



unpad Fakultas
Keperawatan

**MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN USAHA
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 PENGELOLAAN USAHA			1
	FAKULTAS KEPERAWATAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	34 /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 PENGELOLAAN USAHA	4
2.1. Maksud Manual Standar Pengelolaan Usaha	4
2.2. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Usaha	4
III. DEFINISI ISTILAH	5
IV. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN USAHA	9
V. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN USAHA	10
5.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Usaha	10
5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha	18
5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha	19
5.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Usaha	19
5.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Usaha	20
VI. PENANGGUNG JAWAB	20
VII.DOKUMEN TERKAIT	20
VIII. REFERENSI	21
IX. TIM PENYUSUN	22

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN USAHA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			2
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	34 /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 Pengelolaan Usaha. 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 PENGELOLAAN USAHA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			3
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	34 /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 Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Pengelolaan Usaha Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Pengelolaan Usaha 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 PENGELOLAAN USAHA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			4
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	34 /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 PENGELOLAAN USAHA

2.1. Maksud Manual Standar Pengelolaan Usaha

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

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

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

2.2. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Usaha

Manual Standar Pengelolaan Usaha Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran bertujuan:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Usaha 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 Pengelolaan Usaha bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Pengelolaan Usaha. Definisi istilah dalam Manual Standar Pengelolaan Usaha, 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 PENGELOLAAN USAHA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			6
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	34 /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 Universitas Padjadjaran.

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

- 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 perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan

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

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 peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).

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

- 23) *Benchmarking* adalah upaya pembandingan 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 PENGELOLAAN USAHA

Luas lingkup Manual Standar Pengelolaan Usaha mencakup PPEPP Standar Pengelolaan Usaha sebagai berikut:

a. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Usaha,

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

b. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha

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

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

c. **Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha,**

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Usaha telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah kegiatan pengelolaan usaha dicapai sesuai dengan Standar Pengelolaan Usaha yang telah ditetapkan.

d. **Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha,**

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

e. **Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Pengelolaan Usaha**

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

V. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN USAHA

5.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Usaha

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

b. Isi Standar Pengelolaan Usaha yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- 1) Universitas Padjadjaran harus memiliki unit usaha untuk komersialisasi hasil riset berupa Hak atas Kekayaan intelektual

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

(HAKI) yang dilakukan oleh Universitas dan/atau pusat penelitian dan/atau peneliti di Universitas.

- 2) Bentuk-bentuk komersialisasi hasil riset yang dapat dijalankan adalah sebagai Pemberian Lisensi dan Pendirian Perusahaan, yaitu Perusahaan *Spin-off* (kemudian disebut unit usaha kelolaan universitas) Perusahaan patungan (*joint venture*) (kemudian disebut unit usaha milik universitas)
- 3) Dua bentuk di atas menjadi alternative Universitas dalam mengkomersialisasikan HAKI agar menghindari terjadinya penjualan putus (*assignments*) atas HAKI yang dimiliki Universitas dan/atau pusat penelitian dan/atau peneliti di Universitas.
- 4) Pemberian lisensi adalah ketika universitas memberikan hak kepada pihak ketiga untuk mengkomersialisasikan HAKI yang dimiliki oleh Universitas dan/atau peneliti di dalam universitas, sehingga berhak memperoleh royalti atas pemberian hak tersebut.
- 5) Unit usaha kelolaan universitas adalah unit usaha yang didirikan berdasarkan inisiasi dan didirikan oleh peneliti yang telah memiliki output yang siap dipasarkan, atau dikembangkan oleh inkubator bisnis universitas berdasarkan hak atas kekayaan intelektual dan paten yang dimiliki oleh peneliti-peneliti di universitas.
- 6) Unit usaha milik universitas adalah unit usaha yang di dalamnya terdapat persentase kepemilikan oleh universitas. Unit usaha tersebut secara institusi merupakan entitas yang terpisah dari Universitas
- 7) Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja

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

Sama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik harus membuat pedoman yang merinci dengan jelas tata acara pendirian dari masing-masing alternative bentuk komersialisasi HAKI di atas.

