



unpad Fakultas
Keperawatan

**MANUAL
STANDAR KERJASAMA
FAKULTAS KEPERAWATAN
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

2015 - 2026



KATA PENGANTAR

DEKAN FAKULTAS KEPERAWATAN

UNIVERSITAS PADJADJARAN



Secara umum, penjaminan mutu dapat didefinisikan sebagai proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten, berkelanjutan, dan sistematis sehingga pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan dan percaya dengan kualitas yang ditawarkan.

Konsep Penjaminan Mutu suatu lembaga pendidikan dinyatakan bermutu atau berkualitas, apabila:

- a. Lembaga pendidikan tersebut mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif)
- b. Lembaga pendidikan tersebut mampu memenuhi kebutuhan *stakeholder* (aspek induktif), berupa:
 - 1) kebutuhan kemasyarakatan (*societal needs*);
 - 2) kebutuhan dunia kerja (*industrial needs*);
 - 3) kebutuhan profesional (*professional needs*).

Dengan demikian lembaga pendidikan harus mampu merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan/meningkatkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) agar mampu bersaing di era global dan bisa mendapatkan *superior performance*.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 11 ayat (3) butir b, bahwa perguruan tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas:

1. dokumen kebijakan SPMI;
2. dokumen standar SPMI
3. manual standar SPMI;
4. dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI

Dari keempat dokumen tersebut, manual standar SPMI (manajemen) telah terselesaikan, Manual Standar manajemen ini diharapkan semua pengelola di Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran dapat melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan isi standar ini. Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah merumuskan dan menyusun dokumen ini.

Jatinangor, Mei 2020

Dekan,



Kusman Ibrahim, SKp.,MNS.,Ph.D
NIP 197109171999031002

KATA PENGANTAR



Sejalan dengan semangat baru Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu 2016, maka Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran melakukan berbagai penyelarasan sistem penjaminan mutu internal di lingkungan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran. Penyelarasan disesuaikan dengan perkembangan pendidikan tinggi serta beberapa peraturan perundang undangan di bidang pendidikan tinggi juga dengan diterimanya Amanah yang dilimpahkan kepada Universitas Padjadjaran sebagai PTN Badan Hukum. Konsekuensinya tentu saja tidak sekedar harus memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan oleh Kemenristek Dikti akan tetapi harus dapat melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi baik dalam bidang akademik maupun non akademik serta memberikan kemaslahatan bagi institusi, masyarakat, bangsa dan negara.

Peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*) yang diimplementasikan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran adalah untuk menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi secara sistemik, sistematis dan berkelanjutan serta komprehensif yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap sehingga upaya menjamin mutu akan menjadi budaya dalam berbagai kegiatan akademik maupun non-akademik.

Buku Manual Standar Manajemen Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran edisi 2015-2026 ini menjadi panduan bagi Unit Penjaminan Mutu (UPM) dalam melaksanakan tugasnya yang didasari oleh buku Kebijakan Mutu SPMI Universitas Padjadjaran.

Jatinangor, Mei 2020

Kepala Unit Penjaminan Mutu

Mamat Lukman, SKM., SKp., MSi

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			1
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	1
I. PENDAHULUAN	2
I.1. Latar Belakang	2
I.2. Visi, dan Misi Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran	3
II. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR KERJASAMA	4
2.1. Maksud Manual Standar Kerjasama	4
2.2. Tujuan Manual Standar Kerjasama	4
III. DEFINISI ISTILAH	5
IV. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KERJASAMA	9
V. MANUAL STANDAR KERJASAMA	10
5.1. Manual Penetapan Standar Kerjasama	10
5.2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama	15
5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama	16
5.4. Manual Pengendalian Standar Kerjasama	16
5.5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama	17
VI. PENANGGUNG JAWAB	17
VII.DOKUMEN TERKAIT	18
VIII. REFERENSI	19
IX. TIM PENYUSUN	19

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			2
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Manajemen Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Kerjasama. Pemerintah memberikan seluas-luasnya kepada Perguruan Tinggi untuk secara mandiri mengembangkan mutu pendidikannya, hal ini bertujuan agar setiap perguruan tinggi dapat berkompetisi. Untuk mengukur kompetensi mutu pendidikan, Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia telah mengeluarkan peraturan Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) memiliki siklus kegiatan dengan singkatan PPEPP yang terdiri atas:

- Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			3
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

- d. **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- e. **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Fakultas Keperawatan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Kerjasama Fakultas Keperawatan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Kerjasama ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran

Visi Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran

“Menjadi Fakultas Keperawatan bereputasi dunia dalam Pendidikan dan Riset keperawatan, dan berdampak pada masyarakat dalam meningkatkan derajat kesehatan dan kualitas hidup masyarakat secara holistik, terintegrasi dan berkelanjutan pada tahun 2024”.

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			4
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

Misi Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran

- 1) Menyelenggarakan sistem tata kelola kelembagaan berbudaya RESPECT (*Responsible, Excellent, Scientific Rigor, Professional, Encouraging, Creative and Trust*) yang profesional, efisien, akuntabel, dan berkeadilan;
- 2) Menyelenggarakan program pendidikan tinggi keperawatan yang bermutu, berbasis karakter unggul dan tangguh, terintegrasi dengan riset dan pengabdian kepada masyarakat dalam meningkatkan derajat kesehatan dan kualitas hidup masyarakat secara holistik, terintegrasi dan berkelanjutan;
- 3) Menyelenggarakan riset yang berorientasi pada luaran dan berdampak pada masyarakat dalam meningkatkan derajat kesehatan dan kualitas hidup masyarakat secara holistik, terintegrasi dan berkelanjutan;
- 4) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai aplikasi dari ilmu pengetahuan dan teknologi hasil riset dalam meningkatkan derajat kesehatan dan kualitas hidup masyarakat secara holistik, terintegrasi dan berkelanjutan;
- 5) Mengembangkan jejaring kerja sama baik dalam dan luar negeri untuk penguatan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

II. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR KERJASAMA

2.1. Maksud Manual Standar Kerjasama

Maksud dari pembuatan Manual Standar Kerjasama Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan,

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			5
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Kerjasama di lingkungan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Kerjasama

Manual Standar Kerjasama Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran bertujuan:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Kerjasama di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran;
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran.

III. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Kerjasama bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Kerjasama. Definisi istilah dalam Manual Standar Kerjasama, yaitu:

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			6
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

- 4) Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
- 5) Kebijakan Standar Mutu SPMI Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran.
- 9) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			7
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

- 10) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 11) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 12) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 13) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 14) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar SMSI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 16) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			8
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar MSI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 18) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 19) Dampak adalah gambaran apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 20) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan meningkatkan Standar SPMI Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			9
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

- 24) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- 25) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan atau ditulis saat ini, yang dijadikan sebagai target sasaran yang akan dicapai pada masa yang akan datang.
- 26) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.

IV. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KERJASAMA

Luas lingkup Manual Standar Kerjasama mencakup PPEPP Standar Kerjasama sebagai berikut:

a. Manual Penetapan Standar Kerjasama,

Manual ini berlaku ketika Standar Kerjasama pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

b. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

Manual ini berlaku ketika Standar Kerjasama harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.

c. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama,

Manual ini berlaku ketika Standar Kerjasama telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah kegiatan kemahasiswaan dicapai sesuai dengan Standar Kerjasama yang telah ditetapkan.

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			10
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

d. **Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama,**

Manual ini berlaku ketika isi Standar Kerjasama dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Kerjasama terpenuhi.

e. **Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Kerjasama**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Kerjasama telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Kerjasama tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.

V. MANUAL STANDAR KERJASAMA

5.1. Manual Penetapan Standar Kerjasama

a. Dekan menetapkan Standar Kerjasama atas dasar rumusan dari Wakil Dekan Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerjasama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, serta Tim Adhoc.

b. Isi Standar Kerjasama yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

1) Wakil Dekan Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerjasama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik merumuskan peningkatan bidang kerjasama dan kemitraan dengan perguruan tinggi lain, badan usaha, pemerintah maupun swasta baik di dalam negeri maupun luar negeri dalam upaya peningkatan kemampuan di bidang sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

2) Wakil Dekan Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerjasama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik dalam menjalin kerjasama institusi harus

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			11
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

diarahkan untuk:

