



unpad Fakultas
Keperawatan

**MANUAL
STANDAR TATA PAMONG
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. dokumen 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 TATA PAMONG			1
	FAKULTAS KEPERAWATAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	27 /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 TATA PAMONG	4
2.1. Maksud Manual Standar Tata Pamong	4
2.2. Tujuan Manual Standar Tata Pamong	4
III. DEFINISI ISTILAH	5
IV. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR TATA PAMONG	9
V. MANUAL STANDAR TATA PAMONG	10
5.1. Manual Penetapan Standar Tata Pamong	10
5.2. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong	18
5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong	19
5.4. Manual Pengendalian Standar Tata Pamong	20
5.5. Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Tata Pamong	20
VI. PENANGGUNG JAWAB	21
VII. DOKUMEN TERKAIT	21
VIII. REFERENSI	22
IX. TIM PENYUSUN	23

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

2.1. Maksud Manual Standar Tata Pamong

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

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

pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Tata Pamong di lingkungan Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Tata Pamong

Manual Standar Tata Pamong Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran bertujuan:

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

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

- 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 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

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

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 TATA PAMONG FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			8
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	27 /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

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

upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).

- 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 TATA PAMONG

Luas lingkup Manual Standar Tata Pamong mencakup PPEPP Standar Tata Pamong sebagai berikut:

a. **Manual Penetapan Standar Tata Pamong,**

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

b. **Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong**

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

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

c. **Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong,**

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

d. **Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong,**

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

e. **Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Tata Pamong**

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

V. MANUAL STANDAR TATA PAMONG

5.1. Manual Penetapan Standar Tata Pamong

a. Dekan menetapkan Standar Tata Pamong atas dasar rumusan dari Wakil Dekan Bidang Tata Kelola, Perencanaan, dan Sistem Informasi bersama Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik dan Tim Ad Hoc.

b. Isi Standar Tata Pamong yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- 1) Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran wajib memiliki karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam beberapa hal berikut: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, dan (3) kepemimpinan publik.

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

- 2) Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran harus melaksanakan manajemen risiko meliputi:
 - a) Ditetapkannya indikator pendukung penerapan manajemen risiko pembelajaran yang disepakati program studi dan unit pengelola
 - b) Sosialisasi pedoman pengendalian manajemen risiko pembelajaran oleh unit pengelola
 - c) Pengukuran risiko pembelajaran secara berkala oleh program studi bersama-sama unit pengelola
 - d) Pelaksanaan pengendalian risiko pembelajaran secara berkala oleh unit pengelola
 - e) Tindak lanjut pengukuran risiko pembelajaran oleh program studi dan atau unit pengelola
- 3) Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran wajib menyebarluaskan hasil kinerjanya secara berkala kepada semua pemangku kepentingan, minimal setiap tahun.
- 4) Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran harus memiliki Satuan Penjaminan mutu yang sudah berjalan di seluruh unit kerja yang mencakup siklus perencanaan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi di seluruh unit kerja, yang dibuktikan dengan adanya laporan audit dan tindakan perbaikan.
- 5) Ketua Senat Akademik bidang etika harus menjamin pelaksanaan kode etik yang lengkap, ditunjukkan dengan adanya: (1) Lembaga tersendiri, (2) Cakupan masalah akademik (termasuk penelitian dan karya ilmiah), dan non-akademik, (3) SOP yang sangat lengkap dan jelas, (4) Pelaksanaan SOP secara efektif.

- 6) Wakil Dekan Bidang Tata Kelola, Perencanaan, dan Sistem

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

Informasi harus memiliki sistem tata kelola yang memungkinkan terlaksananya prinsip-prinsip tata kelola secara konsisten. Prinsip-prinsip tata kelola ini terutama yang terkait dengan pelaku tata kelola (aktor) dan sistem tata kelola yang baik (kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik). Pengelolaan di Fakultas Keperawatan Universitas Padjadjaran mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran;

- 7) Wakil Dekan Bidang Tata Kelola, Perencanaan, dan Sistem Informasi wajib menunjukkan praktik baik (best practices) mengenai lima pilar tata kelola: (1) kredibilitas, (2) transparansi, (3) akuntabilitas, (4) tanggungjawab, dan (5) keadilan yang dibangun di universitas dan didukung dengan adanya dokumen, data dan informasi yang sah dan andal, sehingga mampu menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, serta berhasilnya strategi yang digunakan.
- 8) Wakil Dekan Bidang Tata Kelola Perencanaan, dan Sistem Informasi wajib memiliki kelengkapan dan kesesuaian struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan universitas yang bermutu serta menjamin pelaksanaan otonomi universitas.
- 9) Wakil Dekan Bidang Tata Kelola Perencanaan, dan Sistem Informasi wajib melengkapi deskripsi tertulis yang jelas tentang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab seluruh bagian dalam struktur organisasi serta terlaksananya otonomi dengan sangat baik.

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

10) Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi wajib memiliki sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi mencakup fungsi pengelolaan (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling), yang dilaksanakan secara efektif untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi universitas.

11) Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi wajib memiliki (1) rancangan dan analisis jabatan, (2) uraian tugas, (3) prosedur kerja, (4) program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.

12) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan/atau Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Sistem Informasi harus menjamin keberlanjutan program studi yang dibuktikan dalam 10 aspek:

- a) Animo calon mahasiswa dari tahun ke tahun
- b) Tingkat keketatan masuk program studi dari tahun ke tahun
- c) Kualifikasi akademik/ fungsional/ kompetensi/ karya dosen dari tahun ke tahun
- d) Prestasi mahasiswa dari tahun ke tahun
- e) Daya saing lulusan dari tahun ke tahun
- f) Kerjasama dengan instansi dalam dan luar negeri yang relevan dengan rencana pengembangan program studi

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

- g) Portofolio sumber-sumber penerimaan dana program studi
 - h) Dana operasional mahasiswa dari tahun ke tahun
 - i) Perolehan hibah dari tahun ke tahun
 - j) Jumlah dan jenis partisipasi berbagai pemangku kepentingan dalam mendukung rencana pengembangan program studi
- 13) Satuan Penjaminan Mutu [SPM] harus memiliki sistem audit internal yang handal, serta memiliki kriteria dan instrumen audit yang digunakan untuk mengukur kinerja setiap unit, dan hasilnya digunakan serta didiseminasikan dengan baik.
- 14) SPM dan lembaga audit eksternal yang kredibel wajib melakukan audit dan hasil auditnya digunakan serta didiseminasikan dengan baik.
- 15) SPM wajib menyediakan manual mutu yang lengkap meliputi: (1) Pernyataan Mutu (2) Kebijakan Mutu (3) Unit Pelaksana (4) Standar Mutu (5) Prosedur Mutu (6) Instruksi Kerja, dan (7) Pentahapan Sasaran Mutu, yang terintegrasi dalam suatu sistem dokumen, serta dilengkapi dengan adanya bukti pelaporan dan tindak lanjut.
- 16) SPM harus memiliki sistem Pelaksanaan dan pencapaian sasaran penjaminan mutu di bidang (1) pendidikan, (2) penelitian, (3) PKM, (4) sarana prasarana, (5) keuangan, (6) manajemen, yang terdokumentasi dan disosialisasikan dengan baik, serta ditindaklanjuti.
- 17) SPM harus menjamin efektifitas pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal di program studi dan unit pengelola yang mencakup 7 aspek dengan menggunakan auditor dari dalam dan

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

luar universitas:

- a) Kebijakan sistem penjaminan mutu pada perguruan tinggi, unit pengelola, dan program studi.
- b) Standar mutu.
- c) Manual mutu.
- d) Keberadaan auditor terlatih.
- e) Monitoring dan evaluasi mutu sesuai SOP dan standar mutu.
- f) Tindak lanjut monitoring dan evaluasi mutu.
- g) Pendokumentasian penjaminan mutu.

18)SPM harus menjamin sasaran dan capaian mutu program studi dipahami secara baik oleh pimpinan program studi, dosen, mahasiswa, unit pengelola, dan lembaga penjamin mutu di institusi perguruan tinggi.

19)SPM dan UPM **wajib** menyusun Dokumen akreditasi **harus** disusun bersama oleh unit pengelola dan program studi dengan melibatkan dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dan di review oleh lembaga penjamin mutu di institusi perguruan tinggi sehingga layak untuk diaudit oleh satuan penjaminan mutu eksternal (BAN-PT/LAM).

20)Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi (DPSI) wajib memiliki Basis data lengkap mencakup informasi tentang sembilan kriteria akreditasi untuk penyusunan dokumen evaluasi diri institusi maupun program studi, dan dapat diakses dengan mudah.

21)DPSI **harus** memanfaatkan sistem Informasi dalam proses pembelajaran, meliputi penyediaan fasilitas hardware, software,

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

e-learning, dan e-library sebagai berikut: (1) komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet, (2) software yang berlisensi dengan jumlah yang memadai. (3) fasilitas e-learning yang digunakan secara baik, (4) akses on-line ke koleksi perpustakaan.

22)DPSI **harus** memanfaatkan sistem Informasi dalam proses administrasi (akademik dan non-akademik) dan menyediakan fasilitas sebagai berikut: (1) Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet (2) Software basis data yang memadai dalam proses administrasi: a) Akademik dan Kemahasiswaan, b) SDM c) Keuangan d) Aset dan Fasilitas.

23)DPSI **harus** memanfaatkan sistem pendukung pengambilan keputusan (*decision support system*) yang memenuhi unsur: (1) kelengkapan (*comprehensiveness*), (2) keefektifan (*effectiveness*), dan (3) keobyektifan (*objectiveness*).