- 8) Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik harus membuat rencana strategi dalam mengembangkan upaya untuk meningkatkan komersialisasi HAKI
- 9) Proses pengelolaan usaha meliputi langkah-langkah berikut :
 - a) Riset pasar, meliputi:
 - Menemukan permasalahan di pasar
 - Mengidentifikasi kebutuhan akan produk tertentu di pasar
 - Menentukan sasaran segmen dari produk dan area potensi pengembangan pasar
 - Mengidentifikasi lingkungan (*ecosystem*) dari usaha yang akan dijalankan
 - b) Membuat rencana usaha (*business plan*)
 - c) Melakukan tes pasar
 - d) Melakukan penjajakan kerjasama untuk pendanaan
 - e) Menentukan bentuk komersialisasi HAKI yang tepat
 - f) Pembentukan pengelola (jika *spin-off*) atau menunjuk perwakilan universitas sebagai pengelola (jika perusahaan patungan)
 - g) Mendirikan usaha dan mengurus aspek legalnya
 - h) Membuat rencana strategis perusahaan
 - i) Menjalankan usaha

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

- j) Melakukan monitoring dan evaluasi
- 10) Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerjasama dan Korporasi Akademik harus membuat pedoman pengelolaan usaha
 - 11) Setiap unit usaha wajib membuat laporan tahunan yang ditujukan kepada Rektor u.p Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik, melalui Direktur Inovasi, Korporasi Akademik, dan Usaha
 - 12) Laporan tahunan tersebut minimal memuat profil unit usaha, gambaran umum perjalanan unit usaha sejak saat pendirian, gambaran rencana strategis unit usaha, kondisi unit usaha saat ini dan laporan keuangan
 - 13) Laporan keuangan yang dimaksud minimal dapat menggambarkan neraca dan laporan laba/rugi untuk setiap unit usaha
 - 14) Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik melakukan pengendalian dalam mengarahkan unit usaha agar sesuai dengan rencana strategis usaha yang telah dibuat
 - 15) Satuan Pengawasan Internal melakukan pengawasan melalui audit internal yang dilakukan setahun sekali, untuk kemudian melaporkan hasilnya kepada Rektor u.p Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik
 - 16) Usaha yang didirikan harus dikelola oleh sumber daya manusia yang kompeten. Kompetensi yang harus dimiliki oleh pengelola usaha adalah sebagai berikut:
 - a) Wawasan bisnis secara umum maupun sektoral

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

- b) Kemampuan manajerial : melakukan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.
 - c) Jiwa kewirausahaan meliputi motivasi berprestasi yang kuat, kemampuan memperhitungkan risiko, kreatifitas dalam menangkap peluang, serta memiliki visi dalam mengembangkan usaha
- 17) Untuk menentukan sumber daya yang akan dilibatkan dalam unit usaha yang didirikan, harus melalui proses penjaringan dan seleksi yang tepat untuk mencari kualifikasi yang dibutuhkan.
- 18) Sumber daya manusia yang dilibatkan dalam unit usaha harus mendapatkan pembekalan yang memadai terkait pengelolaan usaha, serta secara rutin diberikan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi.
- 19) Sumber daya manusia yang dilibatkan dalam pendirian unit usaha harus diikat dalam suatu perjanjian kerja yang secara jelas mengatur hak dan kewajiban pihak-pihak yang terlibat.
- 20) Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik harus membuat pedoman pemilihan dan penempatan serta hak dan kewajiban pengelola usaha
- 21) Universitas harus menyediakan kebijakan yang mengatur kepemilikan HAKI, manajemen HAKI, dan eksploitasi serta komersialisasi HAKI.
- 22) Universitas harus menyediakan sarana berupa (Unit) inkubator bisnis pemula (*start-up incubator*); (Unit) pengelola portofolio investasi usaha; dan (Unit) pengembangan kapabilitas usaha

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

- 23) Universitas harus menyediakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sebagai manajer bisnis, baik secara fungsional (pemasaran, sumber daya manusia, operasi, keuangan) maupun manajer umum (*general manager*)
- 24) Universitas harus menyediakan prasarana gedung dan sarana perkantoran yang memadai untuk menjalankan usaha
- 25) Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik harus membuat pedoman penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Universitas bagi kegiatan unit-unit usaha
- 26) Pengelolaan usaha harus menjalankan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian dengan tepat.
- Dalam fungsi perencanaan, harus dilakukan: (i) penetapan tujuan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan; (ii) penetapan strategi yang secara jelas menggambarkan arah pencapaian tujuan dalam kerangka waktu yang jelas; (iii) serta perumusan rencana yang komprehensif, di dalamnya termasuk pengalokasian sumber daya.
 - Dalam fungsi pelaksanaan, pengelola usaha harus mengimplementasikan proses komunikasi yang baik, menunjukkan kepemimpinan dan mampu memotivasi seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan dari unit usaha, untuk mengarahkan pada pencapaian tujuan unit usaha.
 - Dalam fungsi pengendalian, pengelola usaha harus menetapkan standar pencapaian tujuan, melakukan pengukuran,

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

memperbandingkan antara target dan realisasi, melakukan koreksi dan tindakan korektif yang dilakukan, dan melakukan evaluasi sebagai umpan balik untuk kegiatan selanjutnya.

