswaan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kualitas mahasiswa.
2. Menjamin terpenuhinya layanan kemahasiswaan yang mendukung pengembangan kompetensi akademik, nonakademik, karakter, kepemimpinan, kewirausahaan, dan kesejahteraan mahasiswa.
3. Menjamin bahwa seluruh kegiatan kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas Kapuas Sintang.
4. Menjadi pedoman dalam pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu layanan kemahasiswaan.

A.2. Maksud Manual Standar Kemahasiswaan

Manual Mutu Standar Kemahasiswaan disusun sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja dalam menyelenggarakan pelayanan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Kapuas Sintang secara konsisten sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), sehingga seluruh proses pembinaan, pelayanan, dan pengembangan mahasiswa berlangsung secara terencana, terdokumentasi, terukur, dan berkelanjutan.

B. Luas Lingkup Manual Standar Kemahasiswaan

Luas lingkup manual Standar Kemahasiswaan ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Kemahasiswaan.

C. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor III
4. LPM dan UPM
5. Kepala BAPSI
6. Dekan
7. Ketua Program Studi

D. Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Ketua Umum Yayasan	Menetapkan kebijakan Umum Tentang Kemahasiswaan	Statuta Universitas Kapuas Sintang
2	Rektor	Menetapkan kebijakan kemahasiswaan	1. Peraturan Rektor 2. SOP Kemahasiswaan

E. Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Warek III	Mengoordinasikan seluruh layanan kemahasiswaan, yang meliputi : 1. Pelaksanaan layanan kemahasiswaan meliputi: 2. Pelaksanaan orientasi mahasiswa baru. 3. Pembinaan organisasi kemahasiswaan. 4. Pengelolaan kegiatan minat dan bakat. 5. Pengelolaan kegiatan ilmiah mahasiswa. 6. Pengelolaan beasiswa. 7. Pembinaan prestasi mahasiswa. 8. Pelaksanaan layanan konseling. 9. Pelaksanaan layanan kesehatan mahasiswa. 10. Pelaksanaan pelatihan kepemimpinan. 11. Pelaksanaan program kewirausahaan mahasiswa. 12. Pelaksanaan tracer study dan layanan karier. 13. Dokumentasi seluruh kegiatan kemahasiswaan.	1. Program Kerja Kemahasiswaan 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan 3. Data Prestasi Mahasiswa 4. Data Penerima Beasiswa 5. Data Organisasi Mahasiswa
2.	Kepala BAPSI	Mengelola administrasi dan program kemahasiswaan	SIAKAD
3.	LPM dan UPM	Melakukan monitoring mutu layanan kemahasiswaan	Laporan Monitoring
4.	Dekan	Membina kegiatan kemahasiswaan di fakultas	1. Buku Pedoman Akademik 2. Bukti Pembinaan Akademin
5	Kaprodi	Melakukan pembinaan akademik mahasiswa	1. Buku Pedoman Akademik 2. Bukti Pembinaan Akademin
6	Kepala UPT	Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana	Surat Usulan Kebutuhan Sarana dan prasarana

F. Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Menerima laporan hasil evaluasi dan AMI sebagai acuan dalam penetapan kebijakan dan menjamin implementasi standar lebih lanjut	Dokumen Laporan hasil dan laporan AMI
2	Warek III	1. Melaksanakan survei kepuasan Layanan Kemahasiswaan. 2. Mengevaluasi tingkat ketercapaian indikator standar.	1. Laporan Monev 2. Laporan Survei Kepuasan pengguna
3	Kepala LPM	Melakukan Audit Mutu Internal (AMI) dan Mengevaluasi tingkat ketercapaian indikator standar	Laporan AMI

G. Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Menindak lanjut hasil evaluasi dan AMI serta Menetapkan tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian	1. Berita Acara Tindak lanjut 2. Dokumen RTL
2	Warek III	1. Menganalisis hasil evaluasi dan AMI 2. Mendokumentasikan seluruh hasil tindak lanjut.	1. Laporan Hasil Analisis 2. Dokumen tindak lanjut
3	Ka. LPM	Memastikan seluruh tindak lanjut selesai sesuai jadwal	Dokumen RTL

H. Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Meninjau efektivitas standar kemahasiswaan.	Renstra dan Renop Universitas
2	Warek III	Mengembangkan inovasi layanan kemahasiswaan	SOP Layanan Kemahasiswaan
3	Kepala LPM	Merevisi standar apabila diperlukan.	Standar Mutu PT

IV. MANUAL MUTU STANDAR KETENAGAAN

A.1. Tujuan Manual Standar Ketenagaan

Manual Mutu Standar Ketenagaan bertujuan untuk,:

1. Menjamin tersedianya tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi, integritas, profesionalisme, dan kinerja sesuai dengan kebutuhan Universitas Kapuas Sintang.
2. Menjamin proses perencanaan, rekrutmen, penempatan, pengembangan, penilaian kinerja, penghargaan, serta pembinaan tenaga kependidikan dilaksanakan secara objektif, transparan, dan akuntabel.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan pendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Menjamin tercapainya tata kelola sumber daya manusia yang efektif dan berkelanjutan.
5. Menjadi pedoman bagi seluruh unit kerja dalam pengelolaan tenaga kependidikan.

A.2. Maksud Manual Standar Ketenagaan

Manual Mutu Standar Ketenagaan disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pengelolaan tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Kapuas Sintang yang memenuhi prinsip profesionalisme, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan serta kebijakan Universitas Kapuas Sintang, sehingga mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas Kapuas Sintang.

B. Luas Lingkup Manual Standar Ketenagaan

Luas lingkup manual Standar Keuangan ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika di lingkungan Universitas Kapuas Sintang sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Ketenagaan.

C. Pihak Yang Bertanggung Jawab:

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor II
4. Kepala Lembaga
5. Kepala BAUK
6. Dekan
7. Kepala UPT
8. Atasan Langsung

D. Manual Penetapan Standar Ketenagaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Ketua Umum Yayasan	Menetapkan kebijakan umum pengelolaan SDM	Peraturan Yayasan Melati Sintang
2.	Rektor	Menetapkan kebijakan operasional ketenagaan	Peraturan Rektor Tentang Ketenagaan
3.	Warek II	Menyusun kebutuhan ketenagaan dalam rangka pengambilan keputusan untuk kebijakan operasional ketenagaan	1. Dokumen kebutuhan ketenagaan 2. Rancangan Peraturan Rektor Tentang Ketenagaan

E. Manual Pelaksanaan Standar Ketenagaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Warek II	Mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian	Laporan koordinasi
2.	Kepala BAUK	Melaksanakan administrasi dan pengelolaan kepegawaian	Data Profil pegawai
3.	Kepala Lembaga	Mengusulkan kebutuhan tenaga kependidikan dan melakukan pembinaan	Surat Usulan Kebutuhan Ketenagaan
4.	Dekan	Mengusulkan kebutuhan tenaga kependidikan dan melakukan pembinaan	Surat Usulan Kebutuhan Ketenagaan
5.	Kepala UPT	Mengusulkan kebutuhan tenaga kependidikan dan melakukan pembinaan	Surat Usulan Kebutuhan Ketenagaan
6.	Atasan Langsung	Melakukan pembinaan serta penilaian kinerja pegawai	DP3 Kepegawaian

F. Manual Evaluasi Standar Ketenagaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Menerima laporan hasil evaluasi pemanfaatan dan kebutuhan Sarana dan parasarana sebagai acuan dalam penetapan kebijakan dan menjamin implementasi standar lebih lanjut	Dokumen Laporan hasil monev sarana dan prasarana
2.	Warek II	Melakukan monitoring terhadap Kinerja Pegawai dan Mengevaluasi Kinerja Pegawai	Laporan Monev
3.	Kepala LPM	Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi standar ketenagaan	Laporan AMI