- a) mendukung tercapainya peningkatan kualitas dan kinerja yang diarahkan untuk tercapainya visi dan misi Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran.
 - b) dapat meningkatkan efektifitas, efisiensi, produktifitas, kreatifitas, inovasi, dan mutu dalam relevansi kegiatan pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Wakil Dekan Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerjasama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik, Fakultas, Program Studi dalam melaksanakan kerjasama harus dengan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan dan memperhatikan hukum nasional dan internasional, serta tidak mengganggu kebijakan bangsa dan Negara, pertahanan dan keamanan nasional.
 - 4) Wakil Dekan Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerjasama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik dalam menjalin kerja sama harus memiliki naskah kesepahaman (MoU) dan harus disosialisasikan ke seluruh sivitas akademika Fakultas Keperawatan Universitas.
 - 5) MoU harus dibuat di tingkat Fakultas Keperawatan Universitas dan harus ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama (PKS) di tingkat Fakultas dan Program Studi.
 - 6) Fakultas dan Program Studi dapat membuat Perjanjian Kerjasama (PKS) atas dasar MoU, yang harus memiliki rentang waktu serta dapat diperpanjang kembali setelah melalui evaluasi.
 - 7) Wakil Dekan Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerjasama, dan Korporasi Akademik harus memiliki kebijakan dan

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			12
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

peraturan tentang kerja sama.

- 8) Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik, Fakultas, dan Program Studi harus memiliki pedoman tertulis dalam perencanaan kerja sama yang mencakup aspek:
 - a) Tujuan, sasaran dan asas kerja sama;
 - b) Proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan keberlanjutan;
 - c) Bentuk dan kemanfaatan kerja sama;
 - d) Sumber dana dan upaya pengadaan dana; dan
 - e) Dukungan sarana dan prasarana
- 9) Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik, Fakultas, dan Program Studi harus memiliki roadmap kerjasama yang jelas dan terencana.
- 10) Wakil Dekan Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerjasama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik, Fakultas, Program Studi dalam pengelolaan kerjasama harus menjamin kejelasan dan efektifitas dalam empat aspek, yaitu:
 - a) mutu kegiatan kerja sama,
 - b) relevansi kegiatan kerja sama,
 - c) produktivitas kegiatan kerja sama,
 - d) keberlanjutan kegiatan kerja sama.

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			13
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

- 11) Wakil Dekan Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerjasama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik, Fakultas, Program Studi harus melaksanakan kerjasama bidang akademik dan bidang non-akademik dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak mitra nasional dan internasional sesuai dengan Bab II pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
- 12) Wakil Dekan Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerjasama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik, Fakultas, Program Studi harus menciptakan iklim hubungan kerja sama penelitian dengan Fakultas Keperawatan Universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil penelitian.
- 13) Fakultas dan Program Studi harus melakukan kerja sama dengan mitra dalam negeri (KKSDNPS) berjumlah > 20% dari dosen tetap dan minimal 5 kegiatan serta berkelanjutan dalam kurun waktu 5 tahun.
- 14) Fakultas dan Program Studi harus melakukan kerja sama dengan mitra luar negeri (KKSLNPS) berjumlah > 10% dari dosen tetap dan minimal 3 kegiatan serta berkelanjutan dalam kurun waktu 5 tahun.
- 15) Fakultas dan Program Studi dalam menjalin kerja sama dengan mitra harus memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan program studi yang mencakup minimal 6 aspek:
 - a) Revisi kurikulum;

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			14
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

- b) Evaluasi dan pengembangan program yang ada;
- c) Pengembangan program baru;
- d) Memberi kesempatan praktek kerja lapangan;
- e) Memberi kesempatan kerja kepada lulusan; dan
- f) Memberikan bantuan dalam bentuk dana dan atau peralatan untuk penguatan program studi

16) Fakultas dan Program Studi dalam menjalin kerja sama harus memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kepentingan mitra minimal mencakup 5 aspek:

- a) Penyuluhan
- b) Pelatihan,;
- c) Peningkatan produktivitas;
- d) Peningkatan efisiensi; dan
- e) Mengembangkan model, desain produk baru.

17) Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerjasama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik harus menjalin hubungan kerja sama dengan dunia industri sebagai landasan kerja sama secara proaktif.

18) Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerjasama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik, Fakultas, Program Studi harus menjalin hubungan dengan birokrasi lain dan praktisi dalam meningkatkan kinerja dan manajemen pengabdian kepada masyarakat.

19) Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik, Fakultas, Program Studi dalam pengelolaan kerjasama dengan mitra kerja harus mengacu pada Peraturan Rektor No. 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola UNPAD.

20) Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik dalam pengelolaan

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			15
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

kerjasama dengan mitra kerja harus mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2016 tentang Korporasi Akademik di Lingkungan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran.

- 21) Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik, Fakultas, Program Studi dalam penggunaan dana kerja sama harus adil, efektif, dan seimbang sesuai dengan tujuan kegiatan kerja sama.
- 22) Fakultas dan Program Studi dalam setiap kegiatan dalam PKS wajib membuat laporan kegiatan kepada Dekan Fakultas dan/atau Wakil Dekan Bidang Kerja sama untuk bahan evaluasi.
- 23) Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik, Fakultas, Program Studi dalam kegiatan Kerja sama Akademik yang dilakukan harus mematuhi kepada norma yang ada pada Norma Akademik yang berlaku di UNPAD.
- 24) Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik, Fakultas, Program Studi dalam setiap kegiatan kerja Sama, harus mendokumentasikan dengan baik dan wajib melakukan pelaporan melalui mekanisme yang berlaku bilamana kegiatan kerja sama telah berakhir.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

- a. Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik melaksanakan sosialisasi Standar Kerjasama setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan intern, dengan menggunakan media yang efektif;
- b. Sekretaris Direktorat Kerjasama dan Korporasi Akademik dan Masyarakat Inovasi dan Kerjasama melaksanakan Standar Kemahasiswaan sesuai isi Standar Kerjasama yang telah ditetapkan.
- c. Sekretaris Direktorat Kerjasama dan Korporasi Akademik dan Masyarakat Inovasi dan Kerjasama melaporkan hasil pelaksanaan

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			16
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

Standar Kerjasama kepada Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

- Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan kemahasiswaan berjalan sesuai dengan isi Standar Kerjasama yang ditetapkan.
- Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Kerjasama secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.4. Manual Pengendalian Standar Kerjasama

- Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kerjasama sehingga isi Standar Kerjasama gagal dicapai
- Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kerjasama;
- Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
- Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik membuat laporan

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			17
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Kerjasama. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Kerjasama.

5.5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama

- Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Kerjasama.
- Wakil Dekan Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerjasama, dan Korporasi Akademik mereview rencana pengembangan Standar Kerjasama dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- Retor menetapkan Standar Kerjasama baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

VI. PENANGGUNG JAWAB

Dekan, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi, Ketua Program Studi, Ketua Pusat Studi.

VII. DOKUMEN TERKAIT

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			18
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

Tinggi;

- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran;
- f. Peraturan Rektor Nomor 47 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran;
- g. Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. Instruksi kerja;
- i. Kuesioner studi pelacakan Standar Kerjasama;
- j. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama;
- k. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama;
- l. Berita Acara dan Rekomendasi;
- m. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama;
- n. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama;
- o. Template Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

VIII. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

	MANUAL STANDAR KERJASAMA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			19
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	31 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- e. Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran;
- f. Peraturan Rektor Nomor 47 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomor 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran;
- g. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2016.

IX. TIM PENYUSUN

- Penyusun
- :1. Mamat Lukman SKM., SKp., MSi
 - 2. Irman Somantri, S.Kp., M.Kep
 - 3. Dr. Nita Fitria, S.Kp., M.Kes
 - 4. Dr. Yanti Hermayanti, S.Kp., MNm
 - 5. Urip Rahayu, S.Kp., M.Kep
 - 6. Sukma Senjaya, S.Kep., M.MKes
 - 7. Hendrawati, S.Pd., S.Kep., Ners., M.MKes
 - 8. Atlastieka Pratiwi, S.Kep., Ners., M.Kep
 - 9. Sandra Pebrianti, S.Kep., Ners., M.Kep
 - 10. Adelse Prima Mulya, S.Kep., Ns., M.Kep