27) Dalam menjalankan pengelolaan usaha, pengelola usaha harus menjamin terwujudnya prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kewajaran dalam usaha yang dijalankan.

- a) **Transparansi** : Untuk menjaga objektivitas dalam menjalankan bisnis, perusahaan harus menyediakan informasi yang material dan relevan dengan cara yang mudah diakses dan dipahami oleh pemangku kepentingan. Perusahaan harus mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang di isyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.
- b) **Akuntabilitas** : Perusahaan harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya secara transparan dan wajar. Untuk itu perusahaan harus dikelola secara benar, terukur dan sesuai dengan kepentingan perusahaan dengan tetap memperhitungkan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lain. Akuntabilitas merupakan prasyarat yang diperlukan untuk mencapai kinerja yang berkesinambungan.
- c) **Tanggung jawab** : Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat

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

terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai *good corporate citizen*.

- d) Kemandirian : Untuk melancarkan pelaksanaan asas GCG, perusahaan harus dikelola secara independen sehingga masing-masing organ perusahaan tidak saling mendominasi dan tidak dapat diintervensi oleh pihak lain.
- e) Kewajaran : Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.

28) Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik harus membuat pedoman tata kelola unit-unit usaha di lingkungan Universitas.

29) Universitas harus menyediakan pendanaan yang cukup untuk setiap tahapan dan/atau jenis usaha.

30) Skema pendanaan yang perlu disiapkan oleh Universitas minimal meliputi:

- a) Skema pendanaan invensi (*invention fund*) untuk mendorong pengembangan dari hasil riset yang telah ada untuk dapat mencapai tahap kesiapan teknologi yang dapat dipasarkan.
- b) Skema pendanaan pembibitan usaha (*seed fund*), yang meliputi pembiayaan untuk kegiatan:
 - Pengembangan keterampilan manajerial
 - Memelihara HAKI
 - Kegiatan pendukung penelitian dan pengembangan

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

- Pembuatan *prototype*
- Melebarkan potensi pemanfaatan produk
- Mempersiapkan rencana bisnis
- Menutupi biaya terkait regulasi dan hukum
- Menutupi biaya-biaya eksternal lainnya

c) Skema investasi untuk pendirian usaha baru

31) Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik bersama-sama dengan Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Logistik membuat pedoman pendanaan yang dimaksud.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha

- a. Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik bersama Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Usaha setidaknya setahun dua kali kepada pengelola usaha di lingkungan Universitas Padjadjaran dengan menggunakan media yang efektif;
- b. Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Korporasi Akademik melaksanakan pengelolaan usaha sesuai isi Standar Pengelolaan Usaha yang telah ditetapkan.
- c. Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Korporasi Akademik melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha kepada Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik.

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

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha

- Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar pengelolaan keuangan berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Usaha yang ditetapkan.
- Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pengelolaan Usaha secara berkala minimal satu tahun empat kali.
- Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Usaha

- Direktur Kerja Sama 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 Pengelolaan Usaha sehingga isi Standar Pengelolaan Usaha gagal dicapai
- Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Usaha;
- Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
- Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Usaha. Laporan tersebut untuk

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN USAHA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			20
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	34 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Usaha.

5.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Usaha

- Direktur Kerja Sama dan Korporasi Akademik serta Direktur Sumber Daya Manusia merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Usaha berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha.
- Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Kerja Sama, dan Korporasi Akademik mereview rencana pengembangan Standar Pengelolaan Usaha dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Usaha 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;

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN USAHA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			21
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	34 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

- 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;
- 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 Pengelolaan Usaha;
- j. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha;
- k. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha;
- l. Berita Acara dan Rekomendasi;
- m. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha;
- n. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha;
- o. Template Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

VIII. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN USAHA FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			22
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	34 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

- 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;
- 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