



MANUAL STANDAR SPMI

PENDIDIKAN

Satuan Penjaminan Mutu
Universitas Padjadjaran
2024

MANUAL STANDAR PENDIDIKAN

MANUAL STANDAR PENDIDIKAN



Tim Penyusun:

Prof. Dr. H. Engkus Kuswarno, M.S.

Prof. Euis Tintin Yuningsih, S.T., M.T., Ph.D

Dr. Dra. Lia Jurnaliah, M.Si

Dr. Drs. Togar Saragi

Edwin Armawan, dr.,Sp.OG(K),MM., MH.Kes.,MMRS.

Dr. Nadia Astriani, SH., M.Si.

Iis Musrifah Tamsil, A.Md

Eri Indrawan, S.Sos

Wahyu Sudrajat

**SATUAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PADJADJARAN
2024**



SALINAN

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

**DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengembangkan sistem penjaminan mutu internal untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 52 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal memerlukan seperangkat dokumen yang menjadi acuan terkait kebijakan, manual, standar, formulir dan prosedur operasional baku sebagai upaya peningkatan mutu Universitas Padjadjaran secara berkelanjutan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 38 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);

7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2019-2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 38 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PADJADJARAN.

BAB I

KETENTUAN AWAL

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom.
3. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat Dokumen SPMI, adalah seperangkat dokumen acuan untuk pelaksanaan SPMI yang terdiri atas:
 - a. Dokumen Kebijakan SPMI;
 - b. Dokumen Manual SPMI;
 - c. Dokumen Standar SPMI;
 - d. Dokumen Formulir SPMI; dan
 - e. Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI.
4. Satuan Penjaminan Mutu Unpad yang selanjutnya disebut SPM Unpad adalah organ pengelola Universitas yang melaksanakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di Unpad secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
5. Unit Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut UPM adalah perangkat yang dibentuk dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat fakultas/sekolah.
6. Gugus Kendali Mutu yang selanjutnya disebut GKM adalah perangkat yang dibentuk dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat program studi.

BAB II

DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

Pasal 2

- (1) Dokumen Kebijakan SPMI secara khusus memuat garis besar kebijakan SPMI Unpad.
- (2) Garis besar kebijakan SPMI Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI Unpad;
 - b. Tujuan dan Strategi SPMI Unpad;
 - c. Prinsip Pelaksanaan SPMI Unpad;
 - d. Manajemen SPMI Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) Unpad;
 - e. Unit Penanggung Jawab SPMI Unpad;
 - f. Struktur dan Tata Kelola SPMI Unpad;
 - g. Jumlah dan Nama Standar Mutu Unpad;
 - h. Kerangka Kerja SPM Unpad;
 - i. Persyaratan Sumberdaya Manusia SPM Unpad;
 - j. Auditor;
 - k. Asesor Internal;
 - l. Sekretariat SPM Unpad;
 - m. Isi Dokumen SPMI Unpad.
- (3) Dokumen Kebijakan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.

BAB III

DOKUMEN MANUAL SPMI

Pasal 3

- (1) Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen manual penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar.
- (2) Dokumen Manual SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

BAB IV

DOKUMEN STANDAR SPMI

Pasal 4

- (1) Dokumen Standar SPMI merupakan dokumen yang memuat pernyataan isi Standar Mutu Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disebut Standar Mutu UNPAD.
- (2) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satuan standar mutu yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, standar khas Unpad, standar tambahan akademik, dan standar tambahan non-akademik untuk menjamin mutu di Unpad.
- (3) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah.

- (4) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merujuk pada norma standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Unpad serta Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Unpad.
- (5) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh SPM yang dibantu oleh UPM dan GKM.
- (6) Siklus pemenuhan Standar Mutu Unpad dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh SPM dengan mengacu pada rincian standar sebagaimana tercantum pada Dokumen Standar SPMI.
- (7) Dokumen Standar SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.

BAB V

DOKUMEN FORMULIR SPMI

Pasal 5

- (1) Dokumen Formulir SPMI merupakan dokumen yang memuat rincian formulir yang diperlukan untuk perekaman dan evaluasi pelaksanaan SPMI.
- (2) Dokumen Formulir SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV Peraturan ini.

BAB VI

DOKUMEN PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SPMI

Pasal 6

- (3) Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI merupakan dokumen yang memuat rincian langkah kegiatan operasional yang diperlukan untuk perekaman dan evaluasi pelaksanaan SPMI.
- (4) Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran V Peraturan ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas.

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal 2 Agustus 2024

REKTOR

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran

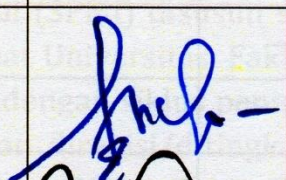
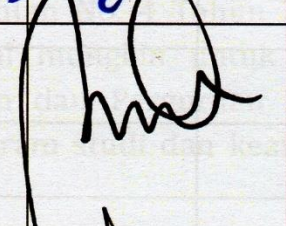
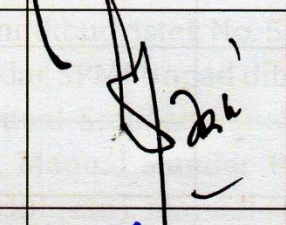
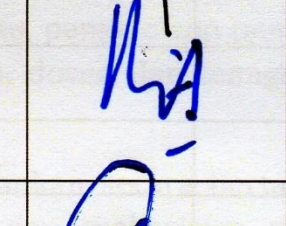
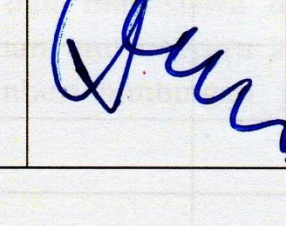


Isis Ikhwansyah



MANUAL STANDAR PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

SATUAN PENJAMINAN MUTU - UNIVERSITAS PADJADJARAN Jalan Raya Ir. Soekarno Km 21, Jatinangor-Sumedang 45363		
NOMOR DOKUMEN	Revisi	Tanggal: 08 Juni 2024 Rektor, ttd. Prof. Dr. Rina Indiasuti, S.E., M.SIE. NIP. 196101101986012002
06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Prof. Euis Tintin Yuningsih, ST., MT., Ph.D.	Wakil Ketua SPM		02 / 05-2024
2. Pemeriksaan	Prof. Arief Sjamsulaksana Kartasmita, dr., SpM(K), M.Kes., PhD.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		06 / 06-2024
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Ganjar Kurnia, DEA.	Ketua Senat Akademik		08 / 07-2024
4. Penetapan	Prof. Dr. Rina Indiasuti, S.E., M.SIE.	Rektor		09 / 07-2024
5. Pengendalian	Prof. Dr. Engkus Kuswarno, M.S.	Ketua SPM		

Riwayat Perubahan Dokumen

[illegible]

KATA PENGANTAR

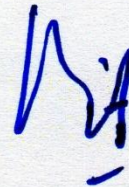
Manual Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) disusun sebagai acuan bagi pengelola dan pelaksana penjaminan mutu di tingkat Universitas, Fakultas, Sekolah maupun Program Studi. Penjaminan mutu dilaksanakan dengan siklus peningkatan mutu yang berkelanjutan. Manual standar SPMI dievaluasi dan direvisi/ditingkatkan melalui *benchmarking* secara berkelanjutan. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) diatur seminimal mungkin untuk memberikan keleluasaan kepada masing-masing satuan pendidikan dan Perguruan Tinggi untuk mengembangkan mutu layanannya sesuai dengan program studi dan keahlian masing-masing.

Manual Standar SPMI disusun berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Manual Standar SPMI Unpad dibagi menjadi 4 buku yang terdiri dari Manual Standar Pendidikan, Manual Standar Penelitian, Manual Standar PkM, dan Manual Standar Khusus Unpad. Buku 1 Manual Standar Pendidikan ini meliputi manual standar luaran pendidikan (kompetensi lulusan), manual standar proses pendidikan (proses pembelajaran, penilaian pembelajaran, pengelolaan pendidikan) dan manual standar masukan pendidikan (isi pembelajaran, dosen dan tenaga pendidikan, sarana dan prasarana, dan pembiayaan pendidikan).

Manual Standar Pendidikan ini hendaknya dijalankan secara bertanggungjawab oleh seluruh pimpinan, dosen, tenaga administrasi, dan mahasiswa di lingkungan Universitas Padjadjaran dalam melaksanakan penjaminan mutu secara konsisten dan berkelanjutan. Semoga Allah Subhanahu Wata'ala memberi bimbingan, petunjuk dan kekuatan kepada kita. Amin.

Bandung, Juli 2024

Rektor,



Prof. Dr. Rina Indrastuti, S.E., M.SIE.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN.

I.	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN.	1

MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN.

I.	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.	13
II.	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN.	30
III.	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN.	44

MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN.

I.	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN.	57
II.	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.	71
III.	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN.	83
IV.	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN.	94

MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN

	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			1
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

I. MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

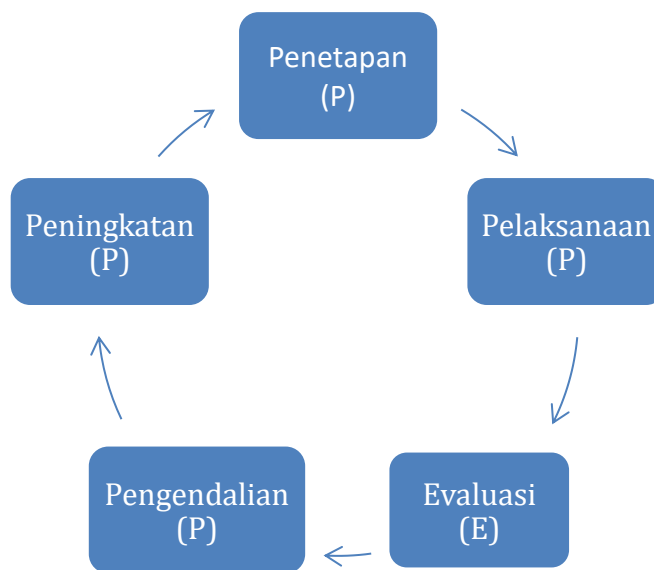
Merujuk pada Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi serta Standar Luaran Pendidikan Universitas padjadjaran, Standar Luaran Pendidikan merupakan Standar Kompetensi Lulusan.

Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas Padjadjaran dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) memiliki siklus tertutup dari setiap kegiatan dengan singkatan PPEPP yang terdiri atas (Gambar 1):

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

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

	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			2
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	



Gambar 1. Siklus tertutup dari SPMI

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatnya relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN

2.1. Maksud Manual Standar Luaran Pendidikan

Maksud dari pembuatan Manual Standar Luaran Pendidikan adalah sebagai

	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			3
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

panduan dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar luaran pendidikan/standar kompetensi lulusan di Lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Luaran Pendidikan

Manual Standar Luaran Pendidikan Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Memberikan arahan dan landasan dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan standar kompetensi lulusan.
- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.

	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			4
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu 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 SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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

	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			5
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.

- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya 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.

	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			6
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

27) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Luaran Pendidikan

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

Manual ini berlaku ketika Standar Luaran Pendidikan telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Luaran Pendidikan dicapai sesuai dengan Standar Luaran Pendidikan yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

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

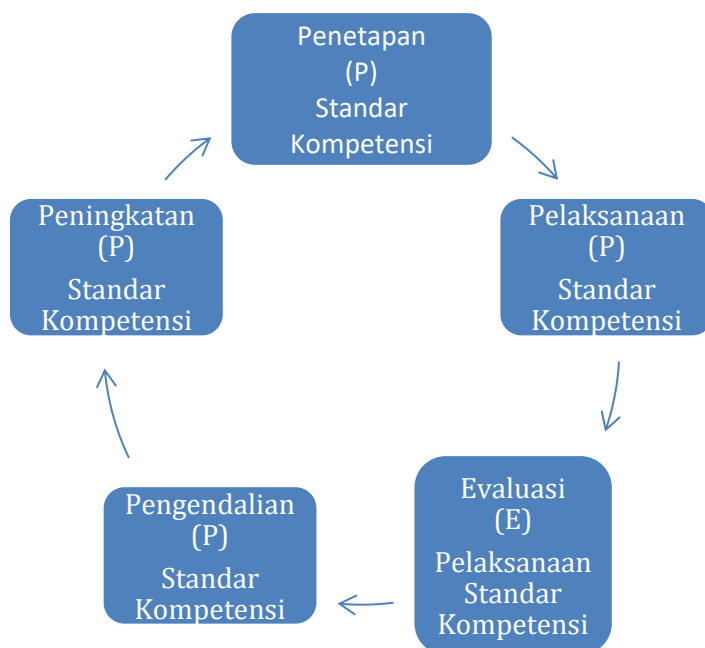
5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Luaran Pendidikan

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

5. MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN

Sistem Penjaminan Mutu untuk Standar Luaran Pendidikan berdasarkan siklus tertutup adalah sebagai berikut: Penetapan (P), Pelaksanaan (P), Evaluasi (E), Pengendalian (P), dan Peningkatan (P) (Gambar 2).

	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			7
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	



Gambar 2. Siklus tertutup Sistem Penjaminan Mutu Standar Kompetensi Lulusan

5.1. Manual Penetapan Standar Luaran Pendidikan

- 1) Rektor menetapkan standar kompetensi lulusan yang merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan kompetensi sikap, keterampilan, dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi dan dirumuskan dalam capaian pembelajaran lulusan (CPL). Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset bersama Ketua Program Studi, menyusun rumusan CPL dengan melibatkan pemangku kepentingan dan/atau dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja. Rumusan CPL kemudian diusulkan kepada Rektor bersama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- 2) Standar Kompetensi Lulusan yang ditetapkan harus mengacu pada Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Standar Kompetensi Lulusan dirumuskan dalam capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Capaian pembelajaran lulusan untuk setiap program studi mencakup kompetensi yang meliputi:

	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			8
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- i. penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, kecakapan/keterampilan spesifik dan aplikasinya untuk 1 (satu) atau sekumpulan bidang keilmuan tertentu;
 - ii. kecakapan umum yang dibutuhkan sebagai dasar untuk penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bidang kerja yang relevan;
 - iii. pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk dunia kerja dan/atau melanjutkan studi pada jenjang yang lebih tinggi ataupun untuk mendapatkan sertifikat profesi; dan
 - iv. kemampuan intelektual untuk berpikir secara mandiri dan kritis sebagai pembelajar sepanjang hayat.
- c. Capaian pembelajaran lulusan harus memperhatikan: (a) visi misi unpad; (b) kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI); (c) perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; (d) kebutuhan kompetensi kerja dari dunia kerja; (e) ranah keilmuan program studi; (f) kompetensi utama lulusan program studi; dan (g) kurikulum program studi sejenis.
- d. Sikap yang ditetapkan merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- e. Pengetahuan yang ditetapkan merupakan penguasaan konsep, teori, metode dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- f. Keterampilan yang ditetapkan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
- i. keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi;
 - ii. keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.

	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			9
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 3) Proses penetapan Standar Kompetensi Lulusan dilaksanakan dalam beberapa tahapan kegiatan.
- a. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Ketua Program Studi sebagai pihak yang bertanggung jawab harus melaksanakan tahapan kegiatan sebagai berikut:
 - i. mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Kompetensi Lulusan;
 - ii. mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi;
 - iii. melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *Strength, weakness, opportunity, threat* [SWOT] untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Kompetensi Lulusan;
 - iv. melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Kompetensi Lulusan;
 - v. melakukan pengujian Standar Kompetensi Lulusan;
 - vi. merumuskan draf awal Standar Kompetensi Lulusan;
 - vii. melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan;
 - viii. merumuskan kembali pernyataan Standar Kompetensi Lulusan dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan;
 - ix. melakukan finalisasi pernyataan Standar Kompetensi Lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial;
 - x. mengusulkan rumusan Standar Kompetensi Lulusan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk direview.
 - b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengusulkan rumusan Standar Kompetensi Lulusan kepada Rektor.
 - c. Rektor menetapkan rumusan Standar Kompetensi Lulusan.
 - d. Universitas Padjadjaran untuk kemudian diajukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			10
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan setidaknya setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, bersama Sekretaris Program Studi melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan sesuai isi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Sekretaris Program Studi melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan sesuai isi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan yang ditetapkan.
- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Kompetensi Lulusan secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

5.4. Manual Pengendalian Standar Luaran Pendidikan

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan

	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			11
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga isi Standar Kompetensi Lulusan gagal dicapai.

- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan.
- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif.
- 4) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Kompetensi Lulusan. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.

5.5. Manual Peningkatan Standar Luaran Pendidikan

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni serta Tim *Adhoc* merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Kompetensi Lulusan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mereview rencana pengembangan Standar Kompetensi Lulusan dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor menetapkan Standar Kompetensi Lulusan baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan. Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni serta Tim *Adhoc* merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Kompetensi Lulusan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan me-review rencana pengembangan

	MANUAL STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			12
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Standar Kompetensi Lulusan dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.

- 5) Rektor menetapkan Standar Kompetensi Lulusan baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
- 4) Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
- 5) Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni.
- 6) Ketua Program Studi.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Pedoman capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Kajian aspek internal dan eksternal.
- 3) Program pengembangan capaian pembelajaran lulusan.
- 4) Standar Luaran Pendidikan.

8. REFERENSI

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 2) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No.1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			13
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

I. MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Proses Pendidikan Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Proses Pembelajaran. 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 Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 2 ayat (1) yang menyatakan bahwa Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas Padjadjaran dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) memiliki siklus kegiatan dengan singkatan PPEPP yang terdiri atas:

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Proses Pembelajaran Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			14
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Proses Pembelajaran ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatnya relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

2.1. Maksud Manual Standar Proses Pembelajaran

Maksud dari pembuatan Manual Standar Proses Pembelajaran Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Proses Pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Proses Pembelajaran

Manual Standar Proses Pembelajaran Universitas Padjadjaran bertujuan:

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			15
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			16
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu 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 perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			17
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya 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.
- 27) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			18
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

28) Satuan Kredit Semester (sks) merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Luas lingkup Manual Standar Proses Pembelajaran mencakup PPEPP Standar Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah proses pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

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

5. MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

5.1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1) Rektor menetapkan Standar Proses Pembelajaran mencakup minimal 4 (empat) aspek, yaitu karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran,

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			19
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pelaksanaan proses pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa yang diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Ketua Program Studi, serta Tim *Adhoc*.

2) Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

a. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat sebagai berikut:

- i. Interaktif yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen;
- ii. Holistik dalam arti bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional;
- iii. Integratif yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin;
- iv. Saintifik yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan;
- v. Kontekstual yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya;
- vi. Tematik yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin;
- vii. Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum;
- viii. Kolaboratif yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan;

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			20
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- ix. Berpusat pada mahasiswa yaitu capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
- b. Perencanaan proses pembelajaran meliputi: capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar; cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.
- c. Perencanaan proses pembelajaran untuk setiap mata kuliah disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. RPS paling sedikit memuat:
 - i. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, dan nama dosen pengampu;
 - ii. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - iii. kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK),
 - iv. penilaian (indikator, kriteria dan teknik);
 - v. bentuk Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Penugasan Mahasiswa;
 - vi. waktu yang disediakan pada tiap tahap pembelajaran;
 - vii. Materi Pembelajaran dan Daftar Pustaka;
 - viii. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - ix. daftar referensi yang digunakan.

RPS wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa yang mampu menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif.
- e. Pelaksanaan proses pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan fleksibilitas proses pembelajaran baik secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh.
- f. Pelaksanaan proses pembelajaran mampu memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			21
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- g. Pelaksanaan proses pembelajaran di setiap mata kuliah sesuai dengan RPS.
- h. Pelaksanaan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Penelitian.
- i. Pelaksanaan proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- j. Pelaksanaan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
- k. Pelaksanaan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- l. Metode pembelajaran dapat dilaksanakan meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- m. Pemenuhan beban belajar Satuan Kredit Semester (sks) dapat dilakukan dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
- n. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.
- o. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- p. Pelaksanaan beban belajar mahasiswa adalah sebagai berikut:

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			22
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- i. dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks);
- ii. Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester;
- iii. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir.
- q. Ketua Program studi dan atau Dosen Pengampu menetapkan perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran. Materi pembelajaran mata kuliah dalam bentuk modul, blok tematik, dan atau bentuk lain.
- r. Proses pembelajaran dilaksanakan dengan satuan kredit semester dengan masa tempuh 2 (dua) semester untuk 1 (satu) tahun akademik.
- s. Setiap Program Studi dapat menyelenggarakan 1 (satu) semester antara sesuai dengan kebutuhan. Distribusi beban belajar pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester.
- t. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran dapat dipenuhi dalam bentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, penelitian, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain.
- u. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan pada program sarjana atau sarjana terapan:
 - i. beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester;
 - ii. beban belajar mahasiswa pada semester 1 dan semester 2 paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester, dan pada semester 3 dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester;
 - iii. distribusi beban belajar pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester;
 - iv. mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama; dan

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			23
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- b. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi.
- v. mahasiswa pada program sarjana terapan wajib melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha, dunia industri, atau dunia kerja yang relevan minimal 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester;
- vi. selain kegiatan magang, mahasiswa pada program sarjana terapan dapat memenuhi beban belajar paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi;
- vii. perguruan tinggi wajib memfasilitasi pemenuhan beban belajar di luar program studi dan kegiatan magang;
- viii. mahasiswa pada program studi sarjana kedokteran, kebidanan, dan keperawatan tidak diwajibkan untuk mengikuti kegiatan magang dan pemenuhan beban belajar di luar program studi;
- ix. program studi pada program sarjana atau sarjana terapan memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui:
 - pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok; atau
 - penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan.
- v. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan pada program profesi beban belajar minimal 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester yang dirancang dengan masa tempuh kurikulum 2 (dua) semester.
- w. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan pada jenjang program magister/magister terapan beban belajar adalah pada rentang 54 (lima puluh empat) satuan kredit semester sampai dengan 72 (tujuh puluh dua) satuan kredit semester dengan Masa Tempuh Kurikulum 3 (tiga) semester sampai dengan 4 (empat) semester. Tugas akhir wajib diberikan dalam bentuk tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			24
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- x. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan pada program Studi jenjang program doktor/doktor terapan kurikulum dirancang sepanjang 6 (enam) semester yang terdiri dari 2 (dua) semester pembelajaran yang mendukung penelitian, kecuali bagi mahasiswa yang memiliki pengetahuan dan kompetensi yang telah mencukupi untuk melakukan penelitian, dan 4 (empat) semester penelitian, serta wajib diberikan tugas akhir dalam bentuk disertasi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
- y. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan pada program spesialis atau program subspesialis, beban belajar dan masa tempuh kurikulum disusun dan ditetapkan oleh perguruan tinggi bersama organisasi profesi, kementerian lain, dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- z. Perguruan tinggi menetapkan masa studi mahasiswa penuh waktu dan paruh waktu dengan memperhatikan Masa Tempuh Kurikulum, total beban belajar, efektivitas pembelajaran bagi mahasiswa yang bersangkutan, fleksibilitas dalam proses pembelajaran, ketersediaan dukungan pendanaan, dan efisiensi pemanfaatan sumber daya perguruan tinggi. Masa studi tidak melebihi 2 (dua) kali Masa Tempuh Kurikulum.
- aa. Khusus untuk program studi yang diselenggarakan dengan bekerja sama dengan perguruan tinggi luar negeri dapat menyusun beban belajar dan Masa Tempuh Kurikulum yang berbeda dengan Peraturan Menteri setelah mendapat persetujuan dari Menteri.
- bb. Universitas dapat menetapkan masa studi mahasiswa penuh waktu dan paruh waktu dengan memperhatikan Masa Tempuh Kurikulum, total beban belajar, efektivitas pembelajaran bagi mahasiswa yang bersangkutan, fleksibilitas dalam proses pembelajaran, ketersediaan dukungan pendanaan, dan efisiensi pemanfaatan sumber daya perguruan tinggi. Masa studi tidak melebihi 2 (dua) kali Masa Tempuh Kurikulum.
- cc. Unit pengelola program studi dapat menyelenggarakan pendidikan khusus melalui program percepatan pembelajaran bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan luar

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			25
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

biasa untuk dapat mengikuti pembelajaran mata kuliah sebagai kegiatan pemerolehan kredit pada program:

- i. magister/magister terapan dalam bidang yang sama setelah sekurang-kurangnya 6 (enam) semester mengikuti program sarjana/sarjana terapan;
- ii. doktor/doktor terapan dalam bidang yang sama setelah sekurang-kurangnya 2 (dua) semester mengikuti program magister/magister terapan.

dd. Program studi asal dan tujuan mahasiswa pada butir cc ini diselenggarakan pada perguruan tinggi yang sama, yang memiliki status terakreditasi unggul; memiliki status terakreditasi secara internasional; atau ditetapkan oleh Menteri berdasarkan kebutuhan mendesak.

ee. Perguruan tinggi mengajukan izin pelaksanaan program percepatan pembelajaran kepada Menteri.

ff. Persyaratan program percepatan pembelajaran dan kemampuan luar biasa mahasiswa sebagaimana dimaksud pada butir cc dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan pendidikan khusus di perguruan tinggi.