G. Manual Pengendalian Standar Ketenagaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Menindak lanjut hasil temuan audit dan Menetapkan tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian	(1)Berita Acara Tindak lanjut (2)Dokumen RTL
2.	Warek II	Menganalisis hasil evaluasi dan temuan audit	Laporan Hasil Analisis
3.	Ka. LPM	Memastikan seluruh tindak lanjut selesai sesuai jadwal	Dokumen RTL

H. Manual Peningkatan Standar Ketenagaan

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Rektor	Menyusun rencana pengembangan SDM	Renstra Universitas dan Renop Universitas
2.	Warek II	Mengembangkan sistem informasi pengelolaan ketenagaan	Rencana Pengelolaan ketenagaan
3.	Kepala LPM	Merevisi standar apabila diperlukan.	Standar Mutu PT
4.	Kasubag umum dan Keuangan	Meningkatkan kualitas layanan fasilitas berdasarkan hasil evaluasi.	Dokumen standar baru atau merevisi standar yang telah ada

V. MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan Parasarana

A.1. Tujuan Manual Standar Sarana dan Parasarana

Manual Mutu Standar Sarana dan Prasarana disusun sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Kapuas Sintang dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) terhadap pengelolaan sarana dan prasarana secara sistematis, terukur, efektif, efisien, akuntabel, dan berkelanjutan.

A.2. Maksud Manual Standar Sarana dan Parasarana

Manual mutu ini dimaksudkan untuk:

1. Menjamin tersedianya sarana dan prasarana yang memenuhi kebutuhan penyelenggaraan Tridarma Perguruan Tinggi.
2. Menjamin bahwa seluruh sarana dan prasarana dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan di lingkungan Universitas Kapuas Sintang.
3. Menjamin adanya proses pemeliharaan, pengembangan, dan pengendalian aset secara berkelanjutan.
4. Menjadi pedoman bagi seluruh unit dalam melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana.
5. Menjadi acuan dalam Audit Mutu Internal (AMI), Evaluasi Diri, dan Akreditasi.

B. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Parasarana

Manual standar sarana dan prasarana ini berlaku untuk seluruh proses pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Universitas Kapuas Sintang, yang ini dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dan terbatas pada konteks Standar Sarana dan Prasarana.

C. Pihak Yang Bertanggung Jawab :

1. Ketua Umum Yayasan Melati Sintang
2. Rektor
3. Wakil Rektor II
4. Kepala Lembaga
5. Kepala BAUK
6. Dekan
7. Kasubag Umum dan Keuangan
8. Kepala UPT

D. Manual Penetapan Standar Sarana dan Parasarana

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Ketua Umum Yayasan	Menetapkan kebijakan pengembangan sarana dan prasarana	Peraturan Yayasan Melati Sintang
2	Rektor	Menetapkan kebijakan dan menjamin implementasi standar	SK Penetapan SOP Pengelolaan Sarana dan prasarana
3	Warek II	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan Renstra dan RKAT.	Dokumen kebutuhan Sarana dan prasarana

E. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Parasarana

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1.	Warek II	1. Mengoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana 2. Monitoring penggunaan sarana dan prasarana	Laporan monev penggunaan dan pemeliharaan aset
2.	Kepala Lembaga	Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana	Surat Usulan Kebutuhan Sarana dan prasarana
3.	Kepala BAUK	1. Mengelola administrasi dan inventaris asset 2. Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan pengembangan fasilitas	Laporan penggunaan dan pemeliharaan aset
4.	Dekan	Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana	Surat Usulan Kebutuhan Sarana dan prasarana
5	Kasubag Umum dan Keuangan	Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan pengembangan Sarana dan prasarana	Buku Pedoman Pengelolaan sarana dan prasarana
6	Kepala UPT	Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana	Surat Usulan Kebutuhan Sarana dan prasarana

F. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Parasarana

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Menerima laporan hasil evaluasi pemanfaatan dan kebutuhan Sarana dan parasarana sebagai acuan dalam penetapan kebijakan dan menjamin implementasi standar lebih lanjut	Dokumen Laporan hasil monev sarana dan prasarana
2	Warek II	1. Melakukan monitoring kondisi sarana dan prasarana. 2. Melaksanakan survei kepuasan pengguna. 3. Mengevaluasi tingkat ketercapaian indikator standar.	1. Laporan Monev 2. Laporan Survei Kepuasan pengguna
3	Kepala LPM	Melakukan Audit Mutu Internal (AMI) dan Mengevaluasi tingkat ketercapaian indikator standar	Laporan AMI

G. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Parasarana

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Menindak lanjut hasil temuan audit dan Menetapkan tindakan korektif terhadap ketidaksesuaian	1. Berita Acara Tindak lanjut 2. Dokumen RTL
2	Warek II	Menganalisis hasil evaluasi dan temuan audit	Laporan Hasil Analisis
3	Ka. LPM	Memastikan seluruh tindak lanjut selesai sesuai jadwal	Dokumen RTL

H. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Parasarana

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Dokumen
1	Rektor	Menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana.	Renstra universitas dan Renstra pengelolaan keuangan
2	Warek II	Mengembangkan sistem informasi pengelolaan aset.	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UNKA (RAPBU)
3	Kepala LPM	Merevisi standar apabila diperlukan.	Standar Mutu PT
4	Kasubag umum dan Keuangan	Meningkatkan kualitas layanan fasilitas berdasarkan hasil evaluasi.	Dokumen standar baru atau merevisi standar yang telah ada



UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia
Ijin Pemberian Status Terdaftar Kepada Fakultas/Jurusan/Program Studi Untuk Jenjang S1 Di Lingkungan Universitas Kapuas Sintang
Nomor : 271/DIKTI/Kep/1992. Tanggal 8 Juni 1992

Terakreditasi Institusi SK BAN-BT

Nomor : 2584/SK/BAN-PT/Ak.S/2.0/PT/X/2025 Tanggal 17 September 2025 Sampai dengan diterbitkan
SK. Direktur Dewan Eksekutif BAN-PT yang Baru dan Definitif
Jl. Y.C. Oevang Oeray Nomor 92 Baniang Kota Telp (0565) 2020034 Fax (0565) 2020034 Kode Pos 78612
Email : admin@unka.ac.id Website : www.unka.ac.id Kecamatan Sintang Kabupaten Sintang Kalimantan Barat

SURAT PENUNJUKAN

Nomor: 044/011/114/KL.A/2025

TENTANG

TIM REVISI DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS KAPUAS SINTANG

- Dasar : 1. Bahwa Peraturan Menteri Pendidikan, Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
2. Surat Kepala LPM Universitas Kapuas Sintang Nomor : 064/011/114/LPM/2025 Tanggal 24 November 2025 Perihal Permohonan Surat Penunjukan.
3. Bahwa untuk penyesuaian dokumen Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Kapuas Sintang perlu ditunjuk tim sebagai berikut :

Penanggungjawab Umum	: Rektor
Penanggungjawab Teknis	: Wakil Rektor I
Ketua	: Kepala LPM Unka Sintang
Sekretaris	: Fefilla Dorow Hanggraini Srichan, SE
Anggota	: 1. Dr. Drs. Petrus Atong. M.Si 2. Imam Asrori, S.Hut., M.M 3. Jhony Fredy Hahury, S.Sos., M.Si 4. Ratri Yulianingsih, S.P., M.Sc 5. Alexander Andi Kurnianto, S. Pd., M.Pd 6. Gadion, S.H., M.H

- Tujuan : a. Merevisi Kebijakan Sistem Penjamin Mutu Internal Universitas Kapuas Sintang.
b. Merevisi Standar Mutu Universitas Kapuas Sintang.
c. Merevisi Manual Mutu Universitas Kapuas Sintang.
d. Formulir Mutu Universitas Kapuas Sintang.

Demikian surat penunjukan ini agar dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Dikeluarkan di : Sintang
Pada Tanggal : 01 Desember 2025

Rektor,

Dr. Antonius, S.Hut., M.P

NIK/NIDN. 114001022/111102057501

Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Yang berangkutan
2. Arsip.