



**Fakultas
Keperawatan**

**MANUAL
STANDAR KESEJAHTERAAN
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 KESEJAHTERAAN FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			1
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	33 /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 KESEJAHTERAAN	4
2.1. Maksud Manual Standar Kesejahteraan	4
2.2. Tujuan Manual Standar Kesejahteraan	4
III. DEFINISI ISTILAH	5
IV. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN	9
V. MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN	10
5.1. Manual Penetapan Standar Kesejahteraan	10
5.2. Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan	15
5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesejahteraan	15
5.4. Manual Pengendalian Standar Kesejahteraan	16
5.5. Manual Peningkatan Standar Kesejahteraan	16
VI. PENANGGUNG JAWAB	17
VII.DOKUMEN TERKAIT	17
VIII. REFERENSI	18
IX. TIM PENYUSUN	19

	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			2
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	33 /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 Kesejahteraan. 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 KESEJAHTERAAN FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			3
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	33 /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 Kesejahteraan Fakultas Keperawatan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Kesejahteraan 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 KESEJAHTERAAN FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			4
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	33 /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 KESEJAHTERAAN

2.1. Maksud Manual Standar Kesejahteraan

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

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

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

2.2. Tujuan Manual Standar Kesejahteraan

Manual Standar Kesejahteraan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran bertujuan:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Kesejahteraan 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 Kesejahteraan bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Kesejahteraan. Definisi istilah dalam Manual Standar Kesejahteraan, 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

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

memperoleh kepuasan.

- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan 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

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

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*).
- 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

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

perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran.

- 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

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

- 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.
- 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 KESEJAHTERAAN

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

a. Manual Penetapan Standar Kesejahteraan,

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

b. Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan

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

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

c. **Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesejahteraan,**

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

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

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

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

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

V. MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN

5.1. Manual Penetapan Standar Kesejahteraan

- a. Dekan menetapkan Standar Kesejahteraan atas dasar rumusan dari Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumberdaya bersama Direktur Sumber Daya Manusia, serta Tim Ad Hoc.
- b. Isi Standar Kesejahteraan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Standar penggajian, tunjangan, dan fasilitas kesejahteraan lainnya.
 - a) Dosen Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran yang diangkat oleh pemerintah mendapat gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan

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

pegawai negeri sipil meliputi gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji, serta penghasilan lain yang berupa tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, tunjangan kehormatan, serta maslahat tambahan yang terkait dengan tugas sebagai dosen yang ditetapkan dengan prinsip penghargaan atas dasar prestasi.

- b) Dosen dan Tenaga kependidikan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran yang diangkat oleh pemerintah maupun yang diangkat oleh Universitas Padjadjaran mendapat gaji Universitas Padjadjaran sesuai dengan peraturan rektor tentang remunerasi .
- c) Dosen Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran menerima pembayaran atas ketercapaian target Kinerja merupakan insentif kinerja yang dibayarkan untuk prestasi kerja dan ketercapaian target kinerja kunci atau *key performance indicator/KPI*.
- d) Dosen dan Tenaga kependidikan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran mendapatkan Program benefit yang merupakan bentuk kesejahteraan bersifat individual, seperti beasiswa pendidikan pegawai, perlindungan keamanan, dan pesangon (beasiswa dosen dan tendik tidak bayar SPP).
- e) Dosen dan Tenaga kependidikan, berhak mendapatkan gaji ke-13 yang dibayarkan pertengahan tahun atau menjelang hari raya Idul Fitri dan insentif ke-14 yang dibayarkan akhir tahun.
- f) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mendaftarkan dosen dan tenaga kependidikan sebagai penerima bantuan iuran sebagai peserta kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.

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

- g) Direktur Keuangan dan logistik wajib membayarkan iuran tersebut kepada badan penyelenggaraan Jaminan sosial secara berkala meliputi; (a) jaminan Kesehatan, (b) jaminan kecelakaan kerja, (c) jaminan hari tua (d), jaminan pensiun, dan (e) jaminan kematian.
- h) Dekan wajib memberikan perlindungan kepada tenaga kerja diselenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja yang pengelolaannya dapat dilaksanakan dengan mekanisme asuransi.

2) Standar Promosi dan Penghargaan

- a) Dosen UNPAD berhak mendapatkan promosi dan penghargaan dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, sesuai dengan tugas dan prestasi kerja sesuai dengan UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b) Dosen UNPAD yang gugur dalam melaksanakan tugas di daerah khusus memperoleh penghargaan dari Universitas Padjadjaran. Penghargaan kepada dosen diberikan ketika memperingati hari ulang tahun kemerdekaan RI, Universitas Padjadjaran, hari pendidikan nasional, dan/atau hari besar lain
- c) Setiap tahun akademik, dalam masing-masing fakultas dapat menyelenggarakan pemilihan Dosen teladan di dalam lingkungan fakultasnya masing-masing, dengan memperhatikan kriteria pemilihan sebagai berikut:
 - (1) Dosen telah menjalani masa kerja minimal 2 tahun
 - (2) Dosen memiliki kondite kerja minimum amat baik
 - (3) Dosen memiliki prestasi kerja amat baik berdasarkan

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

kinerjanya dalam aspek pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

d) Dekan fakultas memberikan penghargaan kepada setiap dosen yang terpilih sebagai dosen berprestasi di dalam lingkungan fakultasnya, berupa:

(1) Piagam atau sertifikat atau lencana dengan desain khusus pertanda teladan.