3) Proses penetapan Standar Proses Pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Proses Pembelajaran.
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
- c. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness,*

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			26
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Opportunity, threat [SWOT] untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Proses Pembelajaran;

- d. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Proses Pembelajaran.
- e. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi melakukan pengujian Standar Proses Pembelajaran.
- f. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi merumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran.
- g. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Proses Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.
- h. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi merumuskan kembali pernyataan Standar Proses Pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Proses Pembelajaran.
- i. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi melakukan finalisasi pernyataan Standar Proses Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			27
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- j. Rektor menetapkan Standar Proses Pembelajaran Universitas Padjadjaran untuk kemudian diajukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan sosialisasi Standar Proses Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Semua Dosen melaksanakan Standar Proses Pembelajaran sesuai isi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 3) Semua Dosen melaporkan hasil pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran kepada Ketua Program Studi.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan.
- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Proses Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

5.4. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) serta unit terkait melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			28
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran sehingga isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.

- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) serta unit terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran.
- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) serta unit terkait memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) serta unit terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Proses Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Proses Pembelajaran.

5.5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) serta Tim *Adhoc* merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Proses Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) serta unit terkait *me-review* rencana pengembangan Standar Proses Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor menetapkan Standar Proses Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			29
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 4) Satuan Penjaminan Mutu (SPM).
- 5) Dekan.
- 6) Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
- 7) Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni.
- 8) Ketua Program Studi.
- 9) Dosen.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pendidikan.
- 2) Standar Proses Pendidikan.
- 3) Standar Masukan Pendidikan.
- 4) Manual Standar Pendidikan.
- 5) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 6) Instruksi kerja.
- 7) Kuesioner studi pelacakan Standar Proses Pembelajaran.
- 8) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- 9) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- 10) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 11) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- 12) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran;
- 13) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor No.1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			30
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

II. MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

- 1) **Penetapan** Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

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

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			31
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatnya relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

1) Maksud Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Maksud dari pembuatan Manual Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Padjadjaran adalah arah dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2) Tujuan Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Manual Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Padjadjaran bertujuan:

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

3. DEFINISI ISTILAH

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

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			32
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu 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.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			33
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 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 SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 16) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari Standar 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			34
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya 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 akandatang.
- 26) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
- 27) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Luas lingkup Manual Standar Penilaian Pembelajaran mencakup PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah penilaian

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			35
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

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

5. MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

5.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Rektor menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran yang mencakup 6 (enam) aspek, yaitu prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa. Rumusan Standar Penilaian Pembelajaran diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, serta Tim *Adhoc*.
- 2) Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan harus mengacu pada Pasal 22 Permenristekdikti No. 3 Tahun 2020, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan dan dilakukan secara terintegrasi. Yang dimaksud dengan prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut:
 - i. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi;
 - ii. Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan b. meraih capaian Pembelajaran lulusan;
 - iii. Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses Pembelajaran berlangsung;

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			36
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- iv. Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai;
- v. Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa;
- vi. Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- b. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- c. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- d. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- e. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.
- f. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
- g. Mekanisme penilaian terdiri atas:
 - i. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
 - ii. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
 - iii. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
 - iv. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- h. Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- i. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			37
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- j. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
- k. Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh:
 - i. dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
 - ii. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - iii. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- l. Pelaksanaan penilaian untuk program subspesialis, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.
- m. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:
 - i. huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;
 - ii. huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
 - iii. huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
 - iv. huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau
 - v. huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.
- n. Nilai dapat menggunakan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai 4 (empat).
- o. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
- p. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).
- q. Indeks prestasi semester (IPS) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- r. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).
- s. Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			38
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

- t. Mahasiswa program sarjana dan sarjana terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama 2,50 (dua koma lima nol).
- u. Kelulusan mahasiswa dari program sarjana dan sarjana terapan dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:
 - i. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
 - ii. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).
- v. Mahasiswa program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
- w. Kelulusan mahasiswa dari program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, program doktor terapan, dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:
 - i. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
 - ii. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).
- x. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			39
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- i. ijazah, bagi lulusan program sarjana terapan, sarjana, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan;
 - ii. sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi;
 - iii. sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya;
 - iv. gelar; dan
 - v. surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
 - y. Sertifikat profesi diterbitkan oleh Universitas bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi.
 - z. Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh Universitas bekerjasama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
- 3) Proses penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut:
- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Penilaian Pembelajaran.
 - b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
 - c. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* [SWOT] untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Penilaian Pembelajaran.
 - d. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Penilaian Pembelajaran.
 - e. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			40
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan pengujian Standar Penilaian Pembelajaran.

- f. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi merumuskan *draft* awal Standar Penilaian Pembelajaran.
- g. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Penilaian Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.
- h. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi merumuskan kembali pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran.
- i. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan finalisasi pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial.
- j. Rektor menetapkan rumusan Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Padjadjaran untuk kemudian diajukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran setidaknya setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Sekretaris Program Studi melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran sesuai isi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Sekretaris Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran kepada Direktur

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			41
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Pendidikan dan Kemahasiswaan.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan.
- 2) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

5.4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan 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 Penilaian Pembelajaran sehingga isi Standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai.
- 2) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			42
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan Manajer Akademik dan Kemahasiswaan, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mereview rencana pengembangan Standar Penilaian Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- 4) Satuan Penjaminan Mutu (SPM).
- 5) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- 6) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan.
- 7) Manajer Akademik dan Kemahasiswaan.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir. Pengendalian. Pelaksanaan. Standar. Pengelolaan Pembelajaran.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			43
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 4) Peraturan Rektor No. 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran;
- 5) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran;
- 6) Peraturan Rektor No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			44
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

III. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN

1. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

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

- 1) **Penetapan** Standar Pengelolaan Pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pengelolaan Pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pengelolaan Pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pengelolaan Pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pengelolaan Pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

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

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			45
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

2.1. Maksud Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

Maksud dari pembuatan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Padjadjaran bertujuan:

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

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			46
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.
- 9) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience*,

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			47
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

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 SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 16) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengpeningkatan dan memperbaiki mutu dari isi Standar 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 Universitas Padjadjaran dengan cara

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			48
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya 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.
- 27) Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

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

- 1) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

- 2) Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			49
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah pengelolaan pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

5. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

5.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan

- 1) Rektor menetapkan Standar Pengelolaan tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi yang dirumuskan dan diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi WakilDekan, Ketua Program Studi, serta Tim *Adhoc*.
- 2) **Standar pengelolaan** yang ditetapkan harus mengacu pada Pasal 31 - Pasal 34 Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Standar pengelolaan merupakan kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan dengan menerapkan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik untuk melaksanakan misi perguruan tinggi:

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			50
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

- i. Perencanaan kegiatan pendidikan dilakukan oleh perguruan tinggi dengan menyusun perencanaan pengembangan jangka panjang yang dinyatakan dalam rencana strategis perguruan tinggi. Perencanaan kegiatan pendidikan untuk peningkatan proses dan hasil belajar secara berkelanjutan dituangkan dalam rencana jangka menengah dan jangka pendek.
 - ii. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dilakukan:
 - dengan menjunjung tinggi integritas dan etika akademik; dan
 - dalam kerangka kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang bertanggung jawab.
 - iii. Pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan meliputi:
 - pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan serta efektivitas kebijakan akademik;
 - pemantauan potensi risiko;
 - penjaminan kepatuhan pada pengaturan otoritas akademik dan etika akademik;
 - penerimaan, pendokumentasian, pemrosesan dan penyelesaian keluhan, laporan atau pengaduan terhadap dugaan pelanggaran etika akademik, pelanggaran peraturan perguruan tinggi, dan pelanggaran peraturan perundang-undangan; dan
 - pelaporan dan akuntabilitas terhadap pemanfaatan bantuan pendanaan dan/atau sumber daya dari mitra.
- 3) **Standar pengelolaan pelayanan mahasiswa** mengacu pada Pasal 35 – Pasal 38 Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, minimal meliputi:
- a. Penerimaan mahasiswa baru, dilakukan berdasarkan potensi serta prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan/atau nonakademik, bersifat:
 - i. afirmatif dengan menunjukkan keberpihakan kepada mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi;
 - ii. inklusif dengan memperhatikan kebutuhan khusus mahasiswa; dan
 - iii. adil dengan memberi kesempatan terbuka tanpa membedakan suku, agama, ras, dan antargolongan.

Penerimaan mahasiswa baru sebagaimana dimaksud:

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			51
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

- i. diumumkan secara terbuka di laman resmi perguruan tinggi dan dapat diakses oleh masyarakat; dan
- ii. dilakukan melalui mekanisme seleksi yang transparan dan akuntabel.

Perguruan tinggi dalam penerimaan mahasiswa baru dapat melakukan rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Penyiapan mahasiswa baru, minimal meliputi:

- i. penjelasan umum perguruan tinggi;
- ii. cara belajar yang menjunjung prinsip integritas akademik;
- iii. cara mewujudkan kampus yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi; dan
- iv. cara beradaptasi pada kehidupan di perguruan tinggi yang aman, sehat, dan ramah lingkungan.

Seluruh kegiatan dalam penyiapan mahasiswa harus bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.

c. Layanan mahasiswa, minimal meliputi layanan:

- i. administrasi akademik;
- ii. bimbingan konseling;
- iii. kesehatan; dan
- iv. keperluan dasar untuk mahasiswa berkebutuhan khusus.

Layanan mahasiswa dapat diberikan oleh unit khusus atau terintegrasi dalam pengelolaan perguruan tinggi.

4) **Standar pengelolaan data dan informasi** dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi mengacu Pasal 39 Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, bertujuan untuk:

- a. memastikan keamanan, kebenaran, akurasi, kelengkapan dan kemutakhiran data akademik;
- b. mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan perguruan tinggi;
- c. melaporkan data profil dan kinerja perguruan tinggi pada PD Dikti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. menyediakan data dan informasi perguruan tinggi yang dapat diakses publik.
- e. Data dan informasi perguruan tinggi yang dapat diakses publik disajikan minimal

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			52
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

melalui laman resmi perguruan tinggi.

- 5) Proses penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Sarana dan Prasarana.
 - b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
 - c. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* [SWOT] untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Sarana dan Prasarana.
 - d. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Sarana dan Prasarana.
 - e. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan pengujian Standar Sarana dan Prasarana.
 - f. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana.
 - g. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			53
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

untuk memperoleh masukan.

- h. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana.
- i. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan finalisasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial.
- j. Rektor menetapkan rumusan Standar Sarana dan Prasarana Universitas Padjadjaran untuk kemudian diajukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Tata Kelola, Perencanaan, dan Data melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran setidaknya setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan, Sekretaris Direktorat Sumber Daya dan Perpustakaan, bersama Sekretaris Program Studi melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan, Sekretaris Direktorat Sumber Daya dan Perpustakaan, bersama Sekretaris Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Tata Kelola, Perencanaan, dan Data membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			54
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ditetapkan.

- 2) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Tata Kelola, Perencanaan, dan Data melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Tata Kelola, Perencanaan, dan Data melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

5.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Tata Kelola, Perencanaan, dan Data 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 Pembelajaran sehingga isi Standar Pengelolaan Pembelajaran gagal dicapai.
- 2) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Tata Kelola, Perencanaan, dan Data mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 3) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Tata Kelola, Perencanaan, dan Data memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Tata Kelola, Perencanaan, dan Data membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

5.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan, Manajer Akademik dan Kemahasiswaan, serta Tim *Adhoc* merancang dan

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			55
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan me-review rencana pengembangan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- 4) Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan.
- 5) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- 6) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan.
- 7) Manajer Tata Kelola, Perencanaan, dan Data.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

	MANUAL STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			56
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	... /UN6.SPM/DO/2024	Ke-2	08 Juni 2024	

dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor No. 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran.
- 5) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran.
- 6) Peraturan Rektor No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
- 7) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			58
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

I. MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Pendidikan Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Isi Pembelajaran. 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 Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 2 ayat (1) yang menyatakan bahwa Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas Padjadjaran dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) memiliki siklus kegiatan dengan singkatan PPEPP yang terdiri atas:

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Isi Pembelajaran Universitas Padjadjaran. Manual

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			59
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Isi Pembelajaran ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

2.1. Maksud Manual Standar Isi Pembelajaran

Maksud dari pembuatan Manual Standar Isi Pembelajaran Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Isi Pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Isi Pembelajaran

Manual Standar Isi Pembelajaran Universitas Padjadjaran bertujuan:

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			60
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Isi Pembelajaran bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Isi Pembelajaran. Definisi istilah dalam Manual Standar Isi Pembelajaran, 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 Isi peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			61
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu 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 Isi atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah Isi atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 16) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			62
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengpeningkatan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil Isi audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) Benchmarking adalah upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 24) Manajemen adalah Isi 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.
- 27) Standar isi merupakan kriteria minimal yang mencakup ruang lingkup materi pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			63
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

28) Satuan Kredit Semester (sks) merupakan takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam Isi pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran dan besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Luas lingkup Manual Standar Isi Pembelajaran mencakup PPEPP Standar Isi Pembelajaran sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

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

5. MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

5.1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Rektor menetapkan Standar Isi Pembelajaran yang merupakan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			64
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- Kemahasiswaan bersama Direktur Pendidikan dan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Ketua Program Studi, serta Tim *Adhoc*.
- 2) Standar Isi Pembelajaran yang ditetapkan harus mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi dengan isi sebagai berikut:
- Standar isi merupakan kriteria minimal yang mencakup ruang lingkup materi pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
 - Penetapan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai jenis, program dan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan perkembangan:
 - ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan program studi;
 - ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir yang relevan dengan program studi;
 - konsep baru yang dihasilkan dari penelitian terkini;
 - dunia kerja yang relevan dengan profesi lulusan program studi.
 - Penetapan rumusan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan mengacu pada capaian pembelajaran lulusan setiap program studi.
 - Penetapan materi pembelajaran pada pendidikan akademik diutamakan untuk menyiapkan lulusan agar mampu menguasai, mengembangkan, dan/atau menerapkan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - Penetapan materi pembelajaran pada pendidikan vokasi diutamakan untuk menyiapkan lulusan agar mampu mengembangkan keterampilan dan penalaran melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk melakukan pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.
 - Penetapan materi pembelajaran pada pendidikan profesi diutamakan untuk menyiapkan lulusan agar mampu melakukan pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
 - Dosen dalam satu bidang ilmu merumuskan materi pembelajaran yang dituangkan dalam bahan kajian dan disusun dalam bentuk mata kuliah, dan semua mata kuliah disusun dalam peta kurikulum yang mengatur distribusi capaian pembelajaran.
 - Materi pembelajaran dalam kurikulum memuat kompetensi mikro berupa kredensial mikro, pembelajaran secara daring dari institusi lain yang bersifat

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			65
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

terbuka (*massive open online courses*), dan/atau bentuk lain.

- i. Penetapan kurikulum program studi minimal mencakup capaian pembelajaran, masa tempuh kurikulum; metode pembelajaran; modalitas pembelajaran; syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa; penilaian hasil belajar; materi pembelajaran yang harus ditempuh, dan tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum
- j. Program studi yang mengakomodasi mahasiswa melalui rekognisi pembelajaran lampau, kurikulum program studi harus mencakup tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.
- k. Program studi pada pendidikan vokasi dapat menerapkan kurikulum yang diselenggarakan bersama dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja dalam sistem ganda atau sebutan lain.
- l. Kurikulum sistem ganda atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada butir (k) merupakan kurikulum yang menggabungkan pembelajaran di perguruan tinggi dengan magang di dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan/atau industri yang dikelola oleh perguruan tinggi (*teaching industry*).
- m. Tingkat kedalaman dan keluasan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:
 - i. lulusan program diploma empat dan sarjana harus menguasai paling sedikit konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.
 - ii. lulusan program profesi harus menguasai paling sedikit teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.
 - iii. lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis harus menguasai paling sedikit teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.
 - iv. lulusan program doktor, doktor terapan, dan subspecialis harus menguasai paling sedikit filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.
 - v. lulusan dari program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan, harus memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			66
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

3) Proses penetapan Standar Isi Pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Isi Pembelajaran.
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
- c. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* [SWOT] untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Isi Pembelajaran.
- d. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Isi Pembelajaran.
- e. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi melakukan pengujian Standar Isi Pembelajaran.
- f. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			67
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- g. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Isi Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.
- h. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi merumuskan kembali pernyataan Standar Isii Pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Isi Pembelajaran.
- i. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Ketua Program Studi melakukan finalisasi pernyataan Standar Isi Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial.
- j. Rektor menetapkan Standar Isi Pembelajaran Universitas Padjadjaran untuk kemudian diajukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan sosialisasi Standar Isi Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Semua Dosen melaksanakan Standar Isi Pembelajaran sesuai isi Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 3) Semua Dosen melaporkan hasil pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran kepada Ketua Program Studi.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			68
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran yang ditetapkan.
- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Isi Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

5.4. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) serta unit terkait 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 Isi Pembelajaran sehingga isi Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.
- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) serta unit terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran.
- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) serta unit terkait memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) serta unit terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			69
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

menyangkut pengendalian Standar Isi Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Isi Pembelajaran.

5.5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) serta Tim *Adhoc* merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Isi Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) serta unit terkait *me-review* rencana pengembangan Standar Isi Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor menetapkan Standar Isi Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
- 4) Satuan Penjaminan Mutu (SPM).
- 5) Dekan.
- 6) Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
- 7) Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni.
- 8) Ketua Program Studi dan Dosen.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pendidikan.
- 2) Standar Proses Pendidikan.
- 3) Standar Masukan Pendidikan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			70
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 4) Manual Standar Pendidikan.
- 5) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 6) Instruksi kerja.
- 7) Koesioner studi pelacakan Standar Isi Pembelajaran.
- 8) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- 9) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- 10) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 11) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- 12) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- 13) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			71
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

II. MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. PENDAHULUAN

1) Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Pendidikan Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 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 Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Dosen dan Tenaga

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			72
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Kependidikan ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

2) Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1. Maksud Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Maksud dari pembuatan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Padjadjaran bertujuan:

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			73
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Definisi istilah dalam Manual Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, yaitu:

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- 4) Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
- 5) Kebijakan Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			74
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pada Universitas Padjadjaran.

- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu 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 yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 16) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			75
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya 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.
- 27) Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			76
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Luas lingkup Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mencakup PPEPP Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

- 1) Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- 2) Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Dosen dan Tenaga Kependidikan dicapai sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan.
- 4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Manual ini berlaku ketika isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan terpenuhi.
- 5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			77
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5. MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

5.1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Rektor menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang mencakup kualifikasi kompetensi dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Rumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di usulkan oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya bersama Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan, Wakil Dekan, Kepala Departemen, serta Tim *Adhoc*.
- 2) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan harus mengacu pada Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal mengenai:
 - i. kompetensi dan kualifikasi dosen untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai teladan, pendidik dan perancang pembelajaran, fasilitator, serta motivator mahasiswa; dan
 - ii. kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan, untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
 - b. Kompetensi dosen sebagaimana dimaksud diatas meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional.
 - c. Kualifikasi dosen untuk setiap program pendidikan tinggi ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. Pemenuhan kualifikasi dosen yang berasal dari praktisi dapat dilakukan melalui rekognisi pembelajaran lampau.
 - e. Dosen pada pendidikan vokasi dapat berasal dari praktisi dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
- 3) Kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud diatas ditetapkan perguruan tinggi sesuai dengan kebutuhan.
- 4) Proses penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan sebagai berikut:

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			78
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
- c. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* [SWOT] untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- d. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- e. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan pengujian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- f. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi merumuskan draf awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- g. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			79
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- h. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi merumuskan kembali pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- i. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan finalisasi pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial.
- j. Rektor menetapkan rumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Padjadjaran untuk kemudian diajukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setidaknya setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan, Sekretaris Direktorat Sumber Daya dan Perpustakaan, bersama Sekretaris Program Studi melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan, Sekretaris Direktorat Sumber Daya dan Perpustakaan, bersama Sekretaris Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			80
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan.

- 2) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

5.4. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan gagal dicapai.
- 2) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 3) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			81
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan, Manajer Akademik dan Kemahasiswaan, serta tim *Adhoc* merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mereview rencana pengembangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Retor menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- 4) Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan.
- 5) Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- 6) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan.
- 7) Manajer Akademik dan Kemahasiswaan.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pendidikan.
- 2) Standar Proses Pendidikan.
- 3) Standar Masukan Pendidikan.
- 4) Manual Standar Proses Pendidikan.
- 5) Manual Standar Masukan Pendidikan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			82
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 3) Peraturan Rektor No. 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran.
- 4) Peraturan Rektor No 47 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Rektor No. 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			83
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

III. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Pendidikan Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Sarana dan Prasarana. 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 Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Sarana dan Prasarana yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Sarana dan Prasarana yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Sarana dan Prasarana yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Sarana dan Prasarana yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Sarana dan Prasarana Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			84
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

2.1. Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Maksud dari pembuatan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			85
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

2.2. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Definisi istilah dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, yaitu:

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- 4) Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
- 5) Kebijakan Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			86
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.

- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standa yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universtias 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 SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			87
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.

- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengpeningkatan dan memperbaiki mutu dari isi Standar 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 Interna adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan meningkatkan Standar SPMI Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apaka seluruh standar telah dicapai ata dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada audit untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya 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

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			88
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

usahanya mewujudkan visi.

- 27) Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Luas lingkup Manual Standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mencakup PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika Standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- 2) Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah sarana dan prasarana pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Manual ini berlaku ketika isi Standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran terpenuhi.
- 5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Manual ini berlaku ketia pelaksanaan isi setiap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			89
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

5.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dan diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, serta Tim *Adhoc*.
- 2) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang ditetapkan harus mengacu pada pasal 48, 49, dan 50 Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 3) Proses penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Sarana dan Prasarana.
 - b. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
 - c. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* [SWOT] untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Sarana dan Prasarana.
 - d. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Sarana

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			90
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dan Prasarana.

- e. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan pengujian Standar Sarana dan Prasarana.
- f. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana.
- g. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.
- h. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana.
- i. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya dan Perpustakaan, Wakil Dekan, dan Ketua Program Studi melakukan finalisasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial.
- j. Rektor menetapkan rumusan Standar Sarana dan Prasarana Universitas Padjadjaran untuk kemudian diajukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 3.1. Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Sumber Daya melaksanakan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setidaknya setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif.
- 3.2. Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan, Sekretaris Direktorat Sumber

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			91
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Daya dan Perpustakaan, bersama Sekretaris Program Studi melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan.

- 3.3. Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Kemahasiswaan, Sekretaris Direktorat Sumber Daya dan Perpustakaan bersama Sekretaris Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Sumber Daya membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang ditetapkan.
- 2) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Sumber Daya melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Sumber Daya melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

5.4. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Sumber Daya 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 Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran gagal dicapai.
- 2) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Sumber Daya mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			92
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Pembelajaran.

- 3) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Sumber Daya memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
- 4) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Sumber Daya membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

5.5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan, Manajer Akademik dan Kemahasiswaan, serta Tim *Adhoc* merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mereview rencana pengembangan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3) Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan.
- 4) Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan.
- 5) Sekretaris Direktorat Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan.
- 6) Manajer Sumber Daya.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			93
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pendidikan.
- 2) Standar Proses Pendidikan.
- 3) Standar Masukan Pendidikan.
- 4) Manual Standar Proses Pendidikan.
- 5) Manual Standar Masukan Pendidikan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Permenristekdibud No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			94
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

IV. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Pendidikan Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu standarnya adalah Standar Pembiayaan Pendidikan. 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 Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pembiayaan Pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pembiayaan Pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pembiayaan Pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pembiayaan Pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pembiayaan Pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Pembiayaan Pendidikan Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			95
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Pembiayaan Pendidikan ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

2.1. Maksud Manual Standar Pembiayaan Pendidikan

Maksud dari pembuatan Manual Standar Pembiayaan Pendidikan Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pembiayaan Pendidikan di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Pembiayaan Pendidikan

Manual Standar Pembiayaan Pendidikan Universitas Padjadjaran bertujuan:

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			96
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Pembiayaan Pendidikan di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pendidikan di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			97
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu 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*). secara berkelanjutan (*continuous improvement*).
- 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 detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 16) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			98
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya 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.
- 27) Standar pembiayaan pendidikan merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			99
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

capaian pembelajaran lulusan.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

Luas lingkup Manual Standar Pembiayaan Pendidikan mencakup PPEPP. Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

- 1) Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pendidikan
Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pendidikan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- 2) Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pendidikan
Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pendidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pendidikan
Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pendidikan telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Pembiayaan Pendidikan dicapai sesuai dengan Standar Pembiayaan Pendidikan yang telah ditetapkan.
- 4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pendidikan
Manual ini berlaku ketika isi Standar Pembiayaan Pendidikan dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pembiayaan Pendidikan terpenuhi.
- 5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Pembiayaan Pendidikan
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pembiayaan Pendidikan telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Pembiayaan Pendidikan tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.

5. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

5.1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pendidikan

- 1) Rektor menetapkan pembiayaan pendidikan yang meliputi biaya operasional dan biaya investasi.
- 2) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan mengusulkan besaran biaya operasional yang merupakan usulan dari fakultas dan unit kerja yang telah diolah oleh Direktur Keuangan dan Tresuri dan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			100
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 3) Rektor menetapkan biaya investasi yang diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- 4) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan mengusulkan biaya investasi yang merupakan usulan dari fakultas dan unit kerja yang telah diolah oleh Direktur Keuangan dan Tresuri, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, dan Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset.
- 5) Standar Pembiayaan Pendidikan yang ditetapkan harus mengacu pada Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Sumber pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN-BH) berasal dari APBN dan selain APBN.
 - b. Sumber dana dari APBN: diberikan dalam bentuk Bantuan Pendanaan PTN-BH dan/atau bentuk lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. BPPTN-BH digunakan antara lain untuk mendanai biaya operasional penyelenggaraan pendidikan.
 - c. Sumber dana selain APBN: berasal dari Masyarakat, biaya pendidikan, pengelolaan dana abadi, usaha PTN-BH, Kerjasama Tri Dharma Perguruan Tinggi, Pengelolaan kekayaan PTNBH, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan/atau pinjaman.
 - d. Biaya operasional dihitung per Mahasiswa per tahun dan didefinisikan sebagai bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
 - e. Biaya investasi digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 - f. Unpad wajib menyusun rencana strategis keuangan untuk memastikan ketersediaan pendanaan secara berkelanjutan.
 - g. Unpad wajib menerapkan sistem pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip tata Kelola perguruan tinggi yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tata Kelola keuangan yang baik meliputi: perencanaan, pembiayaan, pengelolaan, dan pertanggungjawaban.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			101
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- h. Unpad wajib memiliki pedoman pengelolaan dana yang mencakup: Rencana penerimaan, pengalokasian, penyerapan dan penggunaan, pelaporan, audit, dan pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi.
- i. Unpad wajib menerapkan kebijakan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi sesuai kemampuan unpad yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pendidikan

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni melaksanakan sosialisasi Standar Pembiayaan Pendidikan setidaknya setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Pendidikan Internasionalisasi, Sekretaris, Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, bersama Sekretaris Program Studi melaksanakan Standar Pembiayaan Pendidikan sesuai isi Standar Pembiayaan Pendidikan yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Pendidikan Internasionalisasi, Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, bersama Sekretaris Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pembiayaan Pendidikan kepada Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pendidikan

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pendidikan yang ditetapkan.
- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pembiayaan Pendidikan secara berkala minimal satu tahun dua kali.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			102
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

5.4. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pendidikan

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni 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 Pembiayaan Pendidikan apabila isi Standar Pembiayaan Pendidikan gagal dicapai.
- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pendidikan Pembelajaran.
- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni memantau terus menerus efek dari Tindakan korektif.
- 4) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pembiayaan Pendidikan. Laporan tersebut sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar. Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pendidikan.

5.5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pendidikan

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Alumni serta Tim *Adhoc* merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Pembiayaan

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN			103
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	06/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Pendidikan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pendidikan.

- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan me-review rencana pengembangan Standar Pembiayaan Pendidikan dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor menetapkan Standar Pembiayaan Pendidikan baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- 3) Direktur Keuangan dan Tresuri.
- 4) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
- 5) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pendidikan.
- 2) Standar Proses Pendidikan.
- 3) Standar Masukan Pendidikan.
- 4) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 5) Instruksi kerja.
- 6) Formulir.

8. REFERENSI

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 25 Tahun 2020 tentang Standar Satuan Biaya Operasional Pendidikan Tinggi Pada Perguruan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 3) Peraturan Rektor No. 14 Tahun 2021 tentang Biaya Pendidikan di Universitas Padjadjaran.



MANUAL STANDAR SPMI

PENELITIAN

**Satuan Penjaminan Mutu
Universitas Padjadjaran
2024**

MANUAL STANDAR PENELITIAN

MANUAL STANDAR PENELITIAN



Tim Penyusun:

Prof. Dr. H. Engkus Kuswarno, M.S.
Prof. Euis Tintin Yuningsih, S.T., M.T., Ph.D
Dr. R. Ahmad Buchari, S.IP., M.Si.
Ir. Noor Istifadah, M.C.P., Ph.D
drg. Iwan Ahmad Musnamirwan, Sp.KGA(K).
Tri Bigrit Cleveresty, S.Pd., M.TCSOL
Dra. Wati Sukmawati, M.M
Tisna Sonjaya

**SATUAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PADJADJARAN
2024**



SALINAN

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

**DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengembangkan sistem penjaminan mutu internal untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 52 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal memerlukan seperangkat dokumen yang menjadi acuan terkait kebijakan, manual, standar, formulir dan prosedur operasional baku sebagai upaya peningkatan mutu Universitas Padjadjaran secara berkelanjutan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 38 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);

7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2019-2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 38 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PADJADJARAN.

BAB I

KETENTUAN AWAL

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom.
3. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat Dokumen SPMI, adalah seperangkat dokumen acuan untuk pelaksanaan SPMI yang terdiri atas:
 - a. Dokumen Kebijakan SPMI;
 - b. Dokumen Manual SPMI;
 - c. Dokumen Standar SPMI;
 - d. Dokumen Formulir SPMI; dan
 - e. Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI.
4. Satuan Penjaminan Mutu Unpad yang selanjutnya disebut SPM Unpad adalah organ pengelola Universitas yang melaksanakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di Unpad secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
5. Unit Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut UPM adalah perangkat yang dibentuk dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat fakultas/sekolah.
6. Gugus Kendali Mutu yang selanjutnya disebut GKM adalah perangkat yang dibentuk dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat program studi.

BAB II

DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

Pasal 2

- (1) Dokumen Kebijakan SPMI secara khusus memuat garis besar kebijakan SPMI Unpad.
- (2) Garis besar kebijakan SPMI Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI Unpad;
 - b. Tujuan dan Strategi SPMI Unpad;
 - c. Prinsip Pelaksanaan SPMI Unpad;
 - d. Manajemen SPMI Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) Unpad;
 - e. Unit Penanggung Jawab SPMI Unpad;
 - f. Struktur dan Tata Kelola SPMI Unpad;
 - g. Jumlah dan Nama Standar Mutu Unpad;
 - h. Kerangka Kerja SPM Unpad;
 - i. Persyaratan Sumberdaya Manusia SPM Unpad;
 - j. Auditor;
 - k. Asesor Internal;
 - l. Sekretariat SPM Unpad;
 - m. Isi Dokumen SPMI Unpad.
- (3) Dokumen Kebijakan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.

BAB III

DOKUMEN MANUAL SPMI

Pasal 3

- (1) Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen manual penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar.
- (2) Dokumen Manual SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

BAB IV

DOKUMEN STANDAR SPMI

Pasal 4

- (1) Dokumen Standar SPMI merupakan dokumen yang memuat pernyataan isi Standar Mutu Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disebut Standar Mutu UNPAD.
- (2) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satuan standar mutu yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, standar khas Unpad, standar tambahan akademik, dan standar tambahan non-akademik untuk menjamin mutu di Unpad.
- (3) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah.

- (4) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merujuk pada norma standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Unpad serta Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Unpad.
- (5) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh SPM yang dibantu oleh UPM dan GKM.
- (6) Siklus pemenuhan Standar Mutu Unpad dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh SPM dengan mengacu pada rincian standar sebagaimana tercantum pada Dokumen Standar SPMI.
- (7) Dokumen Standar SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.

BAB V

DOKUMEN FORMULIR SPMI

Pasal 5

- (1) Dokumen Formulir SPMI merupakan dokumen yang memuat rincian formulir yang diperlukan untuk perekaman dan evaluasi pelaksanaan SPMI.
- (2) Dokumen Formulir SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV Peraturan ini.

BAB VI

DOKUMEN PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SPMI

Pasal 6

- (3) Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI merupakan dokumen yang memuat rincian langkah kegiatan operasional yang diperlukan untuk perekaman dan evaluasi pelaksanaan SPMI.
- (4) Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran V Peraturan ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas.

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal 2 Agustus 2024

REKTOR

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran

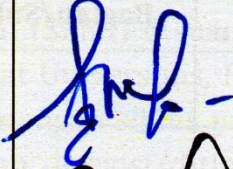
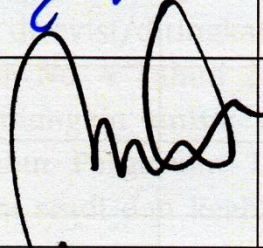
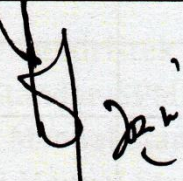
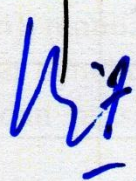
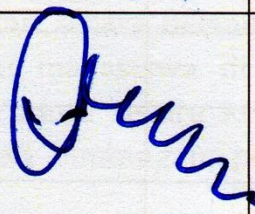


Isis Ikhwansyah



MANUAL STANDAR PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

SATUAN PENJAMINAN MUTU - UNIVERSITAS PADJADJARAN Jalan Raya Ir. Soekarno Km 21, Jatinangor-Sumedang 45363		
NOMOR DOKUMEN 07/UN6.SPM/DO/2024	Revisi Ke-0	Tanggal: 08 Juni 2024 Rektor, ttd. Prof. Dr. Rina Indrastuti, S.E., M.SIE. NIP. 196101101986012002

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Prof. Euis Tintin Yuningsih, ST., MT., Ph.D.	Wakil Ketua SPM		02 / 05-2024
2. Pemeriksaan	Prof. Arief Sjamsulaksana Kartasmita, dr., SpM(K), M.Kes., PhD.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		08 / 06-2024
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Ganjar Kurnia, DEA.	Ketua Senat Akademik		08 / 07-2024
4. Penetapan	Prof. Dr. Rina Indiasuti, S.E., M.SIE.	Rektor		09 / 07-2024
5. Pengendalian	Prof. Dr. Engkus Kuswarno, M.S.	Ketua SPM		

Riwayat Perubahan Dokumen

[illegible]

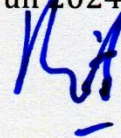
KATA PENGANTAR

Manual Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) disusun sebagai acuan bagi pengelola dan pelaksana penjaminan mutu di tingkat Universitas, Fakultas, Sekolah maupun Program Studi. Penjaminan mutu dilaksanakan dengan siklus peningkatan mutu yang berkelanjutan. Manual standar SPMI dievaluasi dan direvisi/ditingkatkan melalui *benchmarking* secara berkelanjutan. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) diatur seminimal mungkin untuk memberikan keleluasaan kepada masing-masing satuan pendidikan dan Perguruan Tinggi untuk mengembangkan mutu layanannya sesuai dengan program studi dan keahlian masing-masing.

Manual Standar SPMI disusun berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Manual Standar SPMI Unpad dibagi menjadi 4 buku yang terdiri dari Manual Standar Pendidikan, Manual Standar Penelitian, Manual Standar PkM, dan Manual Standar Khas Unpad. Buku 2 Manual Standar Penelitian ini meliputi manual standar luaran penelitian (hasil penelitian), manual standar proses penelitian (proses penelitian, penilaian penelitian, pengelolaan penelitian) dan manual standar masukan penelitian (isi penelitian, peneliti, sarana dan prasarana penelitian, pembiayaan penelitian).

Manual Standar Pendidikan ini hendaknya dijalankan secara bertanggungjawab oleh seluruh pimpinan, dosen, tenaga administrasi, dan mahasiswa di lingkungan Universitas Padjadjaran dalam melaksanakan penjaminan mutu secara konsisten dan berkelanjutan. Semoga Allah Subhanahu Wata'ala memberi bimbingan, petunjuk dan kekuatan kepada kita. Amin.

Bandung, Juli 2024
Rektor,



Prof. Dr. Rina Indrastuti, S.E., M.SIE.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN.

I.	MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN.	1

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN.

I.	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN.	14
II.	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN.	26
III.	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.	39

MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN.

I.	MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN.	54
II.	MANUAL STANDAR PENELITI.	66
III.	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN.	77
IV.	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN.	89

MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			1
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

I. MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Penelitian Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Hasil Penelitian. 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 No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Hasil Penelitian Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Hasil Penelitian

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			2
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

2.1. Maksud Manual Standar Luaran Hasil Penelitian

Maksud dari pembuatan Manual Standar Hasil Penelitian Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Hasil Penelitian di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Luaran Hasil Penelitian

Manual Standar Luaran Hasil Penelitian Universitas Padjadjaran ini adalah merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu Universitas Padjadjaran, yang bertujuan:

- 1) Memberikan arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			3
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Hasil Penelitian di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

- 2) Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang mutu Standar Hasil Penelitian yang berlaku di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 3) Landasan dan arah dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu semua Standar Hasil Penelitian.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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. Kebijakan Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 5) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 6) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			4
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

oleh Universitas Padjadjaran.

- 7) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 8) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 9) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 10) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 11) 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.
- 12) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 13) 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 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 14) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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.
- 15) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 16) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 17) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 18) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			5
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

mengukur dan memperbaiki Standar SPMI di Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

- 19) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 20) Kaji Ulang adalah tindakan analisis 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*).
- 21) *Benchmarking* adalah upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 22) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan saat ini sebagai proses manajemen perguruan tinggi berorientasi masa depan
- 23) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
- 24) Standar Hasil Penelitian adalah kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Hasil Penelitian. Luas lingkup Manual Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:
Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Hasil penelitian

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			6
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Hasil Penelitian

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

5. MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

1) Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

- 1) Rektor menetapkan Standar Hasil Penelitian atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Inovasi (DRPMI) dan Kepala Puslit. Standar Hasil Penelitian yang ditetapkan harus mengacu pada Permenristekdikti No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan isi standar sebagai berikut:

- a. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
- b. Standar hasil penelitian diarahkan dalam rangka:
 - i. mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - ii. meningkatkan kesejahteraan Masyarakat; dan daya saing bangsa.
- c. Standar hasil penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi Kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonom keilmuan dan Budaya akademik.
- d. Hasil penelitian mahasiswa harus memenuhi ketentuan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Unpad.
- e. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara:
 - i. diseminarkan;

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			7
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- ii. dipublikasikan;
 - iii. dipatenkan; dan/atau
 - iv. cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
- 2) Proses penetapan Standar Hasil Penelitian dilaksanakan melalui langkah-langkah:
- a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Hasil Penelitian.
 - b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI, mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI, melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT.
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Hasil Penelitian.
 - e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
 - f. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI, merancang, merumuskan dan menetapkan:
 - i. Standar hasil penelitian yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian;
 - ii. Pelaksanaan mutu hasil penelitian diarahkan pada:
 - mengembangkan ilmu pengetahuan;
 - teknologi;
 - meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
 - iii. Pelaksanaan luaran mutu hasil penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
 - iv. Pelaksanaan mutu hasil penelitian oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Unpad;

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			8
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- v. Pelaksanaan mutu hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara:
- diseminarkan;
 - dipublikasikan;
 - dipatenkan; dan/atau
 - cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
- 3) Direktur DRPMI melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Hasil Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
 - 4) Kepala Satuan Penjaminan Mutu (SPM), *me-review* pernyataan Standar Hasil Penelitian berdasarkan hasil uji publik.
 - 5) Direktur DRPMI mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Hasil Penelitian.

2) Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

- 1) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset Inovasi dan Kemitraan dan Dosen melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Hasil Penelitian.
- 2) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset Inovasi dan Kemitraan dan Dosen menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan Manajer Riset Inovasi dan Kemitraan melaksanakan sosialisasi isi Standar Hasil Penelitian.
- 4) Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan peneliti/dosen menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Hasil Penelitian.
- 5) Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan peneliti/dosen melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progress report* dan laporan akhir penelitian.
- 6) Kepala Puslit dan Sekretaris DRPMI, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan hasil penelitian, yang mengacu pada Standar Hasil Penelitian kepada Wakil Rektor Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			9
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

- 1) Kepala SPM Bersama Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Direktur DRPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Hasil Penelitian yang mempertimbangkan:
 - a. Standar hasil penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
 - b. Pelaksanaan mutu hasil penelitian diarahkan pada:
 - i. mengembangkan ilmu pengetahuan;
 - ii. teknologi;
 - iii. meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
 - c. Pelaksanaan luaran mutu hasil penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - d. Pelaksanaan mutu hasil penelitian oleh mahasiswa disamping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Unpad.
 - e. Pelaksanaan mutu hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara:
 - i. diseminarkan;
 - ii. dipublikasikan;
 - iii. dipatenkan; dan/atau
 - iv. cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
- 2) Direktur DRPMI dan Kepala UPM melaksanakan pengumpulan data Standar Hasil Penelitian.
- 3) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM menganalisis data Standar Hasil Penelitian.
- 4) Kepala SPM dan Kepala SPKP mengevaluasi data hasil penelitian.
- 5) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM merumuskan hasil evaluasi mengenaikesesuaian hasil penelitian dengan Standar Hasil Penelitian.
- 6) Kepala SPM dan Kepala SPKP melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			10
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

4) Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

- 1) Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, serta Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, serta Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dosen, Puslit dan Pusdi.
- 3) Dosen, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik dan Direktur DRPMI.
- 4) Direktur DRPMI, Kepala Puslit, dan Kepala Pusdi melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Direktur DRPMI, Kepala Puslit, dan Kepala Pusdi melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor disertai rekomendasi dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik dan Direktur DRPMI.

5) Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Hasil Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur DRPMI dan Kepala Puslit. merumuskan peningkatan Standar Hasil Penelitian melalui langkah-langkah:
 - a. Wakil Rektor Bidang Riset Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Hasil Penelitian.
 - b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI mencatat dasar hukum dan syarat- syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT.
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Hasil Penelitian.

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			11
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
 - f. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI, merancang, merumuskan dan menetapkan:
 - i. standar hasil penelitian yang ditingkatkan merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian;
 - ii. pelaksanaan mutu hasil penelitian diarahkan pada:
 - mengembangkan ilmu pengetahuan;
 - teknologi;
 - meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
 - iii. Pelaksanaan luaran mutu hasil penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - iv. Pelaksanaan mutu hasil penelitian oleh mahasiswa disamping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Unpad.
 - v. Pelaksanaan mutu hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara:
 - diseminarkan;
 - dipublikasikan;
 - dipatenkan; dan/atau
 - cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Hasil Penelitian.

6 PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 3) Direktur DRPMI.

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			12
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 4) Sekretaris DRPMI.
- 5) Kepala Pusat Penelitian (Puslit).
- 6) Dekan.
- 7) Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Riset, dan Kemahasiswaan.
- 8) KepalaDepartemen.
- 9) Manajer Riset, Inovasi, dan Kemitraan.
- 10) Kepala Pusat Studi (Pusdi).

7 DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Hasil Penelitian.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8 REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 23 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Lembaga Negara Lain.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 6) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
- 7) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan

	MANUAL STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			13
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

- 8) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			14
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

I. MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Proses Penelitian Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Proses Penelitian. 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 No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Proses Penelitian Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Proses Penelitian ditetapkan

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			15
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

2.1. Maksud Manual Standar Proses Penelitian

Maksud dari pembuatan Manual Standar Proses Penelitian adalah untuk dijadikan sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Proses Penelitian di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Proses Penelitian

Manual Standar Proses Penelitian Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Memberikan arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Proses Penelitian di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 2) Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			16
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

tentang mutu Standar Proses Penelitian yang berlaku di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran.

- 3) Landasan dan arah dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu semua Standar Proses Penelitian.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			17
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 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 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 15) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 17) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya
- 18) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			18
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 19) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan memperbaiki Standar SPMI di Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 20) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 21) Kaji Ulang adalah tindakan analisis 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*).
- 22) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 23) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan saat ini sebagai proses manajemen perguruan tinggi berorientasi masa depan.
- 24) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
- 25) Standar Proses Penelitian adalah kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian harus dilaksanakan dalam

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			19
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Proses Penelitian dicapai sesuai dengan Standar Proses Penelitian yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Proses Penelitian

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

5. MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

5.1. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

- 1) Rektor menetapkan Standar Proses Penelitian atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur DRPMI dan Kepala Puslit.
- 2) Standar Proses Penelitian yang ditetapkan harus mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
 - b. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - c. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
 - d. Kegiatan penelitian mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik, selain itu juga harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			20
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

lingkungan yang mengarah pada capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan universitas.

- 3) Proses penetapan Standar Proses Penelitian dilaksanakan melalui langkah-langkah:
- Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Proses Penelitian.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mencatat dasar hukum dan syarat- syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Proses Penelitian.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI, menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI, merancang, merumuskan dan menetapkan:
 - Standar Proses Penelitian yang ditetapkan merupakan kriteria minimal kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian;
 - Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan;
 - Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan:
 - standar mutu;
 - keselamatan kerja;
 - Kesehatan;
 - Kenyamanan; serta
 - keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
 - Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan: tugas akhir, skripsi tesis atau

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			21
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

disertasi harus memenuhi ketentuan pada point i dan ii, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Unpad yang dinyatakan dalam besaran sks.

- g. Direktur DRPMI melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Proses Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- h. Kepala Satuan Penjaminan Mutu (SPM), *me-review* pernyataan Standar Proses Penelitian berdasarkan hasil uji publik.
- i. DRPMI, mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Proses Penelitian.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

- 1) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, serta Dosen melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar PelaksanaanProses Penelitian.
- 2) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, serta Dosen menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Pusdi, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan sosialisasi isi Standar Proses Penelitian.
- 4) Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan peneliti/dosen menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Proses Penelitian.
- 5) Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan peneliti/dosen melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progress report* dan laporan akhir penelitian.
- 6) Kepala Puslit dan Sekretaris DRPMI, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan proses penelitian, yang mengacu pada Standar Proses Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

- 1) Kepala SPM Bersama Kepala UPM, Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan Direktur DRPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Proses Penelitian yang mempertimbangkan:

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			22
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- a. Standar Proses Penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian.
 - b. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan.
 - c. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan:
 - i. standar mutu;
 - ii. keselamatan kerja;
 - iii. Kesehatan;
 - iv. Kenyamanan; serta
 - v. keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
 - d. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi dan harus memenuhi ketentuan pada point a dan b, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Unpad dinyatakan dalam besaran sks.
- 2) Direktur DRPMI dan Kepala SPM melaksanakan pengumpulan data Standar Proses Penelitian.
 - 3) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM menganalisis data Standar Proses Penelitian.
 - 4) Kepala SPM dan Kepala SPKP mengevaluasi data proses penelitian.
 - 5) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian hasil penelitian dengan Standar Proses Penelitian.
 - 6) Kepala SPM dan Kepala SPKP melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

5.4. Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

1. Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, serta Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penilaian penelitian.
2. Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, serta Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			23
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pelaksanaan Standar Proses Penelitian dosen, Puslit, Pusdi.

3. Dosen, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik dan Direktur DRPMI.
4. Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
5. Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor disertai rekomendasi dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, dan Direktur DRPMI.

5.5. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Proses Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur DRPMI, Kepala Puslit. merumuskan peningkatan Standar Proses Penelitian melalui langkah-langkah:
 - a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, serta Direktur DRPMI, mengumpulkan data, peraturanperundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Proses Penelitian.
 - b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang berlaku.
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT.
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Proses Penelitian.
 - e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI menganalisis data, peraturanperundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
 - f. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI merancang, merumuskan dan menetapkan:
 - i. Standar Proses Penelitian yang ditingkatkan merupakan kriteria minimal kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian;

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			24
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- ii. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
 - iii. Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi dan harus memenuhi ketentuan pada poin i dan ii, capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Unpad dinyatakan dalam besaran sks.
- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Proses Penelitian.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 3) Direktur DRPMI.
- 4) Sekretaris DRPMI.
- 5) Kepala Puslit.
- 6) Dekan.
- 7) Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
- 8) Kepala Departemen.
- 9) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.
- 10) Kepala Pusdi.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Proses Penelitian.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			25
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
- 9) Template Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenridtekdikti Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2016.
- 6) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
- 7) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			26
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

II. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Penelitian Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Penilaian Penelitian. 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 No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Penilaian Penelitian Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Penilaian Penelitian

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			27
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

2.1. Maksud Manual Standar Penilaian Penelitian

Maksud dari pembuatan Manual Standar Penilaian Penelitian adalah untuk dijadikan sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Penilaian Penelitian di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Penilaian Penelitian

Manual Standar Penilaian Penelitian Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Memberikan arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Penilaian Penelitian di seluruh unit kerja dilingkungan Universitas Padjadjaran;

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			28
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang mutu Standar Penilaian Penelitian yang berlaku di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran;
- 3) Landasan dan arah dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu semua Standar Penilaian Penelitian.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			29
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 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 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 15) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 17) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 18) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			30
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 19) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan memperbaiki Standar SPMI di Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 20) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 21) Kaji Ulang adalah tindakan analisis 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*).
- 22) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 23) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan saat ini sebagai proses manajemen perguruan tinggi berorientasi masa depan.
- 24) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
- 25) Standar Penilaian Penelitian adalah kriteria minimal penilaian terhadap proses penelitian dan hasil penelitian.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Penilaian Penelitian sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			31
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

manajemen.