24)DPSI **harus** memiliki blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi, yang mencakup: (1) sarana prasarana, (2) unit pengelola (3) sistem aliran data dan otorisasi akses data, (4) sistem *disaster recovery*, dan (5) sistem keamanan data (*data security system*)

25)Program studi wajib melaksanakan pengelolaan sesuai dengan 5 pilar tata kelola yang baik mencakup kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil untuk mendukung capaian pembelajaran, pencapaian target rencana pengembangan program studi, dan terwujudnya visi keilmuan.

26)Program Studi harus mendukung pencapaian visi secara

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

konsisten dari tahun ke tahun yang dibuktikan dari 5 aspek mencakup:

- a) Pelaksanaan secara konsisten uraian tugas pokok dan fungsi pimpinan unit pengelola sebagaimana yang tertulis secara jelas dalam organisasi tata laksana perguruan tinggi
- b) Produktivitas SDM dalam melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi di unit pengelola
- c) Daya tanggap pimpinan unit pengelola terhadap kinerja SDM di program studi yang dikelola beserta tindak lanjutnya
- d) Tanggung jawab pimpinan unit pengelola terhadap semua tindakan dan kinerja dalam lingkup tugasnya
- e) Tanggung jawab pimpinan unit pengelola terhadap pengambilan keputusan strategis pada waktu yang tepat dengan menggunakan sumber daya tepat untuk mewujudkan visi unit pengelola.

27) Program studi harus mendukung capaian pembelajaran secara konsisten dari tahun ke tahun yang dibuktikan dari 5 aspek mencakup:

- a) Pelaksanaan secara konsisten uraian tugas pokok dan fungsi pimpinan program studi sebagaimana yang tertulis secara jelas dalam organisasi tata laksana unit pengelola
- b) Produktivitas SDM untuk melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi
- c) Daya tanggap pimpinan program studi terhadap kinerja SDM di program studi beserta tindak lanjutnya
- d) Tanggung jawab pimpinan program studi terhadap semua

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

tindakan dan kinerja dalam lingkup tugasnya

- e) Tanggung jawab pimpinan program studi terhadap pengambilan keputusan strategis pada waktu yang tepat dengan menggunakan sumber daya tepat untuk mewujudkan rencana pengembangan program studi.

28) Program Studi harus memiliki bukti pelaksanaan dan hasil sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi pada 4 aspek:

- a) Pencapaian target pengembangan program studi yang selaras dengan renstra unit pengelola
- b) Pelaksanaan mekanisme/prosedur/SOP tugas fungsional dan operasional program studi mampu mencapai sasaran mutu program studi
- c) Pelaksanaan kode etik mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan secara konsisten sehingga menjadi budaya organisasi di program studi
- d) Pembagian tugas dan wewenang dilaksanakan dengan memperhatikan kompetensi, kewajaran beban, keadilan, ada umpan balik terhadap kinerja SDM di program studi beserta tindak lanjutnya

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong

- a. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, Kepala Satuan, Ketua Pusat Penelitian, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen melaksanakan sosialisasi Standar

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

Tata Pamong setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan intern, dengan menggunakan media yang efektif;

- b. Sekretaris Direktorat, Satuan, Sekretaris Pusat Penelitian, Sekretaris Program Studi, Sekretaris Pusat Studi, Sekretaris Departemen, Manajer melaksanakan Standar Tata Pamong sesuai isi Standar Tata Pamong yang telah ditetapkan.
- c. Sekretaris Direktorat, Satuan, Sekretaris Pusat Penelitian, Sekretaris Program Studi, Sekretaris Pusat Studi, Sekretaris Departemen, dan Manajer melaporkan hasil pelaksanaan Standar Tata Pamong kepada masing-masing pimpinan unit kerjanya.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong

- a. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, Kepala Satuan, Ketua Pusat Penelitian, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar Tata Pamong berjalan sesuai dengan isi Standar Tata Pamong yang ditetapkan.
- b. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, Kepala Satuan, Ketua Pusat Penelitian, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Tata Pamong secara berkala minimal satu tahun sekali.
- c. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, Kepala Satuan, Ketua Pusat Penelitian, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen melaporkan hasil evaluasi kepada

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			20
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	27 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.4. Manual Pengendalian Standar Tata Pamong

- a. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen 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 Tata Pamong sehingga isi Standar Tata Pamong gagal dicapai
- b. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Tata Pamong;
- c. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
- d. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Tata Pamong. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Tata Pamong.

5.5. Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Tata Pamong

- a. Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Penelitian,

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			21
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	27 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Tata Pamong berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Tata Pamong.

- b. Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen mereview rencana pengembangan Tata Pamong dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- c. Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen menetapkan Standar Tata Pamong baru yang telah dikembangkan.

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

	MANUAL STANDAR TATA PAMONG FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			22
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	27 /UN6.SPM/DO/2017	Ke-3	1 Mei 2017	

- 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 Tata Pamong;
 - j. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong;
 - k. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong;
 - l. Berita Acara dan Rekomendasi;
 - m. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong;
 - n. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong;
 - 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 TATA PAMONG FAKULTAS KEPERAWATAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			23
	Kode Dokumen	Revisi	Tanggal	
	27 /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