(2) Uang penghargaan yang besarnya telah ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya Universitas Padjadjaran.

e) Dengan persetujuan Pimpinan Fakultas Keperawatan Universitas membentuk sebuah Tim Perumahan Dosen / Tenaga kependidikan dengan tugas utama adalah untuk:

(1) Menyusun rencana anggaran penyediaan kredit perumahan bagi Dosen/tenaga kependidikan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran, dengan batas jumlah maksimum 10 dosen/tenaga kependidikan untuk setiap tahun anggaran.

(2) Menetapkan kriteria kelayakan bagi dosen/tenaga kependidikan untuk mendapatkan kredit perumahan.

(3) Menetapkan isi perjanjian antara dosen/tenaga kependidikan penerima kredit perumahan dengan pihak universitas.

(4) Menyeleksi dosen/tenaga kependidikan yang telah lolos seleksi pada tingkat fakultas atau unit, dan memutuskan dosen/tenaga kependidikan yang telah lolos seleksi akhir sebagai penerima kredit perumahan pada tahun anggaran berjalan.

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

- f) Direktur Keuangan dan Logistik wajib memberikan Uang penghargaan sebagai Dosen/tenaga kependidikan Teladan:
 - g) Direktur Keuangan dan Logistik wajib memberikan Uang Penghargaan kesetiaan kerja kepada dosen dan tenaga kependidikan
- 3) Standar Jaminan Perlindungan Hukum.
- a) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran wajib memberikan jaminan perlindungan hukum kepada dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
 - b) Dosen Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran berhak memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual demi tercapainya keprofesionalan kerja
 - c) Dosen Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran mendapat perlindungan terhadap pelaksanaan tugas dosen sebagaimana tenaga profesional yang meliputi pemutusan hubungan kerja yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pemberian imbalan yang tidak wajar, pembatasan kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan, serta pembatasan/pelanggaran lain yang dapat menghambat dosen dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Standar Cuti
- a) Dosen memperoleh cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yaitu PP No 24 tahun 1976.
 - b) Dosen memperoleh cuti untuk studi dan penelitian atau untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan memperoleh hak gaji penuh.

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

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan

- Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya bersama Direktur Keuangan dan Logistik serta Direktur Sumber Daya Manusia melaksanakan sosialisasi Standar Kesejahteraan setidaknya setahun dua kali kepada pengelola keuangan di lingkungan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran dengan menggunakan media yang efektif;
- Sekretaris Direktorat Keuangan dan Logistik bersama Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia melaksanakan pengelolaan kesejahteraan sesuai isi Standar Kesejahteraan yang telah ditetapkan.
- Sekretaris Direktorat Keuangan dan Logistik bersama Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia melaporkan hasil pelaksanaan Standar Kesejahteraan kepada Direktur Keuangan dan Logistik.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesejahteraan

- Direktur Keuangan dan Logistik bersama Direktur Sumber Daya Manusia membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar pengelolaan keuangan berjalan sesuai dengan isi Standar Kesejahteraan yang ditetapkan.
- Direktur Keuangan dan Logistik bersama Direktur Sumber Daya Manusia melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Kesejahteraan secara berkala minimal satu tahun empat kali.
- Direktur Keuangan dan Logistik dan Direktur Sumber Daya Manusia melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

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

5.4. Manual Pengendalian Standar Kesejahteraan

- a. Direktur Keuangan dan Logistik bersama Direktur Sumber Daya Manusia 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 Kesejahteraan sehingga isi Standar Kesejahteraan gagal dicapai
- b. Direktur Keuangan dan Logistik bersama Direktur Sumber Daya Manusia mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kesejahteraan;
- c. Direktur Keuangan dan Logistik memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
- d. Direktur Keuangan dan Logistik bersama Direktur Sumber Daya Manusia membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Kesejahteraan. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Kesejahteraan.

5.5. Manual Peningkatan Standar Kesejahteraan

- a. Direktur Keuangan dan Logistik serta Direktur Sumber Daya Manusia merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Kesejahteraan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Kesejahteraan.
- b. Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Sumber Daya mereview rencana

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

pengembangan Standar Kesejahteraan dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.

- c. Dekan menetapkan Standar Kesejahteraan 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

- 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;
- 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;

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

- 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 Kesejahteraan;
- j. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesejahteraan;
- k. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesejahteraan;
- l. Berita Acara dan Rekomendasi;
- m. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kesejahteraan;
- n. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kesejahteraan;
- 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;
- 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;

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

- 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