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Penilaian Penelitian dicapai sesuai dengan Standar Penilaian Penelitian yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

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

5. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

5.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Rektor menetapkan Standar Penilaian Penelitian atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi , Dekan, Direktur DRPMI dan Kepala Puslit.
- 2) Standar Penilaian Penelitian yang ditetapkan harus mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Standar penilaian penelitian yang merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses penelitian dan hasil penelitian.
 - b. Penilaian proses penelitian dan hasil penelitian harus dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi prinsip:
 - i. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
 - ii. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - iii. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			32
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- iv. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
 - c. Penilaian proses penelitian dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
 - d. Penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
 - e. Penilaian penelitian untuk penelitian mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan universitas.
- 3) Proses penetapan Standar Penilaian Penelitian dilaksanakan melalui langkah-langkah:
- a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Penilaian Penelitian.
 - b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mencatat dasar hukum dan syarat- syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang berlaku;
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT.
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Penilaian Penelitian.
 - e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
 - f. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI, merancang, merumuskan dan menetapkan:
 - i. Standar penilaian penelitian yang ditetapkan merupakan kriteria minimal terhadap: penilaian proses dan hasil penelitian;
 - ii. Penilaian proses dan hasil penelitian, dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
 - edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			33
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
 - transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- iii. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud di atas dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan:
- metode dan instrumen yang relevan,
 - akuntabel,
 - dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses; dan
 - pencapaian kinerja hasil penelitian.
- iv. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Universitas Padjadjaran.
- 4) Direktur DRPMI, melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Penilaian Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- 5) Kepala Satuan Penjaminan Mutu (SPM), *me-review* pernyataan Standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil uji publik.
- 6) Direktur DRPMI mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Penilaian Penelitian.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, serta Dosen melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Penilaian Penelitian.
- 2) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, serta Dosen menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			34
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan sosialisasi isi Standar Penilaian Penelitian.
- 4) Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan peneliti/dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Penilaian Penelitian.
- 5) Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan peneliti/dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progress report* dan laporan akhir penelitian.
- 6) Kepala Puslit dan Sekretaris DRPMI, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Penilaian Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan Direktur Riset, Inovasi dan Kemitraan, menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Penilaian Penelitian yang mempertimbangkan:
 - a. Standar penilaian penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal terhadap penilaian proses dan hasil penelitian.
 - b. Penilaian proses dan hasil penelitian, dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
 - i. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
 - ii. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - iii. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
 - iv. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
 - c. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud di atas dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.

Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan:

- i. metode dan instrumen yang relevan;
- ii. akuntabel;

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			35
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- iii. dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses; dan
 - iv. pencapaian kinerja hasil penelitian.
- d. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Universitas Padjadjaran.
- 2) Kepala DRPMI dan Kepala UPM melaksanakan pengumpulan data Standar Penilaian Penelitian.
 - 3) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM menganalisis data Standar Penilaian Penelitian.
 - 4) Kepala SPM dan Kepala SPKP mengevaluasi data penilaian penelitian.
 - 5) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian hasil penelitian dengan Standar Penilaian Penelitian.
 - 6) Kepala SPM dan Kepala SPKP melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

5.4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

1. Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penilaian penelitian.
2. Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dosen, Puslit, Pusdi.
3. Dosen, Kepala Puslit, dan Kepala Pusdi melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, dan Direktur DRPMI.
4. Direktur DRPMI, Kepala Puslit, dan Kepala Pusdi melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
5. Direktur DRPMI, Kepala Puslit, dan Kepala Pusdi melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor disertai rekomendasi dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, dan Direktur DRPMI.

5.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Penilaian Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			36
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur DRPMI dan Kepala Puslit. merumuskan peningkatan Standar Penilaian Penelitian melalui langkah-langkah:
- Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Penilaian Penelitian.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mencatat dasar hukum dan syarat- syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang berlaku.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Penilaian Penelitian.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI menganalisis data, peraturanperundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI merancang, merumuskan dan menetapkan:
 - standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal terhadap: penilaian proses dan hasil penelitian.
 - penilaian proses dan hasil penelitian, dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
 - edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
 - objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dandipahami oleh peneliti; dan
 - transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangkukepentingan.
 - Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			37
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

sebagaimana dimaksud di atas dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standarisasi, dan standar proses penelitian.

Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan:

- metode dan instrumen yang relevan;
- akuntabel;
- dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses; dan
- pencapaian kinerja hasil penelitian.

iv. Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan kekuatan peraturan di Universitas Padjadjaran.

- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Penilaian Penelitian.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 3) Direktur DRPMI.
- 4) Sekretaris DRPMI.
- 5) Kepala Puslit.
- 6) Dekan.
- 7) Wakil Dekan Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
- 8) Kepala Departemen.
- 9) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.
- 10) Kepala Pusdi.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Penilaian Penelitian.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			38
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 5) Formulir Hasil Evaluasi Standar Penilaian Penelitian.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2016.
- 6) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
- 7) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			39
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

III. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Penelitian Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Pengelolaan Penelitian. 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 No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Pengelolaan Penelitian Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			40
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Pengelolaan Penelitian ditetapkan dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

2.1. Maksud Manual Standar Pengelolaan Penelitian

Maksud dari pembuatan Manual Standar Pengelolaan Penelitian adalah untuk dijadikan sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

Manual Standar Pengelolaan Penelitian Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Memberikan arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			41
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang mutu Standar Pengelolaan Penelitian yang berlaku di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran..
- 3) Landasan dan arah dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu semua Standar Pengelolaan Penelitian.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			42
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 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 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 15) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 17) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya
- 18) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			43
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 19) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan memperbaiki Standar SPMI di Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 20) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 21) Kaji Ulang adalah tindakan analisis 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*).
- 22) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 23) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan saat ini sebagai proses manajemen perguruan tinggi berorientasi masa depan.
- 24) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
- 25) Standar Pengelolaan Penelitian adalah kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

- 1) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian
Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- 2) Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian harus dilaksanakan dalam

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			44
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Pengelolaan Penelitian dicapai sesuai dengan Standar Pengelolaan Penelitian yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

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

5. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

5.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur DRPMI, dan Kepala Puslit.
- 2) Standar Pengelolaan Penelitian yang ditetapkan harus mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Standar pengelolaan penelitian yang merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
 - b. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan (DRPMI, Puslit, Pusdi) bertugas untuk mengelolapenelitian.
 - c. Kelembagaan (DRPMI, Puslit, Pusdi)) sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan universitas tinggi.
 - d. Direktorat Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Inovasi (DRPMI), wajib:
 - i. menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi;

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			45
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- ii. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
 - iii. memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
 - iv. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
 - v. melakukan diseminasi hasil penelitian;
 - vi. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI);
 - vii. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; dan
 - viii. melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.
- e. Universitas Padjadjaran wajib:
- i. memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis Universitas Padjadjarani;
 - ii. menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
 - iii. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan DRPMI atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;
 - iv. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian;
 - v. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;
 - vi. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;
 - vii. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan
 - viii. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
- 3) Proses penetapan Standar Pengelolaan Penelitian dilaksanakan melalui langkah-langkah:
- a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			46
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Yang berlaku.

- b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT.
- c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Pengelolaan Penelitian.
- d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
- e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Pemantauan dan Evaluasi, serta Pelaporan kegiatan penelitian, meliputi:
 - i. Standar Pengelolaan Penelitian yang ditetapkan dilaksanakan oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Inovasi (DRPMI) yang bertugas untuk mengelola penelitian.
 - ii. DRPMI wajib:
 - menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian Universitas Padjadjaran;
 - menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
 - memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
 - melaksanakan pemantauan & evaluasi pelaksanaan penelitian;
 - melakukan diseminasi hasil penelitian;
 - memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI);
 - memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; dan
 - melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya kepada Rektor.
 - iii. Universitas Padjadjaran wajib:
 - memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis Unpad;

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			47
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
 - menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;
 - melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian;
 - memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;
 - mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;
 - melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan
 - menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
- 4) Direktur DRPMI melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Pengelolaan Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
 - 5) Kepala Satuan Penjaminan Mutu (SPM), *me-review* pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan hasil uji publik.
 - 6) Direktur DRPMI, mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Pengelolaan Penelitian.
- 2) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			48
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

standar.

- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan sosialisasi isi Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) Puslit, Pusdi, peneliti/dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Pengelolaan Penelitian.
- 5) Puslit, Pusdi, peneliti/dosen, melaporkan pengelolaan penelitian dalam bentuk *progress report* dan laporan akhir penelitian.
- 6) Kepala Puslit dan Sekretaris DRPMI, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan pengelolaan penelitian, yang mengacu pada Standar Pengelolaan Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan Direktur DRPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Pengelolaan Penelitian yang mempertimbangkan:
 - a. Standar Pengelolaan Penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang:
 - i. perencanaan kegiatan penelitian;
 - ii. pelaksanaan kegiatan penelitian;
 - iii. pengendalian kegiatan penelitian;
 - iv. pemantauan dan Evaluasi kegiatan penelitian; serta
 - v. pelaporan kegiatan penelitian.
 - b. Pengelolaan penelitian yang dievaluasi dilaksanakan oleh Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Inovasi (DRPMI) yang bertugas untuk mengelola penelitian.
 - c. DRPMI wajib:
 - i. menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian Universitas Padjadjaran;
 - ii. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
 - iii. memfasilitasi pelaksanaan penelitian;

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			49
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- iv. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
 - v. melakukan diseminasi hasil penelitian;
 - vi. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI);
 - vii. memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; dan
 - viii. melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya kepada Rektor.
- d. Universitas Padjadjaran wajib:
- i. memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis Unpad;
 - ii. menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
 - iii. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;
 - iv. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian;
 - v. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;
 - vi. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;
 - vii. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan
 - viii. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
- 2) Direktur DRPMI dan Kepala SPM melaksanakan pengumpulan data Standar Pengelolaan Penelitian.
 - 3) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM menganalisis data Standar Pengelolaan Penelitian.
 - 4) Kepala SPM dan Kepala SPKP mengevaluasi data pengelolaan penelitian.
 - 5) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian hasil penelitian dengan Standar Pengelolaan Penelitian.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			50
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 6) Kepala SPM dan Kepala SPKP melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

5.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, serta Auditor Mutu Akademik, Direktorat DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, serta Auditor Mutu Akademik, Direktorat DRPMI, Kepala Puslit, dan Kepala Pusdi, mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dosen, Puslit, Pusdi.
- 3) Dosen, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, dan Direktur DRPMI.
- 4) Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor disertai rekomendasi dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik dan Direktur DRPMI.

5.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur DRPMI, dan Kepala Puslit merumuskan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian melalui langkah-langkah:
 - a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pengelolaan Penelitian
 - b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			51
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Pengelolaan Penelitian.

- e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI menganalisis data, peraturanperundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
- f. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI merancang, merumuskan dan menetapkan:
 - i. standar Pengelolaan Penelitian yang ditingkatkan merupakan kriteria minimal tentang:
 - perencanaan kegiatan penelitian;
 - pelaksanaan kegiatan penelitian;
 - pengendalian kegiatan penelitian;
 - pemantauan dan Evaluasi kegiatan penelitian; serta
 - pelaporan kegiatan penelitian.
 - ii. pengelolaan penelitian yang ditingkatkan dilaksanakan oleh DRPMI yang bertugas untuk mengelola penelitian.
 - iii. Direktur DRPMI wajib:
 - menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian Universitas Padjadjaran;
 - menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian;
 - memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
 - melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
 - melakukan diseminasi hasil penelitian;
 - memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI);
 - memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; dan
 - melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya kepada Rektor.
 - iv. Universitas Padjadjaran wajib:
 - memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis Unpad;

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			52
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
- menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;
- melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian;
- memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;
- mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;
- melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan
- menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

3) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Inovasi (DRPMI), Puslit, Pusdi, Manajer, Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 3) Direktur DRPMI.
- 4) Sekretaris DRPMI.
- 5) Kepala Puslit.
- 6) Dekan.
- 7) Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
- 8) Kepala Departemen.
- 9) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.
- 10) Kepala Pusdi.

	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			53
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan, 2016.
- 6) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
- 7) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			54
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

I. MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Penelitian Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Isi Penelitian. 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 Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Isi Penelitian Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			55
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Isi Penelitian ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

2.1. Maksud Manual Standar Isi Penelitian

Maksud dari pembuatan Manual Standar Isi Penelitian Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Isi Penelitian di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Isi Penelitian

Manual Standar Isi Penelitian Universitas Padjadjaran ini adalah merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu Universitas Padjadjaran, yang bertujuan:

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			56
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 1) Memberikan arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Isi Penelitian di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 2) Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang mutu Standar Isi Penelitian yang berlaku di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 3) Landasan dan arah dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu semua Standar Isi Penelitian.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			57
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 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 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 15) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 17) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur didalamnya.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			58
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 18) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 19) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan memperbaiki Standar SPMI di Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 20) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 21) Kaji Ulang adalah tindakan analisis 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*).
- 22) *Benchmarking* adalah upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 23) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan saat ini sebagai proses manajemen perguruan tinggi berorientasi masa depan.
- 24) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
- 25) Standar Isi Penelitian adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

Manual Standar isi penelitian mencakup PPEPP Standar isi penelitian. Luas lingkup Manual Standar isi penelitian adalah sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar isi penelitian

Manual ini berlaku ketika Standar isi penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			59
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

2) Manual Pelaksanaan Standar isi penelitian

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar isi penelitian

Manual ini berlaku ketika dilakukan evaluasi standar isi penelitian secara berkelanjutan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar isi penelitian

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar isi penelitian

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan standar isi penelitian telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar isi penelitian tersebut ditingkatkan pada siklus berikutnya.

5. MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

5.1. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

- 1) Rektor menetapkan Standar Isi Penelitian atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur DRPMI dan Kepala Puslit.
- 2) Standar Isi Penelitian yang ditetapkan harus mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Standar Isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian, meliputi materi penelitian dasar dan materi penelitian terapan.
 - b. Materi penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
 - c. Materi penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			60
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- d. Materi penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.
 - e. Materi penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
- 3) Proses penetapan Standar Isi Penelitian dilaksanakan melalui langkah-langkah:
- a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Isi Penelitian.
 - b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT.
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Isi Penelitian.
 - e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
 - f. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI merancang, merumuskan dan menetapkan:
 - i. standar Isi Penelitian yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
 - ii. penelitian Dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk:
 - mengantisipasi suatu gejala;
 - fenomena;
 - kaidah;
 - model; atau
 - postulat baru.
 - iii. penelitian Terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang:

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			61
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- bermanfaat bagi Masyarakat;
 - bermanfaat bagi dunia usaha; dan/atau
 - bermanfaat industri.
- 4) Direktur DRPMI melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Isi Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
 - 5) Kepala Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mereview pernyataan Standar Isi Penelitian berdasarkan hasil uji publik.
 - 6) Direktur DRPMI mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Isi Penelitian.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- 1) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Isi Penelitian.
- 2) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, dan Inovasi dan Kemitraan melaksanakan sosialisasi isi Standar Isi Penelitian.
- 4) Puslit, Pusdi, peneliti/dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Isi Penelitian.
- 5) Puslit, Pusdi, peneliti/dosen, melaporkan isi penelitian dalam bentuk progress report dan laporan akhir penelitian.
- 6) Kepala Puslit dan Sekretaris DRPMI, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan isi penelitian, yang mengacu pada Standar Isi Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- 1) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan Direktur DRPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Isi Penelitian yang mempertimbangkan:

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			62
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- a. Standar Isi Penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
 - b. Penelitian Dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk:
 - i. mengantisipasi suatu gejala;
 - ii. fenomena;
 - iii. kaidah;
 - iv. model; atau
 - v. postulat baru.
 - c. Penelitian Terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang:
 - i. bermanfaat bagi Masyarakat;
 - ii. bermanfaat bagi dunia usaha; dan/atau
 - iii. bermanfaat industri.
- 2) Direktur DRPMI dan Kepala UPM melaksanakan pengumpulan data Standar Isi Penelitian.
 - 3) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM menganalisis data Standar Isi Penelitian.
 - 4) Kepala SPM dan Kepala SPKP mengevaluasi data isi penelitian.
 - 5) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian hasil penelitian dengan Standar Isi Penelitian.
 - 6) Kepala SPM dan Kepala SPKP melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

5.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- 1) Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian dosen, Puslit dan Pusdi.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			63
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 3) Dosen, Puslit, Pusdi melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik dan Direktur DRPMI.
- 4) Direktur DRPMI, Kepala Puslit, dan Kepala Pusdi melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Direktur DRPMI, Kepala Puslit, dan Kepala Pusdi melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor disertai rekomendasi dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik dan Direktur DRPMI.

5.5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Isi Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur DRPMI dan Direktur Puslit. merumuskan peningkatan Standar Isi Penelitian melalui langkah-langkah:
 - a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Isi Penelitian;
 - b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Isi Penelitian;
 - e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
 - f. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI merancang, merumuskan dan menetapkan:
 - i. Standar Isi Penelitian yang ditingkatkan merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
 - ii. Penelitian Dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			64
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

penjelasan atau penemuan untuk:

- mengantisipasi suatu gejala;
- fenomena;
- kaidah;
- model; atau
- postulat baru.

iii. Penelitian Terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang:

- bermanfaat bagi Masyarakat;
- bermanfaat bagi dunia usaha; dan/atau
- bermanfaat industri.

3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Isi Penelitian.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan.
- 3) Direktur DRPMI.
- 4) Sekretaris DRPMI.
- 5) Kepala Puslit.
- 6) Dekan.
- 7) Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
- 8) Kepala Departemen.
- 9) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.
- 10) Kepala Pusat Studi.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Isi Penelitian.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			65
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Instruksi kerja..
- 8) Koesioner studi pelacakan Standar Isi Penelitian.
- 9) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
- 10) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
- 11) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 12) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
- 13) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
- 14) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 23 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Lembaga Negara Lain.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 6) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
- 7) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			66
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

II. MANUAL STANDAR PENELITI

I. PENDAHULUAN

1) Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Penelitian Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Peneliti. 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 No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Peneliti Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Peneliti ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			67
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

2) Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENELITIAN

2.1. Maksud Manual Standar Peneliti

Maksud dari pembuatan Manual Standar Peneliti Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Peneliti di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Peneliti

Manual Standar Peneliti Universitas Padjadjaran ini adalah merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu Universitas Padjadjaran, yang bertujuan:

- 1) Memberikan arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Peneliti di

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			68
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran; Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang mutu Standar Peneliti yang berlaku di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran;

- 2) Landasan dan arah dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu semua Standar Peneliti.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			69
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 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 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 15) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 17) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur didalamnya.
- 18) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 19) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan memperbaiki Standar SPMI di Universitas Padjadjaran dengan cara

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			70
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

- 20) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 21) Kaji Ulang adalah tindakan analisis 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*).
- 22) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 23) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan saat ini sebagai proses manajemen perguruan tinggi berorientasi masa depan.
- 24) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
- 25) Standar Peneliti adalah kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENELITI

Manual Standar Peneliti mencakup PPEPP Standar Peneliti. Luas lingkup Manual Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

- 1) Manual Penetapan Standar Peneliti
Manual ini berlaku ketika Standar Peneliti pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- 2) Manual Pelaksanaan Standar Peneliti
Manual ini berlaku ketika Standar Peneliti harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti
Manual ini berlaku ketika dilakukan evaluasi Standar Peneliti secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			71
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Peneliti

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Peneliti telah berakhir dalam satu siklus kemudian Standar Peneliti tersebut ditingkatkan. siklus berikutnya.

5.1. Manual Penetapan Standar Peneliti

- 1) Rektor menetapkan Standar Peneliti atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur DRPMI dan Kepala Puslit.
- 2) Standar Peneliti yang ditetapkan harus mengacu pada No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Standar peneliti yang merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
 - b. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
 - c. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
 - d. Kemampuan peneliti menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.
 - e. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.
- 3) Proses penetapan Standar Peneliti dilaksanakan melalui Langkah- langkah:
 - a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Peneliti.
 - b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku.
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT.

Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			72
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Peneliti.

- d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
- e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Peneliti yang merupakan kriteria minimal tentang kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, meliputi:
 - i. kemampuan peneliti yang ditetapkan wajib memiliki:
 - tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan;
 - objek penelitian;
 - tingkat kerumitan; dan
 - tingkat kedalaman penelitian.
 - ii. kemampuan peneliti yang ditetapkan ditentukan berdasarkan:
 - kualifikasi akademik; dan
 - hasil penelitian.
 - iii. kemampuan peneliti yang ditetapkan menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.
- 4) Direktur DRPMI melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- 5) Sistem Penjaminan Mutu (SPM), mereview pernyataan Standar Peneliti berdasarkan hasil uji publik.
- 6) Direktur DRPMI, mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Peneliti.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

- 1) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Peneliti.
- 2) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			73
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan sosialisasi isi Standar Peneliti.
- 4) Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan peneliti/dosen menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Peneliti.
- 5) Puslit, Pusdi, peneliti/dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progress report* dan laporan akhir penelitian.
- 6) Kepala Puslit dan Sekretaris DRPMI menyampaikan laporan capaian pelaksanaan peneliti, yang mengacu pada Standar Peneliti kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi dan Kemitraan.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan Direktur Riset menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Peneliti yang mempertimbangkan kriteria minimal tentang kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, meliputi:
 - 1) Kemampuan peneliti yang dievaluasi wajib memiliki:
 - i. tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan;
 - ii. objek penelitian;
 - iii. tingkat kerumitan; dan
 - iv. tingkat kedalaman penelitian.
 - 2) Kemampuan peneliti yang dievaluasi ditentukan berdasarkan:
 - i. kualifikasi akademik; dan
 - ii. hasil penelitian.
 - 3) Kemampuan peneliti yang dievaluasi menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.

5.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti

- 1) Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			74
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Peneliti dosen, Puslit, Pusdi.
- 3) Dosen, Puslit, Pusdi melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, dan Direktur DRPMI.
- 4) Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor disertai rekomendasi dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, dan Direktur DRPMI.

5.5. Manual Peningkatan Standar Peneliti

- 1) Rektor meningkatkan Standar Peneliti atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur DRPMI, dan Kepala Puslit merumuskan peningkatan Standar Peneliti melalui langkah-langkah:
 - a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Peneliti.
 - b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT.
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Peneliti.
 - e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
 - f. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI merancang, merumuskan dan menetapkan: Standar Peneliti yang merupakan kriteria minimal tentang: kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, meliputi:
 - i. kemampuan peneliti yang ditetapkan untuk ditingkatkan wajib memiliki kemampuan:

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			75
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan;
 - objek penelitian;
 - tingkat kerumitan; dan
 - tingkat kedalaman penelitian.
- ii. kemampuan peneliti yang ditetapkan untuk ditingkatkan kan ditentukan berdasarkan :
- kualifikasi akademik; dan
 - hasil penelitian.
- iii. kemampuan peneliti yang ditetapkan untuk ditingkatkan menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.
- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Peneliti.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 3) Direktur DRPMI.
- 4) Sekretaris DRPMI.
- 5) Kepala Puslit.
- 6) Dekan.
- 7) Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
- 8) Kepala Departemen.
- 9) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.
- 10) Kepala Pusat Studi.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Peneliti.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			76
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 23 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Lembaga Negara Lain.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
7. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
8. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			77
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

III. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Penelitian Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Sarana dan Prasarana Penelitian. 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 No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

1. **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
2. **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
3. **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
4. **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
5. **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			78
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing- masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

2.1. Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Maksud dari pembuatan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Universitas Padjadjaran ini

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			79
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

adalah merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu Universitas Padjadjaran, yang bertujuan:

- 1) Memberikan arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 2) Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang mutu Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang berlaku di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 3) Landasan dan arah dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu semua Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian. Definisi istilah dalam Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, yaitu:

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			80
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 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 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 15) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			81
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 17) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya
- 18) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 19) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan memperbaiki Standar SPMI di Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 20) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 21) Kaji Ulang adalah tindakan analisis 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*).
- 22) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 23) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan saat ini sebagai proses manajemen perguruan tinggi berorientasi masa depan.
- 24) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
- 25) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian mencakup PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Penelitian. Luas lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			82
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

1) Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

2) Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku ketika dilakukan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian secara berkelanjutan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah berakhir dalam satu siklus kemudian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian tersebut ditingkatkan. siklus berikutnya.

5. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

5.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur DRPMI dan Kepala Puslit.
- 2) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang ditetapkan harus mengacu pada Permenristekdikti No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Standar sarana dan prasarana penelitian yang merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
 - b. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas universitas yang digunakan untuk:

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			83
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- i. memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi;
 - ii. proses pembelajaran; dan
 - iii. kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- 3) Proses penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dilaksanakan melalui langkah-langkah:
- a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI menyediakan fasilitas Unpad yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu:
 - i. program studi;
 - ii. proses pembelajaran; dan
 - iii. kegiatan pengabdian kepada Masyarakat.
 - b. Sarana dan prasarana penelitian yang ditetapkan harus memenuhi standar mutu:
 - i. keselamatan kerja;
 - ii. Kesehatan;
 - iii. Kenyamanan; dan
 - iv. keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- 4) Direktur DRPMI melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- 5) Kepala Satuan Penjaminan Mutu (SPM), mereview pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian berdasarkan hasil uji publik.
- 6) Direktur DRPMI mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Penelitian.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			84
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan sosialisasi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) Puslit, Pusdi dan peneliti/dosen menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 5) Puslit, Pusdi dan peneliti/dosen melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progress report* dan laporan akhir penelitian.
- 6) Kepala Puslit dan Sekretaris DRPMI menyampaikan laporan capaian pelaksanaan sarana dan prasarana penelitian, yang mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan Direktur DRPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang mempertimbangkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan kriteria minimal yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi penelitian dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian, meliputi:
 - a. Sarana dan prasarana penelitian yang dievaluasi merupakan Fasilitas Unpad yang digunakan untuk memfasilitasipenelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu:
 - i. program studi;
 - ii. proses pembelajaran; dan
 - iii. kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Sarana dan prasarana penelitian yang dievaluasi harus memenuhistanandar mutu :
 - i. keselamatan kerja;
 - ii. Kesehatan;
 - iii. Kenyamanan; dan
 - iv. keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- 2) Direktur DRPMI dan Kepala SPM melaksanakan pengumpulan data Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			85
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 3 Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM menganalisis data Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4 Kepala SPM dan Kepala SPKP mengevaluasi data sarana dan prasarana penelitian.
- 5 Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian hasil penelitian dengan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 6 Kepala SPM dan Kepala SPKP melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

5.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dosen, Puslit, Pusdi.
- 3) Dosen, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, dan Direktur DRPMI.
- 4) Direktur DRPMI, Kepala Puslit, dan Kepala Pusdi melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Direktur DRPMI, Kepala Puslit, dan Kepala Pusdi melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor disertai rekomendasi dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, dan Direktur DRPMI.

5.5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, Dekan, Direktur DRPMI, dan Kepala Puslit merumuskan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui langkah-langkah:
 - a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
 - b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI mencatat dasar

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			86
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT.
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
 - e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
 - f. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI merancang, merumuskan dan menetapkan: Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan kriteria minimal yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan: isi penelitian dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian, meliputi:
 - i. Sarana dan prasarana penelitian yang ditingkatkan merupakan fasilitas Unpad yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu:
 - program studi;
 - proses pembelajaran; dan
 - kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - ii. Sarana dan prasarana penelitian yang ditingkatkan harus memenuhi standar mutu :
 - keselamatan kerja;
 - Kesehatan;
 - Kenyamanan; dan
 - keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			87
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 3) Direktur DRPMI.
- 4) Sekretaris DRPMI..
- 5) Kepala Puslit.
- 6) Dekan.
- 7) Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset. .
- 8) Kepala Departemen.
- 9) Kepala SPM.
- 10) Manajer Riset, Invasi dan Kemitraan.
- 11) KepalaPusdi.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Sarana danPrasaranaPenelitian.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana da n PrasaranaPenelitian.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana danPrasarana Penelitian.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana danPrasarana Penelitian.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana danPrasarana Penelitian.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi,Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 23 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Lembaga Negara Lain.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 6) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			88
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Pengelola Unpad.

- 7) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			89
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

IV. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Penelitian Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 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 No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			90
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

2.1. Maksud Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Maksud dari pembuatan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Universitas Padjadjaran

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			91
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

ini adalah merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu Universitas Padjadjaran, yang bertujuan:

- 1) Memberikan arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 2) Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang berlaku di dalam lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 3) Landasan dan arah dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan mutu semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah- istilah yang digunakan dalam Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. Definisi istilah dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, yaitu:

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

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			92
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.

- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 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 Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 15) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			93
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 16) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 17) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 18) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 19) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan memperbaiki Standar SPMI di Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 20) Rekomendasi adalah Tindakan memberikan perbaikan yang merumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 21) Kaji Ulang adalah tindakan analisis 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*).
- 22) *Benchmarking* adalah upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 23) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan saat ini sebagai proses manajemen perguruan tinggi berorientasi masa depan.
- 24) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
- 25) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian mencakup PPEPP

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			94
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. Luas lingkup Manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

2) Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika dilakukan evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian secara berkelanjutan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah berakhir dalam satu siklus kemudian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian tersebut ditingkatkan. siklus berikutnya.

5. MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

5.1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Rektor menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan Direktorat Keuangan dan Tresuri. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang ditetapkan harus mengacu pada Permenristekdikti No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan isi standar sebagai berikut:

- a. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b. Universitas Padjadjaran wajib memfasilitasi dana penelitian internal.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			95
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- c. Selain dari anggaran penelitian internal Universitas Padjadjaran, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
 - d. Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai:
 - i. perencanaan penelitian;
 - ii. pelaksanaan penelitian;
 - iii. pengendalian penelitian;
 - iv. pemantauan dan evaluasi penelitian;
 - v. pelaporan hasil penelitian; dan
 - vi. diseminasi hasil penelitian.
 - e. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh Rektor.
 - f. Universitas Padjadjaran wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian, digunakan untuk membiayai:
 - i. manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dandiseminasi hasil penelitian;
 - ii. peningkatan kapasitas peneliti; dan
 - iii. insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).
- 2) Proses penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dilaksanakan melalui langkah-langkah:
- a. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan Direktorat Keuangan dan Tresuri mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
 - b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan Direktorat Keuangan dan Tresuri mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan Direktorat Keuangan dan Tresuri melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT.
 - d. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan Direktorat Keuangan dan Tresuri melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
 - e. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan Direktorat Keuangan dan Tresuri menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			96
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- f. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan Direktorat Keuangan dan Tresuri merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang Sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian, meliputi:
 - i. Unpad wajib menyediakan dana penelitian internal.
 - ii. Selain dari anggaran penelitian internal Unpad, pendanaan penelitian dapat bersumber dari:
 - Pemerintah;
 - kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri; atau
 - dana dari masyarakat.
 - iii. Pendanaan penelitian:
 - digunakan untuk membiayai;
 - perencanaan penelitian;
 - pelaksanaan penelitian;
 - pengendalian penelitian;
 - pemantauan dan evaluasi penelitian;
 - pelaporan hasil penelitian; dan
 - diseminasi hasil penelitian.
 - iv. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh Rektor.
- 3) Direktorat Keuangan dan Tresuri melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- 4) Kepala Satuan Penjaminan Mutu (SPM), me-review pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian berdasarkan hasil uji publik.
- 5) Direktorat Keuangan dan Tresuri mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Tresuri melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 2) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Tresuri menyiapkan dokumen berupa SOP,

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			97
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.

- 3) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Tresuri melaksanakan sosialisasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 4) Puslit, Pusdi, peneliti/dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 5) Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan peneliti/dosen, melaporkan pendanaan dan pembiayaan penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian.
- 6) Kepala Puslit dan Sekretaris DRPMI, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian, yang mengacu pada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala Puslit, Kepala Pusdi dan Direktur DRPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang mempertimbangkan:
 - a. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang:
 - i. sumber pendanaan dan pembiayaan penelitian; dan
 - ii. mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian
 - b. Unpad wajib menyediakan dana penelitian internal.
 - c. Selain dari anggaran penelitian internal Unpad, pendanaan penelitian dapat bersumber dari:
 - i. Pemerintah;;
 - ii. kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri; atau
 - iii. dana dari masyarakat.
 - d. Pendanaan penelitian:
 - i. digunakan untuk membiayai;
 - ii. perencanaan penelitian;
 - iii. pelaksanaan penelitian;
 - iv. pengendalian penelitian;
 - v. pemantauan dan evaluasi penelitian;
 - vi. pelaporan hasil penelitian; dan

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			98
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- vii. diseminasi hasil penelitian.
- e. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh Rektor.
- 2) Direktur DRPMI dan Kepala SPM melaksanakan pengumpulan data Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 3) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM menganalisis data Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 4) Kepala SPM dan Kepala SPKP mengevaluasi data pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 5) Kepala SPM, Kepala UPM, Kepala SPKP, dan Direktur DRPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian hasil penelitian dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 6) Kepala SPM dan Kepala SPKP melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

5.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, Direktur DRPMI, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi mengidentifikasi penyimpangan- penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dosen, Puslit, Pusdi.
3. Dosen, Kepala Puslit dan Kepala Pusdi melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, dan Direktur DRPMI.
4. Direktur DRPMI, Kepala Puslit, dan Kepala Pusdi melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
5. Direktur DRPMI, Kepala Puslit, dan Kepala Pusdi melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor disertai rekomendasi dari Kepala SPKP dan Tim *Adhoc*, Auditor Mutu Akademik, dan Direktur DRPMI.

5.5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			99
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya, Direktur Direktorat Keuangan dan Logistik, merumuskan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui langkah-langkah:
- Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, Direktur Direktorat Keuangan dan Tresuri mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
 - Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, Direktur Direktorat Keuangan dan Tresuri mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan Direktur Direktorat Keuangan dan Tresuri melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT.
 - Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan Direktorat Keuangan dan Tresuri melakukan studi lapangan atau survey tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
 - Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan Direktorat Keuangan dan Logistik menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Direktur DRPMI merancang, merumuskan dan menetapkan:
 - Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang:
 - sumber pendanaan dan pembiayaan penelitian; dan
 - mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
 - Unpad wajib menyediakan dana penelitian internal.
 - Selain dari anggaran penelitian internal Unpad, pendanaan penelitian dapat bersumber dari:
 - Pemerintah;
 - kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri; atau
 - dana dari masyarakat.
 - Pendanaan penelitian:
 - digunakan untuk membiayai;
 - perencanaan penelitian;

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			100
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- pelaksanaan penelitian;
- pengendalian penelitian;
- pemantauan dan evaluasi penelitian;
- pelaporan hasil penelitian; dan
- diseminasi hasil penelitian.

v. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh Rektor.

- 3) Sekretaris DRPMI, Kepala Puslit, Kepala Pusdi, Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan, dan Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- 3) Direktur Direktorat Keuangan dan Tresuri.
- 4) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Tresuri.
- 5) Direktur DRPMI.
- 6) Kepala SPM.
- 7) Kepala SPKP.
- 8) Kepala Puslit.
- 9) Dekan.
- 10) Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi.
- 11) Kepala Departemen.
- 12) Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi.
- 13) Kepala Pusat Studi.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			101
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	07/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No. 23 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Lembaga Negara Lain.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 6) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
- 7) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.



MANUAL STANDAR SPMI

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Satuan Penjaminan Mutu
Universitas Padjadjaran
2024

MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



Tim Penyusun:

Prof. Dr. H. Engkus Kuswarno, M.S.
Prof. Euis Tintin Yuningsih, S.T., M.T., Ph.D
Dra. Kokom Komariah, M.Si.
Dr. Nita Fitria, S.Kp., M.Kes., AIFO.
Dr. rer. nat. Shally Novita
Dr. Wendry Setiyadi Putranto, S.Pt., M.Si.
Lala Adilla Nur, S.AP
Yadi Mulyadi

**SATUAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PADJADJARAN
2024**



SALINAN

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

**DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengembangkan sistem penjaminan mutu internal untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 52 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal memerlukan seperangkat dokumen yang menjadi acuan terkait kebijakan, manual, standar, formulir dan prosedur operasional baku sebagai upaya peningkatan mutu Universitas Padjadjaran secara berkelanjutan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 38 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);

7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2019-2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 38 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PADJADJARAN.

BAB I

KETENTUAN AWAL

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom.
3. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat Dokumen SPMI, adalah seperangkat dokumen acuan untuk pelaksanaan SPMI yang terdiri atas:
 - a. Dokumen Kebijakan SPMI;
 - b. Dokumen Manual SPMI;
 - c. Dokumen Standar SPMI;
 - d. Dokumen Formulir SPMI; dan
 - e. Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI.
4. Satuan Penjaminan Mutu Unpad yang selanjutnya disebut SPM Unpad adalah organ pengelola Universitas yang melaksanakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di Unpad secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
5. Unit Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut UPM adalah perangkat yang dibentuk dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat fakultas/sekolah.
6. Gugus Kendali Mutu yang selanjutnya disebut GKM adalah perangkat yang dibentuk dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat program studi.

BAB II

DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

Pasal 2

- (1) Dokumen Kebijakan SPMI secara khusus memuat garis besar kebijakan SPMI Unpad.
- (2) Garis besar kebijakan SPMI Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI Unpad;
 - b. Tujuan dan Strategi SPMI Unpad;
 - c. Prinsip Pelaksanaan SPMI Unpad;
 - d. Manajemen SPMI Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) Unpad;
 - e. Unit Penanggung Jawab SPMI Unpad;
 - f. Struktur dan Tata Kelola SPMI Unpad;
 - g. Jumlah dan Nama Standar Mutu Unpad;
 - h. Kerangka Kerja SPM Unpad;
 - i. Persyaratan Sumberdaya Manusia SPM Unpad;
 - j. Auditor;
 - k. Asesor Internal;
 - l. Sekretariat SPM Unpad;
 - m. Isi Dokumen SPMI Unpad.
- (3) Dokumen Kebijakan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.

BAB III

DOKUMEN MANUAL SPMI

Pasal 3

- (1) Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen manual penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar.
- (2) Dokumen Manual SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

BAB IV

DOKUMEN STANDAR SPMI

Pasal 4

- (1) Dokumen Standar SPMI merupakan dokumen yang memuat pernyataan isi Standar Mutu Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disebut Standar Mutu UNPAD.
- (2) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satuan standar mutu yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, standar khas Unpad, standar tambahan akademik, dan standar tambahan non-akademik untuk menjamin mutu di Unpad.
- (3) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah.

- (4) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merujuk pada norma standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Unpad serta Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Unpad.
- (5) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh SPM yang dibantu oleh UPM dan GKM.
- (6) Siklus pemenuhan Standar Mutu Unpad dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh SPM dengan mengacu pada rincian standar sebagaimana tercantum pada Dokumen Standar SPMI.
- (7) Dokumen Standar SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.

BAB V

DOKUMEN FORMULIR SPMI

Pasal 5

- (1) Dokumen Formulir SPMI merupakan dokumen yang memuat rincian formulir yang diperlukan untuk perekaman dan evaluasi pelaksanaan SPMI.
- (2) Dokumen Formulir SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV Peraturan ini.

BAB VI

DOKUMEN PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SPMI

Pasal 6

- (3) Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI merupakan dokumen yang memuat rincian langkah kegiatan operasional yang diperlukan untuk perekaman dan evaluasi pelaksanaan SPMI.
- (4) Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran V Peraturan ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas.

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal 2 Agustus 2024

REKTOR

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran

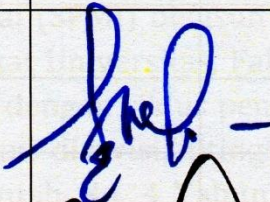
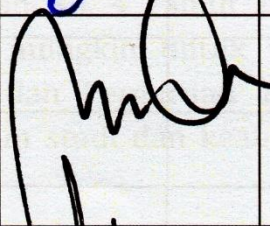
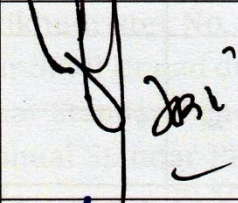
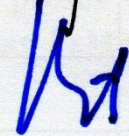
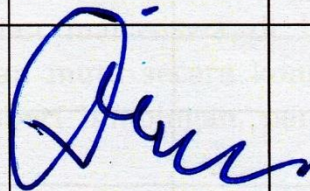


Isis Ikhwansyah



MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PADJADJARAN

SATUAN PENJAMINAN MUTU - UNIVERSITAS PADJADJARAN Jalan Raya Ir. Soekarno Km 21, Jatinangor-Sumedang 45363		
NOMOR DOKUMEN	Revisi	Tanggal: 08 Juni 2024 Rektor, ttd. Prof. Dr. Rina Indrastuti, S.E., M.SIE. NIP. 196101101986012002
08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Prof. Euis Tintin Yuningsih, ST., MT., Ph.D.	Wakil Ketua SPM		02 / 05-2024
2. Pemeriksaan	Prof. Arief Sjamsulaksana Kartasasmita, dr., SpM(K), M.Kes., PhD.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		08 / 06-2024
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Ganjar Kurnia, DEA.	Ketua Senat Akademik		08 / 07-2024
4. Penetapan	Prof. Dr. Rina Indiasuti, S.E., M.SIE.	Rektor		08 / 07-2024
5. Pengendalian	Prof. Dr. Engkus Kuswarno, M.S.	Ketua SPM		

Riwayat Perubahan Dokumen

[illegible]

KATA PENGANTAR

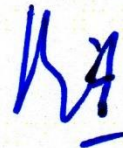
Manual Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) disusun sebagai acuan bagi pengelola dan pelaksana penjaminan mutu di tingkat Universitas, Fakultas, Sekolah maupun Program Studi. Penjaminan mutu dilaksanakan dengan siklus peningkatan mutu yang berkelanjutan. Manual standar SPMI dievaluasi dan direvisi/ditingkatkan melalui *benchmarking* secara berkelanjutan. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) diatur seminimal mungkin untuk memberikan keleluasaan kepada masing-masing satuan pendidikan dan Perguruan Tinggi untuk mengembangkan mutu layanannya sesuai dengan program studi dan keahlian masing-masing.

Manual Standar SPMI disusun berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Manual Standar SPMI Unpad dibagi menjadi 4 buku yang terdiri dari Manual Standar Pendidikan, Manual Standar Penelitian, Manual Standar PkM, dan Manual Standar Khas Unpad. Buku 3 Manual Standar PkM ini meliputi manual standar luaran PkM (Hasil PkM), manual standar proses PkM (proses PkM, penilaian PkM, pengelolaan PkM) dan manual standar masukan PkM (isi PkM, pelaksana PkM, sarana dan prasarana PkM, pembiayaan PkM).

Manual Standar Pendidikan ini hendaknya dijalankan secara bertanggungjawab oleh seluruh pimpinan, dosen, tenaga administrasi, dan mahasiswa di lingkungan Universitas Padjadjaran dalam melaksanakan penjaminan mutu secara konsisten dan berkelanjutan. Semoga Allah Subhanahu Wata'ala memberi bimbingan, petunjuk dan kekuatan kepada kita. Amin.

Bandung, Juli 2024

Rektor,



Prof. Dr. Rina Indriastuti, S.E., M.SIE.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

MANUAL STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.

I.	MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.	1

MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.

I.	MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.	12
II.	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.	23
III.	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.	34

MANUAL STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.

I.	MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.	45
II.	MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	56
III.	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.	67
IV.	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.	78

**MANUAL STANDAR
LUARAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

	MANUAL STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			1
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

I. MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat. 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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Republik Indonesia telah mengeluarkan peraturan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan

	MANUAL STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			2
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Maksud Manual Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

Maksud dari pembuatan Manual Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk dijadikan sebagai arah dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Luaran Pengabdian Kepada masyarakat

Manual Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan,

	MANUAL STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			3
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat di seluruh unit kerja dilingkungan Universitas Padjadjaran;

- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat. Definisi istilah dalam Manual Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat, yaitu:

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dan institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh

	MANUAL STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			4
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Universitas Padjadjaran.

- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.
- 9) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusABCD (*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) *Standard Operational Procedure* (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 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 Luaran yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 16) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar Luaran yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 18) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah

	MANUAL STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			5
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

diatur didalamnya.

- 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan 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 (*Continous 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.
- 27) Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal luaran pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Luas lingkup Manual Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat mencakup

	MANUAL STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			6
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

PPEPP Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku ketika Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

2) Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku ketika Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku ketika Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dicapai sesuai dengan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

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

5. MANUAL STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Manual Penetapan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Rektor menetapkan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang rumusannya ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Direktur Pendidikan dan internasionalisasi, Direktur Inovasi dan Korporasi bekerjasama dengan Satuan Penjaminan Mutu dan Unit Penjaminan Mutu diarahkan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

	MANUAL STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			7
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Proses penetapan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan sebagai berikut :
- Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* (SWOT) untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengujian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan *draft* awal Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

	MANUAL STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			8
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.

- h. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan kembali pernyataan Standar Luaran Kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- i. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan finalisasi pernyataan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial;
- j. Rektor menetapkan rumusan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran untuk dijadikan sebagai arah dan landasan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada Masyarakat.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melaksanakan sosialisasi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat setidaknya setahun dua kali kepada pengelola-pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaporkan hasil pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pimpinan masing-masing dan pemangku kepentingan.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktur Pendidikan dan

	MANUAL STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			9
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- Internasionalisasi berkoordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan.
- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Luaran Kepada Masyarakat secara berkala minimal satu tahun dua kali.
 - 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Mahasiswa.
 - 4) Satuan Penjaminan Mutu mengadakan evaluasi pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) tahunan.
 - 5) Satuan Penjaminan Mutu melaporkan hasil AMI Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor.

5.4. Manual Pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi 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 Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat apabila isi Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat gagal dicapai.
- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

5.5. Manual Peningkatan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat Bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar

	MANUAL STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			10
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan me-review rencana pengembangan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Satuan Penjaminan Mutu melakukan *review* rencana pengembangan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat serta melaporkan hasil *review* tersebut kepada Rektor.
- 4) Rektor menetapkan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 4) Kepala Satuan Penjaminan Mutu.
- 5) Waki Satuan Penjaminan Mutu.
- 6) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 7) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
- 8) Direktur Inovasi dan Korporasi.
- 9) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat..
- 2) Standar Proses Pengabdian Kepada masyarakat
- 3) Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Manual Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 6) *Standard Operational Procedure* (SOP).
- 7) Instruksi Kerja.
- 8) Kuesioner studi pelacakan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 9) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

	MANUAL STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			11
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 10) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 11) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 12) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

8. REFERENSI

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.
- 5) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No.8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
- 6) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No.13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

**MANUAL STANDAR
PROSES PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			12
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

I. MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu Proses standarnya adalah Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. 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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Republik Indonesia telah mengeluarkan peraturan Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			13
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Maksud Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Maksud dari pembuatan Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai arah dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual Standar Universitas Padjadjaran Proses Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan,

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			14
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. Definisi istilah dalam Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, yaitu:

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dan institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			15
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.
- 9) Merumuskan Standar adalah menuliskan Proses 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) *Standard Operational Procedure* (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 SOP.
- 14) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan 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 proses standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi proses institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 18) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur didalamnya.
- 19) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			16
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 20) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan meningkatkan Standar SPMI Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 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 semua hal yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
- 27) Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal proses pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

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

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			17
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

2) Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku ketika Standar harus dilaksanakan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dicapai sesuai dengan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku ketika Proses Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat terpenuhi.

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Proses setiap Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.

5. MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Rektor menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang rumusannya ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Direktur Inovasi dan Korporasi bekerjasama dengan Satuan Penjaminan Mutu dan Unit Penjaminan Mutu diarahkan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 2) Proses penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Rektor memberikan arahan kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam menetapkan tujuan strategis Pengabdian Kepada Masyarakat.

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			18
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mencatat norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
- d. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* (SWOT) untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan studi pelacakan atau survei terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- f. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan pengujian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- g. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merumuskan *draft* awal Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- h. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh Proses.
- i. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merumuskan kembali pernyataan Standar Proses Kepada Masyarakat dengan memperhatikan

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			19
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

hasil uji publik atau sosialisasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

- j. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan finalisasi pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial.
- k. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengusulkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor.
- l. Rektor menetapkan rumusan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran untuk dijadikan sebagai arah dan landasan dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, melaksanakan sosialisasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat setidaknya setahun dua kali kepada pengelola-pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai isi Standar Proses PengabdianKepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaporkan hasil pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pimpinan masing-masing dan pemangku kepentingan.

5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi berkoordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan.
- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			20
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Internasionalisasi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Proses Kepada Masyarakat secara berkala minimal satu tahun dua kali.

- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Mahasiswa
- 4) Satuan Penjaminan Mutu mengadakan evaluasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) tahunan
- 5) Satuan Penjaminan Mutu melaporkan hasil AMI Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor.

5.4 Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi 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 Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat gagal dicapai.
- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

5.5 Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Mahasiswa me-review rencana pengembangan Standar Proses Pengabdian Kepada

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			21
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Masyarakat dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.

- 3) Satuan Penjaminan Mutu melakukan *review* rencana pengembangan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat serta melaporkan hasil *review* tersebut kepada Rektor.
- 4) Rektor menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
4. Satuan Penjaminan Mutu.
5. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
7. Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 3) Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Manual Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 6) *Standard Operational Procedure* (SOP).
- 7) Instruksi Kerja.
- 8) Kuesioner studi pelacakan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 9) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 10) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 11) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 12) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 13) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 14) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan.

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			22
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

8. REFERENSI

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.
- 5) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No.8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
- 6) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No.13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			23
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

II. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. 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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Republik Indonesia telah mengeluarkan peraturan No. 53 Tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan /ditingkatkan

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			24
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Maksud Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Maksud dari pembuatan Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai arah dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual Standar Universitas Padjadjaran Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			25
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Masyarakat di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat. Definisi istilah dalam Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat, yaitu:

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dan institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			26
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

untuk mengembangkan mutu 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) *Standard Operational Procedure* (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 SOP.
- 14) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan 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 proses standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi proses institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 18) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur didalamnya.
- 19) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya,
- 20) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			27
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

mengukur dan meningkatkan Standar SPMI Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 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 semua hal yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
- 27) Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal proses pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

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

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			28
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

2) Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku ketika Standar harus dilaksanakan penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi Pengabdian Kepada Masyarakat dicapai sesuai dengan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

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

5. MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Rektor menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang rumusannya ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Direktur Inovasi dan Korporasi bekerjasama dengan Satuan Penjaminan Mutu dan Unit Penjaminan Mutu diarahkan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

2) Proses penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Rektor memberikan arahan kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam menetapkan tujuan

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			29
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

strategis Pengabdian Kepada Masyarakat.

- b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi,, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mencatat yang norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
- d. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* (SWOT) untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan studi pelacakan atau survei terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
- f. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan pengujian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
- g. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merumuskan *draft* awal Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
- h. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh proses.
- i. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merumuskan

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			30
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

kembali pernyataan Standar Penilaian Kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

- j. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan finalisasi pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial.
- k. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengusulkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor.
- l. Rektor menetapkan rumusan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran untuk dijadikan sebagai arah dan landasan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat setidaknya setahun dua kali kepada pengelola-pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaporkan hasil pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pimpinan masing-masing dan pemangku kepentingan.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi berkoordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			31
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

berjalan sesuai dengan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan.

- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Penilaian Kepada Masyarakat secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 4) Satuan Penjaminan Mutu mengadakan evaluasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) tahunan
- 5) Satuan Penjaminan Mutu melaporkan hasil AMI Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor.

5.4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi 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 Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat apabila isi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat gagal dicapai.
- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada masyarakat. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

5.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			32
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan me-review rencana pengembangan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Satuan Penjaminan Mutu melakukan *review* rencana pengembangan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat serta melaporkan hasil *review* tersebut kepada Rektor.
- 4) Rektor menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6 PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 4) Kepala Satuan Penjaminan Mutu.
- 5) Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 6) Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi.
- 7) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.

7 DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 3) Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Manual Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 6) *Standard Operational Procedure* (SOP).
- 7) Instruksi Kerja.
- 8) Kuesioner studi pelacakan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 9) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 10) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 11) Berita Acara dan Rekomendasi.

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			33
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 12) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 13) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 14) Template Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan.

8 REFERENSI

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah Ri No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			34
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

III. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Standar Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu standarnya adalah Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Republik Indonesia telah mengeluarkan peraturan No. 53 Tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			35
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Maksud Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Maksud dari pembuatan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai arah dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual Standar Universitas Padjadjaran Proses Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan:

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			36
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran;
- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Definisi istilah dalam Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, yaitu:

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dan institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			37
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

oleh Universitas Padjadjaran.

- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.
- 9) Merumuskan Standar adalah menuliskan Proses 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) *Standard Operational Procedure* (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 SOP.
- 14) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan isi standar SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan 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 proses standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi proses institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 18) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur didalamnya.
- 19) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			38
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

telah ditetapkan sebelumnya,

- 20) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan meningkatkan Standar SPMI Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 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 semua hal yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
- 27) Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal proses pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut:

- 1) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			39
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dicapai sesuai dengan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

5) **MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

5.1. **Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang rumusannya ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Direktur Inovasi dan Korporasi bekerjasama dengan Satuan Penjaminan Mutu dan Unit Penjaminan Mutu diarahkan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- Proses penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			40
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

sebagai berikut :

- a. Rektor memberikan arahan kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam menetapkan tujuan strategis Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mencatat yang norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
- d. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* (SWOT) untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melaksanakan studi pelacakan atau survei terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- f. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan pengujian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- g. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merumuskan *draft* awal Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- h. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			41
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.

- i. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merumuskan kembali pernyataan Standar Pengelolaan Kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- j. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat membantu Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan finalisasi pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial.
- k. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengusulkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor.
- l. Rektor menetapkan rumusan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran untuk dijadikan sebagai arah dan landasan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat setidaknya setahun dua kali kepada pengelola-pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pimpinan masing-masing dan pemangku kepentingan.

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			42
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi berkoordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan.
- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pengelolaan Kepada Masyarakat secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 4) Satuan Penjaminan Mutu mengadakan evaluasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) tahunan.
- 5) Satuan Penjaminan Mutu melaporkan hasil AMI Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor.

5.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi 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 Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat gagal dicapai.
- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada masyarakat. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			43
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

5.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan *me-review* rencana pengembangan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Satuan Penjaminan Mutu melakukan *review* rencana pengembangan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat serta melaporkan hasil *review* tersebut kepada Rektor.
- 4) Rektor menetapkan Standar Pengelolaans Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6 PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 4) Satuan Penjaminan Mutu.
- 5) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 6) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi
- 7) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.

7 DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 3) Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Manual Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 6) *Standard Operational Procedure (SOP)*.

	MANUAL STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			44
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 7) Instruksi Kerja.
- 8) Kuesioner studi pelacakan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 9) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 10) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 11) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 12) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 13) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 14) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan.

8 REFERENSI

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah Ri No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

**MANUAL STANDAR
MASUKAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			45
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

I. MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. 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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Republik Indonesia telah mengeluarkan peraturan No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			46
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatnya relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Maksud Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Maksud dari pemuatan Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk dijadikan sebagai arah dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran bertujuan:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Masukan Pengabdian Kepada

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			47
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Masyarakat di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

- Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. Definisi istilah dalam Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat, yaitu:

- 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.
- Penjaminan mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 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*).
- Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
- Kebijakan Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dan institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			48
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.
- 9) Merumuskan Standar adalah menuliskan Masukan 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 Masukan standar SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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 isi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan Universitas,
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 18) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			49
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

diatur didalamnya.

- 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan 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 (*Continous 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.
- 27) Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal luaran pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			50
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

- 1) Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- 2) Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar harus dilaksanakan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat kan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dicapai sesuai dengan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- 4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat terpenuhi.
- 5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar tersebut dikembang Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.

5. MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Rektor menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang rumusannya ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Direktur Inovasi dan Korporasi bekerjasama dengan Satuan Penjaminan Mutu dan Unit Penjaminan Mutu diarahkan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			51
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Proses penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan sebagai berikut :
- Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* (SWOT) untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengujian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan *draft* awal Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			52
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- h. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan kembali pernyataan Standar Isi Kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
- i. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan finalisasi pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansia.
- j. Rektor menetapkan rumusan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran untuk dijadikan sebagai arah dan landasan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, melaksanakan sosialisasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat setidaknya setahun dua kali kepada pengelola-pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaporkan hasil pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pimpinan masing-masing dan pemangku kepentingan.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi berkoordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu membuat instrumendan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pengabdian kepada

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			53
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

masyarakat berjalan sesuai dengan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan.

- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 4) Satuan Penjaminan Mutu mengadakan evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) Tahunan.
- 5) Satuan Penjaminan Mutu melaporkan hasil Audit Mutu Internal (AMI) Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor.

5.4 Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi 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 Isi Pengabdian Kepada Masyarakat apabila isi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat gagal dicapai.
- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada masyarakat. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			54
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.5. Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, serta Tim *Adhoc* merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi me-*review* rencana pengembangan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Satuan Penjaminan Mutu melakukan *review* rencana pengembangan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat serta melaporkan hasil *review* tersebut kepada Rektor.
- 4) Rektor menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
3. Kepala Satuan Penjaminan Mutu.
4. Direktur Riset dan Pengembangan Kepada Masyarakat.
5. Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
6. Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 3) Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Manual Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 6) *Standard Operational Procedure* (SOP).
- 7) Instruksi Kerja.
- 8) Kuesioner studi pelacakan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 9) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 10) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			55
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

11) Berita Acara dan Rekomendasi.

12) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

8. REFERENSI

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			56
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

II.MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. 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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Republik Indonesia telah mengeluarkan peraturan No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Pelaksana

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			57
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Pengabdian Kepada Masyarakat ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Maksud Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Maksud dari pembuatan Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk dijadikan sebagai arah dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan,

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			58
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. Definisi istilah dalam Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, yaitu:

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berMasukan garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dan institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			59
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

oleh Universitas Padjadjaran.

- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.
- 9) Merumuskan Standar adalah menuliskan Masukan 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 Operational 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 Masukan standar SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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 isi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			60
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 18) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur didalamnya.
- 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan 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 (*Continous 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.
- 27) Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal luaran pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			61
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

- 1) Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- 2) Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar harus dilaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Pengabdian Kepada Masyarakat dicapai sesuai dengan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- 4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat terpenuhi.
- 5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan setiap Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.

5. MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Rektor menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang rumusannya ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Direktur Inovasi dan Korporasi bekerjasama dengan Satuan Penjaminan

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			62
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Mutu dan Unit Penjaminan Mutu diarahkan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

2) Proses penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang releant dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
- c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* (SWOT) untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengujian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
- f. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan *draft* awal Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
- g. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan uji

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			63
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

h.

publik atau sosialisasi draft Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.

- i. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan kembali pernyataan Standar Pelaksana Kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
- j. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan finalisasi pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial.
- k. Rektor menetapkan rumusan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran untuk dijadikan sebagai arah dan landasan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melaksanakan sosialisasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat setidaknya setahun dua kali kepada pengelola-pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pimpinan masing-masing dan pemangku kepentingan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			64
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi berkoordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan.
- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pelaksana Kepada Masyarakat secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 4) Satuan Penjaminan Mutu mengadakan evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) Tahunan.
- 5) Satuan Penjaminan Mutu melaporkan hasil Audit Mutu Internal (AMI) Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor.

5.4 Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi 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 Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat apabila isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat gagal dicapai.
- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada masyarakat. Laporan

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			65
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

5.5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, serta Tim *Adhoc* merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi *me-review* rencana pengembangan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Satuan Penjaminan Mutu melakukan *review* rencana pengembangan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat serta melaporkan hasil *review* tersebut kepada Rektor.
- 4) Rektor menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 3) Satuan Penjaminan Mutu.
- 4) Direktur Riset dan Pengembangan Kepada Masyarakat.
- 5) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
- 6) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 3) Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Manual Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			66
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 6) *Standard Operational Procedure* (SOP).
- 7) Instruksi Kerja.
- 8) Kuesioner studi pelacakan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 9) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 10) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 11) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 12) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

8. REFERENSI

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			67
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

III. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Republik Indonesia telah mengeluarkan peraturan No. 53 Tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			68
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Maksud dari pembuatan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk dijadikan sebagai arah dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			69
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Padjadjaran bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. Definisi istilah dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, yaitu:

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi (*internally driven*) dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan (*continuos improvement*).
- 4) Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang suatu hal.
- 5) Kebijakan Standar Mutu SPMI Universitas Padjadajaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dan institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Pdjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			70
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.
- 9) Merumuskan Standar adalah menuliskan Masukan 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 Operational 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 Masukan standar SPMI 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 isi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			71
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.

- 18) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur didalamnya.
- 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan 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 (*Continous Quality Improvement*).
- 23) *Brenchmarking* 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.
- 27) Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal luaran pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			72
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

- 1) Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- 2) Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Pengabdian Kepada Masyarakat dicapai sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- 4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Masukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat terpenuhi.
- 5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan setiap Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.

5) MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			73
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 1) Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang rumusannya ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Direktur Inovasi dan Korporasi bekerjasama dengan Satuan Penjaminan Mutu dan Unit Penjaminan Mutu diarahkan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 2) Proses penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* (SWOT) untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengujian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - f. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			74
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan *draft* awal Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

- g. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.
- h. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
- i. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan finalisasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial.
- j. Rektor menetapkan rumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran untuk dijadikan sebagai arah dan landasan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, melaksanakan sosialisasi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat setidaknya setahun dua kali kepada pengelola-pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			75
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 3) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaporkan hasil pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pimpinan masing-masing dan pemangku kepentingan.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi berkoordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan.
- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Kepada Masyarakat secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 4) Satuan Penjaminan Mutu mengadakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) Tahunan.
- 5) Satuan Penjaminan Mutu melaporkan hasil Audit Mutu Internal (AMI) Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor.

5.4 Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			76
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Masyarakat gagal dicapai.

- 2) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 3) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada masyarakat. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

5.4. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, serta Tim *Adhoc* merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi *me-review* rencana pengembangan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Satuan Penjaminan Mutu melakukan *review* rencana pengembangan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat serta melaporkan hasil *review* tersebut kepada Rektor.
- 4) Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6) PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			77
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 3) Satuan Penjaminan Mutu.
- 4) Direktur Riset dan Pengembangan Kepada Masyarakat
- 5) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
- 6) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.

7) DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 3) Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 5) Manual Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 6) *Standard Operational Procedure (SOP)*.
- 7) Instruksi Kerja..
- 8) Kuesioner studi pelacakan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 9) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 10) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 11) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 12) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

8) REFERENSI

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			78
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

IV. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 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 Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Republik Indonesia telah mengeluarkan peraturan No. 53 Tahun 2023, tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			79
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1. Maksud Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Maksud dari pembuatan Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk dijadikan sebagai arah dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran bertujuan:

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			80
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran;
- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

Definisi istilah dalam Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Definisi istilah dalam Manual Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat, yaitu:

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dan institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisikan

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			81
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.

- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.
- 9) Merumuskan Standar adalah menuliskan Masukan 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 Operational 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 Masukan standar SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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 isi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			82
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

siklus standar secara berkelanjutan.

- 18) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur didalamnya.
- 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan 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 (*Continous 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.
- 27) Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal luaran pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			83
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar harus dilaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dicapai sesuai dengan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika masukan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat terpenuhi.
5. Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan setiap Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.

5) MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Rektor menetapkan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang rumusannya ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi dan Wakil Rektor

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			84
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat dan Direktur Inovasi dan Korporasi bekerjasama dengan Satuan Penjaminan Mutu dan Unit Penjaminan Mutu diarahkan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

- 2) Proses penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
 - c. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *strength, weakness, opportunity, threat* (SWOT) untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - d. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - e. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan pengujian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
 - f. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan draft awal Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			85
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- g. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.
- h. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat merumuskan kembali pernyataan Standar Pembiayaan Kepada Masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- i. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan finalisasi pernyataan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial.
- j. Rektor menetapkan rumusan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Padjadjaran untuk dijadikan sebagai arah dan landasan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, melaksanakan sosialisasi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat setidaknya setahun dua kali kepada pengelola-pengelola kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaksanakan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai isi Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Sekretaris Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada pimpinan masing-masing dan pemangku kepentingan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			86
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi berkoordinasi dengan Satuan Penjaminan Mutu membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang ditetapkan.
- Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pembiayaan Kepada Masyarakat secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- Satuan Penjaminan Mutu mengadakan evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) Tahunan.
- Satuan Penjaminan Mutu melaporkan hasil Audit Mutu Internal (AMI) Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor.

5.4 Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi 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 Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat apabila isi standar masukan Pengabdian Kepada Masyarakat gagal dicapai.
- Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN			87
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

menyangkut pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada masyarakat. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

5.5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, serta Tim *Adhoc* merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi *me-review* rencana pengembangan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- c. Satuan Penjaminan Mutu melakukan *review* rencana pengembangan Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat serta melaporkan hasil *review* tersebut kepada Rektor.
- d. Rektor menetapkan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6) PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 3) Satuan Penjaminan Mutu.
- 4) Direktur Riset dan Pengembangan Kepada Masyarakat.
- 5) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
- 6) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.

7) DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 3) Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

	MANUAL STANDAR MASUKAN PkM			88
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	08/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 5) Manual Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 6) *Standard Operational Procedure* (SOP).
- 7) Instruksi Kerja.
- 8) Kuesioner studi pelacakan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 9) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 10) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 11) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 12) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

8) REFERENSI

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.



MANUAL STANDAR SPMI

KHAS UNPAD

**Satuan Penjaminan Mutu
Universitas Padjadjaran
2024**

MANUAL STANDAR KHAS UNPAD

MANUAL STANDAR KHAS UNPAD



Tim Penyusun:

Prof. Dr. H. Engkus Kuswarno, M.S.
Prof. Euis Tintin Yuningsih, S.T., M.T., Ph.D
Budi Harsanto, SE., MM., PhD, PGCert HE, FHEA
Dr. Sc. Dina Oktavia, S.Hut., M.Si
Dr. Asep Agus Handaka Suryana, S.Pi, MT
Dr. apt. Nyi Mekar Saptarini, M.Si.
Dr. Siti Nurhasanah, STP., M.Si
Dadi Priandono, S. SI.
Iwan Setiawan Ridwan

**SATUAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PADJADJARAN
2024**



SALINAN

**PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG

**DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengembangkan sistem penjaminan mutu internal untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 52 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal memerlukan seperangkat dokumen yang menjadi acuan terkait kebijakan, manual, standar, formulir dan prosedur operasional baku sebagai upaya peningkatan mutu Universitas Padjadjaran secara berkelanjutan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 38 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1422);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);

7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode 2019-2024;
9. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
10. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 38 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Padjadjaran Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS PADJADJARAN.

BAB I

KETENTUAN AWAL

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah rangkaian unsur dan proses yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam rangka menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi secara otonom.
3. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal, yang selanjutnya disingkat Dokumen SPMI, adalah seperangkat dokumen acuan untuk pelaksanaan SPMI yang terdiri atas:
 - a. Dokumen Kebijakan SPMI;
 - b. Dokumen Manual SPMI;
 - c. Dokumen Standar SPMI;
 - d. Dokumen Formulir SPMI; dan
 - e. Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI.
4. Satuan Penjaminan Mutu Unpad yang selanjutnya disebut SPM Unpad adalah organ pengelola Universitas yang melaksanakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi di Unpad secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
5. Unit Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut UPM adalah perangkat yang dibentuk dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat fakultas/sekolah.
6. Gugus Kendali Mutu yang selanjutnya disebut GKM adalah perangkat yang dibentuk dalam pelaksanaan penjaminan mutu internal pada tingkat program studi.

BAB II

DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

Pasal 2

- (1) Dokumen Kebijakan SPMI secara khusus memuat garis besar kebijakan SPMI Unpad.
- (2) Garis besar kebijakan SPMI Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI Unpad;
 - b. Tujuan dan Strategi SPMI Unpad;
 - c. Prinsip Pelaksanaan SPMI Unpad;
 - d. Manajemen SPMI Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) Unpad;
 - e. Unit Penanggung Jawab SPMI Unpad;
 - f. Struktur dan Tata Kelola SPMI Unpad;
 - g. Jumlah dan Nama Standar Mutu Unpad;
 - h. Kerangka Kerja SPM Unpad;
 - i. Persyaratan Sumberdaya Manusia SPM Unpad;
 - j. Auditor;
 - k. Asesor Internal;
 - l. Sekretariat SPM Unpad;
 - m. Isi Dokumen SPMI Unpad.
- (3) Dokumen Kebijakan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan ini.

BAB III

DOKUMEN MANUAL SPMI

Pasal 3

- (1) Dokumen Manual SPMI merupakan dokumen manual penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar.
- (2) Dokumen Manual SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II Peraturan ini.

BAB IV

DOKUMEN STANDAR SPMI

Pasal 4

- (1) Dokumen Standar SPMI merupakan dokumen yang memuat pernyataan isi Standar Mutu Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disebut Standar Mutu UNPAD.
- (2) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satuan standar mutu yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, standar khas Unpad, standar tambahan akademik, dan standar tambahan non-akademik untuk menjamin mutu di Unpad.
- (3) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah.

- (4) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merujuk pada norma standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Unpad serta Rencana Induk Pengembangan dan Rencana Strategis Unpad.
- (5) Standar Mutu Unpad sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh SPM yang dibantu oleh UPM dan GKM.
- (6) Siklus pemenuhan Standar Mutu Unpad dilaksanakan berdasarkan petunjuk teknis yang diterbitkan oleh SPM dengan mengacu pada rincian standar sebagaimana tercantum pada Dokumen Standar SPMI.
- (7) Dokumen Standar SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III Peraturan ini.

BAB V

DOKUMEN FORMULIR SPMI

Pasal 5

- (1) Dokumen Formulir SPMI merupakan dokumen yang memuat rincian formulir yang diperlukan untuk perekaman dan evaluasi pelaksanaan SPMI.
- (2) Dokumen Formulir SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV Peraturan ini.

BAB VI

DOKUMEN PROSEDUR OPERASIONAL BAKU SPMI

Pasal 6

- (3) Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI merupakan dokumen yang memuat rincian langkah kegiatan operasional yang diperlukan untuk perekaman dan evaluasi pelaksanaan SPMI.
- (4) Dokumen Prosedur Operasional Baku SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran V Peraturan ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 7

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas.

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal 2 Agustus 2024

REKTOR

TTD

RINA INDIASTUTI

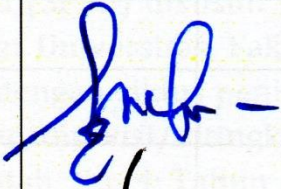
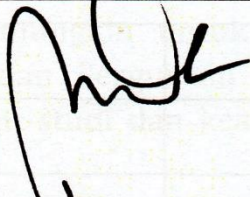
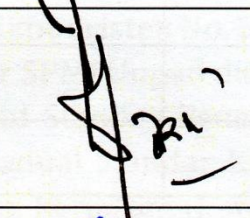
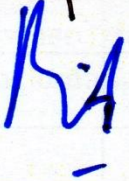
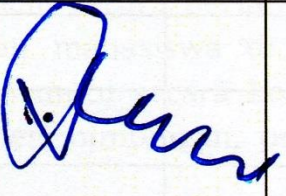
Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran


Isis Ikhwansyah



MANUAL STANDAR KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN

SATUAN PENJAMINAN MUTU - UNIVERSITAS PADJADJARAN Jalan Raya Ir. Soekarno Km 21, Jatinangor-Sumedang 45363		
NOMOR DOKUMEN	Revisi	Tanggal: 08 Juni 2024 Rektor, ttd. Prof. Dr. Rina Indiasuti, S.E., M.SIE. NIP. 196101101986012002
09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Prof. Euis Tintin Yuningsih, ST., MT., Ph.D .	Wakil Ketua SPM		02 / 05 - 2024
2. Pemeriksaan	Prof. Arief Sjamsulaksana Kartasasmita, dr., SpM(K), M.Kes., PhD.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		03 / 06 - 2024
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Ganjar Kurnia, DEA.	Ketua Senat Akademik		
4. Penetapan	Prof. Dr. Rina Indiasuti, S.E., M.SIE.	Rektor		04 / 07 - 2024
5. Pengendalian	Prof. Dr. Engkus Kuswarno, M.S.	Ketua SPM		

Riwayat Perubahan Dokumen

[illegible]

KATA PENGANTAR

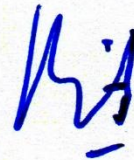
Manual Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) disusun sebagai acuan bagi pengelola dan pelaksana penjaminan mutu di tingkat Universitas, Fakultas, Sekolah maupun Program Studi. Penjaminan mutu dilaksanakan dengan siklus peningkatan mutu yang berkelanjutan. Manual standar SPMI dievaluasi dan direvisi/ditingkatkan melalui *benchmarking* secara berkelanjutan. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) diatur seminimal mungkin untuk memberikan keleluasaan kepada masing-masing satuan pendidikan dan Perguruan Tinggi untuk mengembangkan mutu layanannya sesuai dengan program studi dan keahlian masing-masing.

Manual Standar SPMI disusun berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Manual Standar SPMI Unpad dibagi menjadi 4 buku yang terdiri dari Manual Standar Pendidikan, Manual Standar Penelitian, Manual Standar PkM, dan Manual Standar Khas Unpad. Buku 4 Manual Standar Khas Unpad ini meliputi manual standar luaran khas Unpad (kesejahteraan, kerjasama), manual standar proses khas Unpad (visi dan misi, suasana akademik, kemahasiswaan) dan manual standar masukan khas Unpad (sistem penjaminan mutu, pengelolaan keuangan, tata pamong, sistem informasi, pengelolaan usaha).

Manual Standar Pendidikan ini hendaknya dijalankan secara bertanggungjawab oleh seluruh pimpinan, dosen, tenaga administrasi, dan mahasiswa di lingkungan Universitas Padjadjaran dalam melaksanakan penjaminan mutu secara konsisten dan berkelanjutan. Semoga Allah Subhanahu Wata'ala memberi bimbingan, petunjuk dan kekuatan kepada kita. Amin.

Bandung, Juli 2024

Rektor,



Prof. Dr. Rina Indriastuti, S.E., M.SIE.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD.

I.	MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN.	1
II.	MANUAL STANDAR KERJASAMA.	13

MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD.

I.	MANUAL STANDAR VISI DAN MISI.	25
II.	MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK.	36
III.	MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN.	46

MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD.

I.	MANUAL STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU.	56
II.	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN.	66
III.	MANUAL STANDAR TATA PAMONG.	82
IV.	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI.	98
V.	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN USAHA.	108

MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			1
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

I. MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Manajemen 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 Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi telah mengeluarkan peraturan No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Kesejahteraan 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

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			2
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatnya relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN

2.1. Maksud Manual Standar Kesejahteraan

Maksud dari pembuatan Manual Standar Kesejahteraan adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Kesejahteraan di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Kesejahteraan

Manual Standar Kesejahteraan 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 Universitas Padjadjaran.
- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			3
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. 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 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			4
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 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 detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 16) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI 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

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			5
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 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.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Kesejahteraan

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			6
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesejahteraan

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

4) 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.

5) 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.

5. MANUAL STANDAR KESEJAHTERAAN

5.1. Manual Penetapan Standar Kesejahteraan

- 1) Rektor menetapkan Standar Kesejahteraan atas dasar rumusan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bekerja sama dengan Direktur Keuangan dan Tresuri, Direktur inovasi dan Korporasi, serta Direktur Sumber Daya Manusia, Kepala Satuan Pengawas Internal, serta Tim *Adhoc*.
- 2) Isi Standar Kesejahteraan yang ditetapkan adalah Standar Penggajian; Tunjangan; dan Fasilitas kesejahteraan lainnya, yaitu:
 - a. Dosen Universitas Padjadjaran yang diangkat oleh pemerintah mendapat gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan 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 Universitas Padjadjaran yang diangkat oleh pemerintah maupun yang diangkat oleh Universitas Padjadjaran mendapat gaji

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			7
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Universitas Padjadjaran sesuai dengan Peraturan Rektor tentang remunerasi.

- c. Dosen Universitas Padjadjaran menerima pembayaran atas ketercapaian target Kinerja yang merupakan insentif kinerja yang dibayarkan untuk prestasi kerja dan ketercapaian target kinerja kunci atau *Key Performance Indicator/KPI*.
 - d. Dosen dan Tenaga kependidikan 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 di akhir tahun.
- 3) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mendaftarkan dosen dan tenaga kependidikan sebagai peserta penerima bantuan iuran kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial.
 - 4) Direktur Keuangan dan Tresuri 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.
 - 5) Rektor wajib memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dengan penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja yang pengelolaannya dapat dilaksanakan dengan mekanisme asuransi.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Kesejahteraan

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Setiap tahun akademik, dalam masing-masing fakultas dapat menyelenggarakan

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			8
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pemilihan Dosen teladan di dalam lingkungan fakultasnya masing-masing, dengan memperhatikan kriteria pemilihan sebagai berikut:

- a. Dosen telah menjalani masa kerja minimal 2 tahun;
 - b. Dosen memiliki kondite kerja minimum amat baik;
 - c. Dosen memiliki prestasi kerja amat baik berdasarkan kinerjanya dalam aspek pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Dekan fakultas memberikan penghargaan kepada setiap dosen yang terpilih sebagai dosen berprestasi di dalam lingkungan fakultasnya, berupa:
- a. Piagam atau sertifikat atau lencana dengan disain khusus pertanda teladan;
 - b. Uang penghargaan yang besarnya telah ditetapkan oleh Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan Universitas Padjadjaran.
- 5) Dengan persetujuan Pimpinan, Universitas membentuk sebuah Tim Perumahan Dosen/Tenaga kependidikan dengan tugas utama adalah untuk:
- a. Menyusun rencana anggaran penyediaan kredit perumahan bagi dosen/tenaga kependidikan Universitas, dengan batas jumlah maksimum 10 dosen/tenaga kependidikan untuk setiap tahun anggaran.
 - b. Menetapkan kriteria kelayakan bagi dosen/tenaga kependidikan untuk mendapatkan kredit perumahan.
 - c. Menetapkan isi perjanjian antara dosen/tenaga kependidikan penerima kredit perumahan dengan pihak universitas.
 - d. 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.
- 6) Direktur Keuangan dan Tresuri wajib memberikan Uang penghargaan sebagai dosen/tenaga kependidikan Teladan.
- 7) Direktur Keuangan dan Tresuri wajib memberikan Uang Penghargaan kesetiaan kerja kepada dosen dan tenaga kependidikan.
- 8) Standar Jaminan perlindungan Hukum.
- a) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan wajib memberikan jaminan perlindungan hukum kepada dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
 - b) Dosen berhak memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			9
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

kekayaan intelektual demi tercapainya keprofesionalan kerja.

- c) Dosen 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.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesejahteraan

- 1) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bekerja sama dengan Direktur Keuangan dan Tresuri, Direktur Inovasi dan Korporasi, serta Direktur Sumber Daya Manusia, dan Kepala Satuan Pengawas Internal setidaknya setahun dua kali melaksanakan evaluasi kepada pengelola keuangan di lingkungan Universitas Padjadjaran dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Tresuri bersama Sekretaris Direktorat Inovasi dan Korporasi serta Sekretaris Sumber Daya Manusia melaksanakan pengelolaan kesejahteraan sesuai isi Standar Kesejahteraan yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Tresuri bersama Sekretaris Direktorat Inovasi dan Korporasi serta Sekretaris Sumber Daya Manusia melaporkan hasil pelaksanaan Standar Kesejahteraan kepada Direktur Keuangan dan Tresuri.

5.4. Manual Pengendalian Standar Kesejahteraan

- 1) Direktur Keuangan dan Tresuri bersama Direktur Sumber Daya Manusia membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar pengelolaan keuangan berjalan sesuai dengan isi Standar Kesejahteraan yang ditetapkan.
- 2) Direktur Keuangan dan Tresuri bersama Direktur Sumber Daya Manusia melakukan

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			10
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

evaluasi tahapan pencapaian Standar Kesejahteraan secara berkala minimal satu tahun empat kali.

- 3) Direktur Keuangan dan Tresuri dan Direktur Sumber Daya Manusia melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.5. Manual Peningkatan Standar Kesejahteraan

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

5.6. Manual Pengendalian Standar Kesejahteraan

- 1) Direktur Keuangan dan Tresuri bersama Direktur Inovasi dan Korporasi serta 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.
- 2) Direktur Keuangan dan Tresuri bersama Direktur Inovasi dan Korporasi serta Direktur Sumber Daya Manusia mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kesejahteraan.
- 3) Direktur Keuangan dan Tresuri memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Keuangan dan Tresuri bersama Direktur inovasi dan korporasi serta 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.

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			11
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.7. Manual Peningkatan Standar Kesejahteraan

- 1) Direktur Keuangan dan Tresuri bersama Direktur Inovasi dan Korporasi serta Direktur Sumber Daya Manusia merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Kesejahteraan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Kesejahteraan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan me-review rencana pengembangan Standar Kesejahteraan dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor menetapkan Standar Kesejahteraan baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- 3) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 4) Direktur Keuangan dan Tresuri.
- 5) Direktur inovasi dan korporasi.
- 6) Direktur Sumber Daya Manusia.
- 7) Kepala Satuan Pengawas Internal.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Kesejahteraan.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesejahteraan.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesejahteraan.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kesejahteraan.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kesejahteraan.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang - Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru Dan Dosen.

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			12
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.
- 4) Peraturan Rektor No. 14 Tahun 2022 tentang Panduan Implementasi Remunerasi Dosen, Tenaga Kependidikan dan Pengelola Universitas Padjadjaran.
- 5) Rencana Induk Pengembangan (Renip) Unpad Tahun 2021-2045.
- 6) Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
- 7) SPM PT Bab XIV Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 8) Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.
- 9) Undang-Undang Republik Indonesia No. 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- 10) Peraturan Rektor No. 18 Tahun 2018 tentang Manajemen Tenaga Kependidikan Non Pegawai Sipil Universitas Padjadjaran.
- 11) Peraturan Rektor No. 19 Tahun 2019 tentang Manajemen Pendidik Non Pegawai Negeri Sipil Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			13
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

II. MANUAL STANDAR KERJASAMA

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Manajemen Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Kerjasama. Pemerintah memberikan seluas-luasnya kepada Perguruan Tinggi untuk secara mandiri mengembangkan mutu pendidikannya, hal ini bertujuan agar setiap perguruan tinggi dapat berkompetisi. Untuk mengukur kompetensi mutu pendidikan, Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia telah mengeluarkan peraturan No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

1. **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
2. **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
3. **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
4. **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
5. **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Kerjasama Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Kerjasama ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			14
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR KERJASAMA

2.1. Maksud Manual Standar Kerjasama

Maksud dari pembuatan Manual Standar Kerjasama Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Kerjasama di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Kerjasama

Manual Standar Kerjasama Universitas Padjadjaran bertujuan:

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

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			15
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			16
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 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 SPMI 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 SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 16) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk peningkatan dan memperbaiki mutu dari isi Standar 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

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			17
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatankegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 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.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KERJASAMA

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

1) Manual Penetapan Standar Kerjasama

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			18
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

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

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Kerjasama

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

5. MANUAL STANDAR KERJASAMA

5.1. Manual Penetapan Standar Kerjasama

Rektor menetapkan Standar Kerjasama atas dasar rumusan dari Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan bersama Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi, serta Tim *Adhoc*.

Isi Standar Kerjasama yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- 1) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan bersama Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi merumuskan peningkatan bidang kerjasama dan kemitraan dengan perguruan tinggi lain, badan usaha, pemerintah maupun swasta baik di dalam negeri maupun luar negeri dalam upaya peningkatan kemampuan di bidang sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya.
- 2) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan bersama Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi dalam menjalin kerjasama institusi harus diarahkan untuk:
 - a) Mendukung tercapainya peningkatan kualitas dan kinerja yang diarahkan untuk tercapainya visi dan misi Universitas.
 - b) Dapat meningkatkan efektifitas, efisiensi, produktifitas, kreatifitas, inovasi, dan mutu

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			19
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dalam relevansi kegiatan pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- 3) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan bersama Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi, Fakultas dan Program Studi dalam melaksanakan kerjasama harus dengan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan dan memperhatikan hukum nasional dan internasional, serta tidak mengganggu kebijakan bangsa dan Negara, pertahanan dan keamanan nasional.
- 4) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan bersama Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi dalam menjalin kerja sama harus memiliki naskah kesepahaman (MoU) dan harus disosialisasikan ke seluruh sivitas akademika Universitas.
- 5) MoU harus dibuat di tingkat Universitas dan harus ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama (PKS) di tingkat Fakultas dan Program Studi.
- 6) Fakultas dan Program Studi dapat membuat Perjanjian Kerjasama (PKS) atas dasar MoU, yang harus memiliki rentang waktu serta dapat diperpanjang kembali setelah melalui evaluasi.
- 7) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan harus memiliki kebijakan dan peraturan tentang kerja sama.
- 8) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi, Fakultas, dan Program Studi harus memiliki pedoman tertulis dalam perencanaan kerja sama yang mencakup aspek:
 - a) Tujuan, sasaran dan asas kerja sama;
 - b) Proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan keberlanjutan;
 - c) Bentuk dan kemanfaatan kerja sama;
 - d) Sumber dana dan upaya pengadaan dana; dan
 - e) Dukungan sarana dan prasarana.
- 9) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi, Fakultas, dan Program Studi harus memiliki road map kerjasama yang jelas dan terencana.
- 10) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan bersama Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi, Fakultas dan Program Studi dalam pengelolaan kerjasama harus menjamin kejelasan dan efektifitas dalam empat aspek, yaitu:
 - a) Mutu kegiatan kerja sama;
 - b) Relevansi kegiatan kerja sama;

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			20
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- c) Produktivitas kegiatan kerja sama; dan
 - d) Keberlanjutan kegiatan kerja sama.
- 11) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan bersama Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi, Fakultas dan Program Studi harus melaksanakan kerjasama bidang akademik dan bidang non akademik dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak mitra nasional dan internasional sesuai dengan Bab II pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.
 - 12) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan bersama Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi, Fakultas dan Program Studi harus menciptakan iklim hubungan kerja sama penelitian dengan universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil penelitian.
 - 13) Fakultas dan Program Studi harus melakukan kerja sama dengan mitra dalam negeri (KKSDNPS) berjumlah >20% dari dosen tetap dan minimal 5 kegiatan serta berkelanjutan dalam kurun waktu 5 tahun.
 - 14) Fakultas dan Program Studi harus melakukan kerja sama dengan mitra luar negeri (KKSLNPS) berjumlah >10% dari dosen tetap dan minimal 3 kegiatan serta berkelanjutan dalam kurun waktu 5 tahun.
 - 15) Fakultas dan Program Studi dalam menjalin kerja sama dengan mitra harus memberikan berkontribusi nyata dalam pengembangan program studi yang mencakup minimal 6 aspek:
 - a) Revisi kurikulum;
 - b) Evaluasi dan pengembangan program yang ada;
 - c) Pengembangan program baru;
 - d) Memberi kesempatan praktek kerja lapangan;
 - e) Memberi kesempatan kerja kepada lulusan; dan
 - f) Memberikan bantuan dalam bentuk dana dan atau peralatan untuk penguatan program studi.
 - 16) Fakultas dan Program Studi dalam menjalin kerja sama harus memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kepentingan mitra minimal mencakup 5 aspek:
 - a) Penyuluhan;
 - b) Pelatihan;

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			21
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- c) Peningkatan produktifitas;
 - d) Peningkatan efisiensi; dan
 - e) Mengembangkan model, desain produk baru.
- 17) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan bersama Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi harus menjalin hubungan kerja sama dengan dunia industri sebagai landasan kerja sama secara proaktif.
 - 18) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan bersama Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi, Fakultas, dan Program Studi harus menjalin hubungan dengan birokrasi lain dan praktisi dalam meningkatkan kinerja dan manajemen pengabdian kepada masyarakat.
 - 19) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi, Fakultas, dan Program Studi dalam pengelolaan kerja sama dengan mitra kerja harus mengacu pada Peraturan Rektor No. 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
 - 20) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi dalam pengelolaan kerja sama dengan mitra kerja harus mengacu pada Peraturan Rektor No. 21 Tahun 2016 tentang Korporasi Akademik di Lingkungan Universitas Padjadjaran.
 - 21) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi, Fakultas, dan Program Studi dalam penggunaan dana kerja sama harus adil, efektif, dan seimbang sesuai dengan tujuan kegiatan kerja sama.
 - 22) Fakultas dan Program Studi dalam setiap kegiatan dalam PKS wajib membuat laporan kegiatan kepada Dekan Fakultas dan/atau Wakil Rektor Bidang Kerja sama untuk bahan evaluasi.
 - 23) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi, Fakultas, dan Program Studi dalam kegiatan Kerja sama Akademik yang dilakukan harus mematuhi kepada norma yang ada pada Norma Akademik yang berlaku di Unpad.
 - 24) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi, Fakultas, Program Studi dalam setiap kegiatan kerja Sama, harus mendokumentasikan dengan baik dan wajib melakukan pelaporan melalui mekanisme yang berlaku bilamana kegiatan kerja sama telah berakhir.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

- 1) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi melaksanakan sosialisasi Standar

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			22
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Kerjasama setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan internal, dengan menggunakan media yang efektif;

- 2) Sekretaris Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi melaksanakan Standar Kemahasiswaan sesuai isi Standar Kerjasama yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Kerjasama kepada Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

- 1) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan kemahasiswaan berjalan sesuai dengan isi Standar Kerjasama yang ditetapkan.
- 2) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Kerjasama secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.4. Manual Pengendalian Standar Kerjasama

- 1) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kerjasama sehingga isi Standar Kerjasama gagal dicapai.
- 2) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kerjasama.
- 3) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Kerjasama. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Kerjasama.

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			23
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama

- 1) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Kerjasama berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 2) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan mereview rencana pengembangan Standar Kerjasama dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor menetapkan Standar Kerjasama baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan.
- 3) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi.
- 4) Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Riset.
- 5) Ketua Program Studi.
- 6) Kepala Departemen.
- 7) Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Kerjasama.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

	MANUAL STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			24
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

- 3) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 7 Tahun 2020 tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 5) Keputusan Rektor No. 523 Tahun 2018 tentang Perubahan Keputusan Rektor No 19 tentang Pedoman Pelaksana Kerjasama.
- 6) Keputusan Rektor No. 324 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama di Lingkungan Unpad.
- 7) Keputusan Rektor No. 2441 Tahun 2021 tentang Perubahan Pedoman Kerjasama Unpad 2021.
- 8) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 9) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 10) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenridtekdikti Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2016.
- 11) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 12) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 7 Tahun 2020 tentang Kerja Sama di Lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 13) Keputusan Rektor No. 523 Tahun 2018 tentang Perubahan Keputusan Rektor No 19 tentang Pedoman Pelaksana Kerjasama.
- 14) Keputusan Rektor No. 324 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama di Lingkungan Unpad.
- 15) Keputusan Rektor No. 2441 Tahun 2021 tentang Perubahan Pedoman Kerjasama Unpad 2021.

MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			25
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

I. MANUAL STANDAR VISI DAN MISI

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Manajemen Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Visi dan Misi. 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 menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Visi dan Misi Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Visi dan Misi ditetapkan,

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			26
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR VISI DAN MISI

2.1. Maksud Manual Standar Visi dan Misi

Maksud dari pembuatan Manual Standar Visi dan Misi Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Visi dan Misi di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Visi dan Misi

Manual Standar Visi dan Misi Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Visi dan Misi di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			27
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.
- 9) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			28
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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. 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.
- 12) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 13) 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 SPMI yang telah ditetapkan.
- 14) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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.
- 15) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 16) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 17) Dampak adalah gambaran apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 18) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			29
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

berfungsi mengukur dan meningkatkan Standar SPMI Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan- kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

- 19) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 20) 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*). *Benchmarking* adalah upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 21) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- 22) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan atau ditulis saat ini, yang dijadikan sebagai target sasaran yang akan dicapai pada masa yang akan datang.
- 23) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.

4 LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR VISI DAN MISI

Luas lingkup Manual Standar Visi dan Misi mencakup PPEPP Standar Visi dan Misi sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Visi dan Misi

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

Manual ini berlaku ketika Standar Visi dan Misi telah dilaksanakan. Eevaluasi

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			30
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Visi dan Misi dicapai sesuai dengan Standar Visi dan Misi yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Visi dan Misi

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

5 MANUAL STANDAR VISI DAN MISI

5.1. Manual Penetapan Standar Visi dan Misi

- 1) Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat, Ketua Program Studi, dan Kepala Departemen masing-masing mengesahkan dan menetapkan Visi dan Misi.
- 2) Visi dan Misi yang ditetapkan harus memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut:
 - a. Unik, relevan, jelas dan realistis sesuai dengan arahan pengembangan iptek dan dinamika kebutuhan masyarakat/dunia kerja berdasarkan asumsi data dan kajian 10 tahun ke depan.
 - b. Berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah yang baik dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.
 - c. Dirumuskan dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).
 - d. Adanya kejelasan dan target yang terukur, serta ketercapaian visi rata-rata $\geq 80\%$ selama 5 tahun.
 - e. Memiliki indikator yang sahih dan andal untuk menunjukkan kesamaan visi antara dosen, mahasiswa, unit pengelola, alumni, pengguna, dan tenaga kependidikan.
 - f. Misi harus memberikan arahan untuk mewujudkan visi dan dinyatakan dalam tujuan-tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu.
 - g. Misi harus mengandung pokok pokok mengenai bentuk kegiatan utama yang menjadi landasan hubungan kerja serta pengalokasian sumberdaya segenap pihak yang berkepentingan.
 - h. Misi harus menunjukkan ruang lingkup pasar yang dituju dan ruang lingkup

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			31
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

geografis yang menjadi sasaran.

- i. Dokumen yang dibuat dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.
- 3) Direktorat, satuan, pusat unggulan, pusat riset, fakultas, program studi, departemen dan pusat studi menetapkan Visi dan Misi yang harus merujuk pada Visi dan Misi Universitas.
 - 4) Proses penetapan Standar Visi dan Misi dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Para Wakil Rektor, Para Dekan dan Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Ketua Departemen dalam merumuskan Standar Visi dan Misi harus jelas, realistik, dan terukur. Perumusan Visi dan Misi di lingkup Universitas harus menjadikan Visi dan Misi Universitas Padjadjaran sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar.
 - b. Para Wakil Rektor, Para Dekan dan Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Kepala Program Studi dan Kepala Departemen mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan standar Visi dan Misi.
 - c. Para Wakil Rektor, Para Dekan dan Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Kepala Program Studi dan Kepala Departemen mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
 - d. Para Wakil Rektor, Para Dekan dan Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Kepala Program Studi dan Kepala Departemen melakukan evaluasi diri dengan menggunakan *SWOT analysis* yang hasilnya untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan standar Visi dan Misi.
 - e. Para Wakil Rektor, Para Dekan dan Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Kepala Program Studi dan Kepala Departemen melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek standar Visi dan Misi yang akan dibuat, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
 - f. Para Wakil Rektor, Para Dekan dan Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			32
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Kepala Program Studi dan Kepala Departemen melakukan pengujian standar Visi dan Misi yang dibuat.

- g. Para Wakil Rektor, Para Dekan dan Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Kepala Program Studi dan Kepala Departemen merumuskan *draft* awal Standar Visi dan Misi dengan menggunakan rumus *ABCD* atau *KPIs*.
- h. Para Wakil Rektor, Para Dekan dan Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Kepala Program Studi dan Kepala Departemen melakukan uji publik atau sosialisasi *draft* Standar Visi dan Misi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- i. Para Wakil Rektor, Para Dekan dan Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Kepala Program Studi dan Kepala Departemen merumuskan kembali pernyataan Standar Visi dan Misi dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Visi dan Misi.
- j. Para Wakil Rektor, Para Dekan dan Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Kepala Program Studi dan Kepala Departemen melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Visi dan Misi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

- 1) Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Penelitian, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi dan Kepala Departemen melaksanakan sosialisasi visi, misi dan tujuan setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat, Sekretaris Pusat Unggulan, Sekretaris Pusat Penelitian, Sekretaris Program Studi, Sekretaris Pusat Studi dan Sekretaris Departemen melaksanakan Standar Visi dan Misi sesuai isi Standar Visi dan Misi yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat, Sekretaris Pusat Unggulan, Sekretaris Pusat Penelitian, Sekretaris Program Studi, Sekretaris Pusat Studi dan Sekretaris Departemen

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			33
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

melaporkan hasil pelaksanaan Standar Visi dan Misi kepada masing-masing pimpinan unit kerjanya.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

- 1) Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, P Ketua Program Studi dan Kepala Departemen membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol atas keterwujudan visi, keterlaksanaan misi dan ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan.
- 2) Retor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen melakukan evaluasi tahapan pencapaian misi dan tujuan sebagai wujud dari tahapan kerja secara berkala setidaknya setiap tiga tahun.
- 3) Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.4. Manual Pengendalian Standar Visi dan Misi

- 1) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Visi dan Misi apabila isi Standar Visi dan Misi gagal dicapai.
- 2) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Visi dan Misi.
- 3) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Unggulan, Ketua

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			34
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Visi dan Misi.

5.5. Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Visi dan Misi

- 1) Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen membuat rencana pengembangan Visi dan Misi yang terakomodasi dalam strategi jangka panjang unit pengelola (minimal 15 tahun) dan pengambilan keputusan strategis jangka menengah unit pengelola (minimal 5 tahun).
- 2) Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen *me-review* rencana pengembangan Visi dan Misi dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Penelitian, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen menetapkan Standar Visi dan Misi baru yang telah dikembangkan.

6 PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor.
- 3) Dekan.
- 4) Wakil Dekan.
- 5) Direktur.
- 6) Sekretaris Direktorat.
- 7) Kepala Satuan.
- 8) Ketua Pusat Penelitian.
- 9) Kepala Pusat Studi.
- 10) Ketua Program Studi.
- 11) Kepala Departemen.

7 DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Khas Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			35
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Standar Proses Khas Universitas Padjadjaran.
- 3) Standar Masukan Khas Universitas Padjadjaran.
- 4) Manual Standar Luaran Khas Padjadjaran.
- 5) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 6) Instruksi kerja.
- 7) Kuesioner studi pelacakan Standar Visi dan Misi.
- 8) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
- 9) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
- 10) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 11) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
- 12) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
- 13) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8 REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran.
- 5) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2016.

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			36
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

II. MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Manajemen Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Suasana Akademik. 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 pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Suasana Akademik Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			37
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Suasana Akademik ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran Visi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

2.1. Maksud Manual Standar Suasana Akademik

Maksud dari pembuatan Manual Standar Suasana Akademik Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan suasana akademik di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Suasana Akademik

Manual Standar Suasana Akademik Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Suasana Akademik di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			38
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran,
- 6) Sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 7) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 8) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			39
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 9) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.
- 10) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 11) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 12) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 13) 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.
- 14) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 15) 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.
- 16) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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.
- 17) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 18) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 19) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			40
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 20) Dampak adalah gambaran apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 21) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan meningkatkan Standar.
- 22) SPMI Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan- kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 23) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 24) 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*).
- 25) *Benchmarking* adalah upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 26) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- 27) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan atau ditulis saat ini, yang dijadikan sebagai target sasaran yang akan dicapai pada masa yang akan datang.
- 28) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

Manual ini berlaku ketika Standar Suasana Akademik pertama kali akan dirancang,

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			41
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dirumuskan, dan ditetapkan.

2) Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

Manual ini berlaku ketika Standar Suasana Akademik telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Suasana Akademik dicapai sesuai dengan Standar Suasana Akademik yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Suasana Akademik

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

5. MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

5.1. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

- 1) Rektor menetapkan Standar Suasana Akademik atas dasar rumusan dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Dekan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni dan Tim *Adhoc*.
- 2) Isi Standar Suasana Akademik mengacu pada standar suasana akademik yang berlaku. DRPM harus mengagendakan kegiatan yang menunjang pengembangan perilaku kecendekiawanan sivitas akademika; berupa pemberian santunan bagi orang miskin, pelestarian lingkungan, peningkatan kesejahteraan masyarakat, dan penanggulangan masalah ekonomi, politik, sosial, dan budaya.
- 3) SPM dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) wajib melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk menjamin akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan akademis.
- 4) Sivitas akademika wajib menjunjung tinggi etika akademik dan budaya akademik sebagai pedoman berperilaku dan berinteraksi dalam mewujudkan visi misi melalui

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			42
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- 5) Sivitas akademika wajib menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebenaran ilmiah, obyektivitas, keterbukaan, serta otonomi keilmuan dengan mengikuti kegiatan-kegiatan dan mendapatkan fasilitas yang berkualitas.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Riset, dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan dan Pusat Riset, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen melaksanakan sosialisasi Standar Suasana Akademik setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan internal, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Riset, Sekretaris Program Studi, Kepala Departmen, dan Manager melaksanakan Standar Suasana Akademik sesuai isi Standar Suasana Akademik yang telah ditetapkan.
- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Riset, Sekretaris Program Studi, Kepala Departemen, dan Manager melaporkan hasil pelaksanaan Standar Suasana Akademik kepada masing-masing pimpinan unit kerjanya.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

- 1) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Riset, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar suasana akademik berjalan sesuai dengan isi Standar Suasana Akademik yang ditetapkan.
- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Riset, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen melakukan evaluasi

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			43
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

tahapan pencapaian Standar Suasana Akademik secara berkala minimal satu tahun dua kali.

- 3) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Riset, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.4. Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Riset, dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, 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 Suasana Akademik apabila isi Standar Suasana Akademik gagal dicapai.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Riset, dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Suasana Akademik.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Riset, dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Riset, dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			44
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

menyangkut pengendalian Standar Suasana Akademik. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Suasana Akademik.

5.5. Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Riset, dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Suasana Akademik berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Riset, dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen *me-review* rencana pengembangan Standar Suasana Akademik dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Riset, dan Kemahasiswaan, Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi, Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Kepala Satuan Penjaminan Mutu, Ketua Pusat Unggulan, Ketua Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen menetapkan Standar Suasana Akademik baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 2) Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
- 3) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.
- 4) Wakil Dekan bidang Pembelajaran, Riset, dan Kemahasiswaan.
- 5) Ketua Program Studi.

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			45
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Kuesioner studi pelacakan Standar Suasana Akademik.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 3) Sub klausul 7.1.4 ISO 21001: Lingkungan untuk Pengoperasian Proses Pendidikan.
- 4) Peraturan Rektor No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Universitas Padjadjaran.
- 5) Peraturan Rektor No. 5 Tahun 2021 tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 6) Rencana Induk Pengembangan (Renip) Unpad 2021 -2045

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			46
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

III. MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Manajemen Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Kemahasiswaan. 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 No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

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

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			47
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN

2.1 Maksud Manual Standar Kemahasiswaan

Maksud dari pembuatan Manual Standar Kemahasiswaan Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Kemahasiswaan

Manual Standar Kemahasiswaan Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Kemahasiswaan di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran;
- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 3)

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			48
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

3. DEFINISI ISTILAH

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

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			49
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.

- 11) 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.
- 12) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 13) 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 SPMI yang telah ditetapkan.
- 14) 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.
- 15) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 16) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk peningkatan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 17) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 18) Dampak adalah gambaran apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 19) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan meningkatkan Standar SPMI Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			50
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 20) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 21) 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*).
- 22) *Benchmarking* adalah upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 23) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- 24) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan atau ditulis saat ini, yang dijadikan sebagai target sasaran yang akan dicapai pada masa yang akan datang.
- 25) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

- 1) Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan
Manual ini berlaku ketika Standar Kemahasiswaan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
- 2) Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan
Manual ini berlaku ketika Standar Kemahasiswaan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan
Manual ini berlaku ketika Standar Kemahasiswaan telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Kemahasiswaan dicapai sesuai dengan Standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan.
- 4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan
Manual ini berlaku ketika isi Standar Kemahasiswaan dilaksanakan dan telah dievaluasi

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			51
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Kemahasiswaan terpenuhi.

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Kemahasiswaan

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

5. MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN

5.1. Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan

- 1) Rektor menetapkan Standar Kemahasiswaan atas dasar rumusan dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, serta Tim *Adhoc*.
- 2) Isi Standar Kemahasiswaan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:
 - a. Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni harus merumuskan program penalaran dan keilmuan mahasiswa. Program ini minimal harus mencakup penanaman sikap ilmiah, merangsang daya kreativitas dan motivasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah, pemahaman profesi, dan kerjasama mahasiswa dalam tim. Kegiatan pada program ini mencakup kegiatan-kegiatan seperti: PIMNAS, LKTM, PKM, MAWAPRES, PPKM, dan kegiatan sejenisnya.
 - b. Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni harus merumuskan program minat, bakat, dan kemampuan mahasiswa. Program ini minimal harus mencakup peningkatan kemampuan mahasiswa dalam manajemen praktisi, berorganisasi, menumbuhkan apresiasi mahasiswa terhadap Olah Raga, Seni, Kepramukaan, Belanegara, Cinta Alam, Jurnalistik, dan Bakti Sosial. Kegiatan pada program ini mencakup kegiatan-kegiatan seperti: LKMM (Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa), KMKB (Kepemimpinan Mahasiswa Kader Bangsa), POMNAS, POM Asean, Universiade, Peksiminas, Pramuka, Menwa, Penerbitan Kampus, KSR-PMI, Kewirausahaan, dan kegiatan yang sejenis.
 - c. Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni harus merumuskan program kesejahteraan. Program

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			52
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

ini minimal harus mencakup peningkatan kesejahteraan, fisik, mental dan rohani mahasiswa, seperti: Beasiswa, Asrama, Kopma, MTQ, poliklinik , dan kegiatan sejenis. Bidang kesejahteraan mahasiswa terbagi dalam 2 kelompok yaitu kesejahteraan materi dan non materi:

1) Kesejahteraan materi.

Kesejahteraan materi yaitu pelayanan bantuan terhadap proses belajar mahasiswa berupa bantuan dana yang selama ini disebut beasiswa.

2) Kesejahteraan non materi.

Kesejahteraan non materi yaitu layanan bantuan terhadap mahasiswa dalam proses belajar berupa jasa yaitu berupa:

- Asrama Putra
- Bina Karir/ informasi kesempatan kerja
- Pelayanan Kesehatan Mahasiswa
- Koperasi mahasiswa
- Kerohanian Mahasiswa (DKM dan PMK)

3) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni harus merumuskan program kepedulian sosial. Program ini minimal harus mencakup peningkatan pengabdian kepada masyarakat, menanamkan rasa persatuan dan kesatuan bangsa, kecintaan kepada tanah air, dan sebagainya, seperti: Penanggulangan dan pencegahan penyalahgunaan NAPZA, Pengembangan Desa Binaan, pelayanan kebangsaan, Dialog Kemahasiswaan, dan kegiatan sejenis lainnya.

4) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni harus merumuskan program kegiatan penunjang. Program ini minimal harus mencakup:

- a. Peningkatan sikap dan kemampuan dosen dalam keterlibatan membimbing kegiatan mahasiswa, seperti kegiatan: PP-OPPEK, PP-LKMM dan PPPM.
- b. Peningkatan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa, seperti: pengembangan sistem informasi kemahasiswaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan mahasiswa, serta kegiatan sejenis lainnya

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			53
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.2 Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

- 1) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni melaksanakan sosialisasi Standar Kemahasiswaan setidaknya setahun. sekali kepada pemangku kepentingan intern, dengan menggunakan media yang efektif;
- 2) Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Lembaga Kemahasiswaan melaksanakan Standar Kemahasiswaan sesuai isi Standar Kemahasiswaan yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni bersama Lembaga Kemahasiswaan melaporkan hasil pelaksanaan Standar Kemahasiswaan kepada Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan.

5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

- 1) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan kemahasiswaan berjalan sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan yang ditetapkan.
- 2) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Kemahasiswaan secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.4 Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan

- 1) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni 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 Kemahasiswaan apabila isi Standar Kemahasiswaan gagal dicapai
- 2) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kemahasiswaan.
- 3) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Kemahasiswaan.

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			54
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Kemahasiswaan.

5.5 Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan

- 1) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Kemahasiswaan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan *me-review* rencana pengembangan Standar Kemahasiswaan dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor menetapkan Standar Kemahasiswaan baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3) Direktur Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.
- 4) Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.
- 5) Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Kemahasiswaan.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

	MANUAL STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			55
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

8. REFERENSI

- 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran.
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan di Universitas dan Institut Teknologi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 4) Peraturan Pemerintah No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
- 5) Klausul 4.4 ISO 21001: Sistem Manajemen.
- 6) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran

MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			56
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

I. MANUAL STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU

1. PENDAHULUAN

1) Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Manajemen Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). 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 Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar SPMI Universitas Padjadjaran. Manual ini

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			57
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

2) Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatnya relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SPMI

1) Maksud Manual Standar SPMI

Maksud dari pembuatan Manual Standar SPMI Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan SPMI di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2) Tujuan Manual Standar SPMI

Manual Standar SPMI Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan,

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			58
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar SPMI di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran;

- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			59
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.

- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu 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 perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 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.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			60
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan- kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 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.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SPMI

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

- 1) Manual Penetapan Standar SPMI

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			61
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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

2) Manual Pelaksanaan Standar SPMI

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

Manual ini berlaku ketika Standar SPMI telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah SPMI dicapai sesuai dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Standar SPMI

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

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

5. MANUAL STANDAR SPMI

5.1. Manual Penetapan Standar SPMI

- 1) Rektor mengesahkan dan menetapkan Standar SPMI Universitas Padjadjaran atas dasar rancangan dan rumusan yang dibuat oleh Satuan Penjaminan Mutu, Dekan, Kepala Satuan, Direktorat, Kepala Pusat Ungggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, dan Kepala Pusat Studi yang ada di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 2) Standar SPMI Universitas Padjadjaran yang ditetapkan harus memenuhi ketentuan minimal sebagai berikut:
 - a. SPMI harus menetapkan sistem penjaminan mutu akademik berdasarkan pada pemanfaatan organisasi dan sumber daya yang dimiliki Universitas Padjadjaran.
 - b. SPMI harus menetapkan sistem penerimaan mahasiswa yang berjalan secara transparan dan akuntabel di semua Program Studi pada setiap tahun penerimaan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			62
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- c. SPMI harus menetapkan sistem penjaminan mutu berbasis *learning outcome*/capaian pembelajaran.
- d. SPMI harus menetapkan pedoman dan tatacara evaluasi internal penjaminan mutu akademik berbasis *learning outcome*/capaian pembelajaran.
- e. SPMI harus menetapkan inovasi pengembangan instrumen pengendalian penjaminan mutu akademik berorientasi *learning outcome*
- f. SPMI harus menetapkan sistem audit mutu akademik internal pada setiap unit kerja penyelenggara kegiatan akademik di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- g. SPMI harus menetapkan sistem asesmen akademik terhadap fakultas, program studi, dan departemen di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- h. SPMI harus menetapkan sistem evaluasi akademik terhadap fakultas, program studi, dan departemen di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- i. SPMI harus menetapkan sistem pengembangan fasilitasi layanan akademik berbasis *learning outcome*.
- j. SPMI harus menetapkan peningkatan mutu sistem layanan akademik berbasis *learning outcome*.
- k. SPMI harus menetapkan keunggulan-keunggulan Universitas Padjadjaran yang menjunjung tinggi keluhuran budaya lokal dan budaya nasional.
- l. SPMI harus menetapkan sistem manajemen mutu yang sesuai dengan aturan SPM-PT Dikti, yaitu meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian serta peningkatan di semua unit fungsional dalam rangka menjaga mutu pendidikan Universitas Padjadjaran.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar SPMI

- 1) Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Departemen, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi dan Manajer melaksanakan sosialisasi SPMI setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat, Satuan, Sekretaris Pusat Unggulan, Sekretaris Pusat Riset, Sekretaris Program Studi, Sekretaris Pusat Studi, Sekretaris Departemen, dan Manajer melaksanakan SPMI sesuai dengan isi Standar SPMI yang telah ditetapkan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			63
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 3) Sekretaris Direktorat, Satuan, Sekretaris Pusat Unggulan, Sekretaris Pusat Riset, Sekretaris Program Studi, Sekretaris Pusat Studi, dan Sekretaris Departemen, dan Para Manajer melaporkan hasil pelaksanaan SPMI kepada masing-masing pimpinan unit kerjanya.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI

- 1) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Kepala Satuan, Direktur, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi, Kepala Departemen, dan Manajer membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol untuk mengevaluasi pelaksanaan isi Standar SPMI.
- 2) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Kepala Satuan, Direktur, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi, Kepala Departemen, dan Manajer melakukan evaluasi tahapan pelaksanaan isi Standar SPMI dan dilakukan secara berkala setidaknya setiap tahun.
- 3) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Kepala Satuan, Direktur, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi, Kepala Departemen, dan Manajer melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.4. Manual Pengendalian Standar SPMI

- 1) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Kepala Satuan, Direktur, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi, Kepala Departemen, dan Manajer melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar SPMI apabila isi Standar SPMI gagal dicapai.
- 2) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Kepala Satuan, Direktur, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi, Kepala Departemen, dan Manajer mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar SPMI.
- 3) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Kepala Satuan, Direktur, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi, Kepala Departemen, dan Manajer

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			64
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

memantau terus menerus efek dari tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar SPMI.

- 4) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Kepala Satuan, Direktur, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi, Kepala Departemen, dan Manajer membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar SPMI. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar SPMI.

5.5. Manual Pengembangan/Peningkatan Standar SPMI

- 1) Dekan, Kepala Satuan, Direktur, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi, Kepala Departemen merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar SPMI berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar SPMI.
- 2) Rektor menetapkan Standar SPMI baru yang merupakan pengembangan/peningkatan dari Standar SPMI sebelumnya. Penetapan didasarkan pada hasil rancangan dan rumusan Dekan, Kepala Satuan, Direktur, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi, dan Kepala Departemen.
- 3) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Kepala Satuan, Direktur, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi, Kepala Departemen, dan Manajer mensosialisasikan Standar SPMI yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor.
- 3) Dekan.
- 4) Wakil Dekan.
- 5) Direktur.
- 6) Kepala Satuan.
- 7) Kepala Pusat Unggulan.
- 8) Kepala Pusat Riset.
- 9) Kepala Pusat Studi.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			65
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 10) Ketua Program Studi
- 11) Kepala Departemen.
- 12) Manajer.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Khas Universitas Padjadjaran.
- 2) Standar Proses Khas Universitas Padjadjaran.
- 3) Standar Masukan Khas Universitas Padjadjaran.
- 4) Manual Standar Luaran Khas Padjadjaran.
- 5) Manual Standar Proses Khas Padjadjaran.
- 6) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 7) Instruksi kerja.
- 8) Koesioner studi pelacakan Standar SPMI.
- 9) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI.
- 10) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI.
- 11) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 12) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.
- 13) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI.
- 14) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun. 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola. Universitas Padjadjaran.
- 5) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenridtekdikti Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2016.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			66
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

II. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Manajemen Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Pengelolaan Keuangan. 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 No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Pengelolaan Keuangan Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Pengelolaan Keuangan ditetapkan,

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			67
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran Visi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

2.1. Maksud Manual Standar Pengelolaan Keuangan

Maksud dari pembuatan Manual Standar Pengelolaan Keuangan Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Keuangan

Manual Standar Pengelolaan Keuangan Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengebangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			68
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			69
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

untuk mengembangkan mutu 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 SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek.
- 16) penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 17) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 18) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 19) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			70
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

diatur di dalamnya.

- 20) Dampak adalah gambaran apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 21) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan meningkatkan Standar SPMI Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 22) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 23) 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*).
- 24) *Benchmarking* adalah upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 25) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- 26) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan atau ditulis saat ini, yang dijadikan sebagai target sasaran yang akan dicapai pada masa yang akan datang.
- 27) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

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

- 1) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			71
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

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

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

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

5) Manual Pengembangan/ Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan

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

5. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

5.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan

Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan atas dasar rumusan dari Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumberdaya bersama Direktur Keuangan dan Tresuri, serta Tim Adhoc.

Isi Standar Pengelolaan Keuangan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

1) Standar perencanaan

- a. Universitas Padjadjaran wajib memiliki pedoman pengelolaan dana yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			72
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, serta Direktur Keuangan dan Tresuri wajib membuat pedoman pengelolaan dana yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3)Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi.
- c. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, serta Direktur Keuangan dan Tresuri menyusun Rencana Penerimaan setiap tahun anggaran dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, transparan disetujui oleh Rektor dan Majelis Wali Amanat selambat-lambatnya 60 hari kerja sebelum disahkan MWA pada tanggal 31 Desember setiap tahun.
- d. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, serta Direktur Keuangan dan Tresuri menyusun Rencana Penerimaan yang disusun setiap tahun anggaran paling sedikit memuat rencana penerimaan dari pemerintah, BPP mahasiswa, kerjasama, hibah, korporasi akademik dan kegiatan bisnis dari unit kerja terkait.
- e. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, serta Direktur Keuangan dan Tresuri merencanakan Penerimaan yang disusun setiap tahun anggaran didasarkan pada data kepegawaian, data penelitian, data mahasiswa, data kerjasama, data hibah, korporasi akademik dan kegiatan bisnis dari unit kerja terkait.
- f. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, serta Direktur Keuangan dan Tresuri menyusun Rencana Kerja dan Anggaran setiap tahun anggaran dengan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, transparan, disetujui oleh Rektor dan Majelis Wali Amanat.
- g. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, serta Direktur Keuangan dan Tresuri menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun setiap tahun anggaran didasarkan pada usulan dari setiap fakultas dan unit kerja lainnya yang ada di universitas.
- h. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan Direktur Perencanaan dan

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			73
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Sistem Informasi serta Direktur Keuangan dan Tresuri menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang disusun setiap tahun anggaran paling sedikit memuat target kinerja, kebutuhan biaya operasional, biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya investasi, dan biaya pengembangan dan kegiatan bisnis.

2) Standar penerimaan

- a. Rektor menetapkan tarif biaya pendidikan setiap tahun ajaran baru berdasarkan pedoman teknis penetapan tarif yang ditetapkan oleh Menteri dan wajib berkonsultasi dengan Menteri.
- b. Rektor mengajukan besaran biaya pendidikan kepada Majelis Wali Amanat untuk mendapat persetujuan sebelum diumumkan ke masyarakat
- c. Rektor menetapkan besaran biaya pendidikan setiap tahun berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dengan mempertimbangkan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa atau pihak lain yang membiayai mahasiswa.
- d. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan besaran biaya pendidikan yang disusun berdasarkan analisis satuan biaya operasional yang diusulkan oleh fakultas, yang diolah oleh Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi dan Direktur Keuangan dan Tresuri.
- e. Rektor menetapkan persentase perolehan dana dari mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan dana maksimal 33%.
- f. Rektor dan atau Dekan harus menerapkan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, dan transparan dalam penerimaan hibah dan bantuan dana pendidikan dari pihak lain.
- g. Rektor dan atau Dekan harus dibuat kontrak kerjasama yang berisi hak dan kewajiban para pihak, kondisi wan prestasi, kondisi force majeure dan penyelesaian sengketa.
- h. Rektor dan atau Dekan harus menerapkan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, dan transparan dalam menerima dana hasil kegiatan usaha.
- i. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menetapkan persentase penerimaan biaya yang berasal dari: (1) Jasa layanan profesi dan/atau keahlian, (2) Produk institusi, (3) Kerjasama kelembagaan, (4) Hibah (Penelitian, PkM,

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			74
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Pengembangan), (5) Dana lestari, (6) Lain-lain terhadap total penerimaan dana institusi minimal 10%.

3) Standar Pembiayaan

- a. Biaya Operasional Rektor menetapkan biaya operasional yang terdiri dari biaya penyelenggaraan pendidikan, penyelenggaraan penelitian, penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dan pengelolaan manajemen.
- b. Rektor menetapkan besaran biaya operasional berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- c. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan besaran biaya operasional berdasarkan usulan dari fakultas dan unit kerja dan diolah oleh Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi, dan Direktorat Keuangan dan Tresuri.
- d. Rektor menetapkan penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) antara Rp 20.000.000 – Rp 40.000.000 per mahasiswa per tahun (tingkat sarjana).
- e. Rektor menetapkan dana operasional pembelajaran operasional/mahasiswa/tahun minimal Rp 18.000.000.
- f. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan mengupayakan dana penyelenggaraan penelitian minimal sebesar Rp 10.000.000 per dosen per tahun.
- g. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyediakan dana hibah penelitian dosen tetap/tahun minimal Rp 3.000.000.
- h. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan mengupayakan dana penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat minimal sebesar Rp 2.000.000 per dosen per tahun.
- i. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyediakan dana pengabdian kepada masyarakat minimal sebesar Rp 1.500.000 per dosen per tahun.
- j. Wakil dekan I dan II mendorong tercapainya biaya operasional Program studi minimal terealisasi 80% dari rencana rencana kegiatan dan anggaran.

Biaya Dosen

- a. Rektor menetapkan besaran biaya dosen non PNS sesuai jabatan akademik yang meliputi gaji dan tunjangan, tunjangan profesi, tunjangan kehormatan, uang makan; dan/atau honorarium sesuai dengan penugasan dari pemimpin sesuai dengan

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			75
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

ketentuan peraturan perundangundangan untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.

- b. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan biaya dosen non PNS berdasarkan usulan dari fakultas dan diolah oleh Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, Direktur Keuangan dan Tresuri.
- c. Rektor menetapkan besaran gaji PTNBH dan insentif dosen PNS dan non PNS sesuai jabatan akademik atau jabatan struktural dan kinerja untuk setiap tahun anggaran.
- d. Rektor menetapkan besaran gaji PTNBH dan insentif dosen PNS untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- e. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan besaran gaji PTNBH dan insentif dosen non PNS berdasarkan usulan oleh fakultas dan diolah oleh Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, dan Direktur Keuangan dan Tresuri.

Biaya Tenaga Kependidikan

- a. Rektor menetapkan besaran biaya tenaga kependidikan non PNS sesuai jabatan yang meliputi gaji dan tunjangan, uang makan; dan/atau honorarium sesuai dengan penugasan dari pemimpin sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan untuk setiap tahun anggaran.
- b. Rektor menetapkan besaran biaya tenaga kependidikan non PNS untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- c. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan besaran biaya tenaga kependidikan non PNS berdasarkan usulan dari fakultas dan unit kerja, yang diolah oleh Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, Direktur Keuangan dan Tresuri.
- d. Rektor menetapkan besaran gaji PTNBH dan insentif tenaga kependidikan PNS dan non PNS sesuai jabatan struktural dan kinerja untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- e. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan besaran gaji PTNBH dan insentif tenaga kependidikan PNS dan non PNS sesuai jabatan struktural dan kinerja untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari fakultas dan unit

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			76
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

kerja, yang diolah oleh Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, dan Direktur Keuangan dan Tresuri.

Biaya investasi

- a. Rektor menetapkan biaya investasi yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan setiap tahun sebesar 15 % dari penerimaan.
- b. Rektor menetapkan besaran biaya investasi untuk pengadaan sarana prasarana setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- c. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan besaran biaya investasi untuk pengadaan sarana prasarana berdasarkan usulan dari fakultas dan unit kerja, yang diolah oleh Direktur Sarana dan Prasarana, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, Direktur Keuangan dan Tresuri.
- d. Rektor menetapkan besaran biaya investasi untuk pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- e. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan besaran biaya investasi untuk pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari fakultas dan unit kerja, yang diolah oleh Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktur Inovasi, Korporasi Akademik dan Usaha, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, dan Direktur Keuangan dan Tresuri.
- f. Rektor menetapkan kriteria biaya investasi untuk pengembangan dalam upaya pengembangan program penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, pengembangan keilmuan/keahlian dosen dan tenaga kependidikan, pengembangan lainnya yang disebutkan dalam rencana strategis dan/atau pengembangan yang merupakan penugasan dari Pemerintah sesuai dengan visi dan misi Universitas serta visi, misi, tujuan dan sasaran setiap program studi berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- g. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan kriteria biaya investasi untuk pengembangan keilmuan/keahlian dosen dan tenaga kependidikan,

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			77
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pengembangan lainnya berdasarkan usulan dari fakultas dan unit kerja, yang diolah oleh Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktur Inovasi dan Bisnis, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, dan Direktur Keuangan dan Tresuri.

Bantuan

- a. Universitas Padjadjaran wajib memiliki kebijakan tertulis untuk memberikan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa miskin dan berprestasi.
- b. Rektor menetapkan bantuan kepada seluruh civitas akademika berupa bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi, bantuan biaya kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler; dan/atau bantuan layanan kesehatan dan sosial termasuk asuransi kesehatan bagi dosen dan tenaga kependidikan non PNS dan mahasiswa setiap tahun.
- c. Rektor menetapkan penerima bantuan berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan. oleh fakultas dan unit kerja, yang diolah oleh Direktur Kemahasiswaan dan Alumni, Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, Direktur Keuangan dan Tresuri dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan diajukan ke Rektor
- d. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan penerima bantuan beroleh fakultas dan unit kerja, serta diolah oleh Direktur Kemahasiswaan dan Alumni, Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, dan Direktur Keuangan dan Tresuri.
- e. Rektor berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menetapkan kriteria bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi, bantuan biaya kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler; dan/atau bantuan layanan kesehatan dan sosial termasuk asuransi kesehatan bagi dosen dan tenaga kependidikan non PNS dan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan kriteria bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi, bantuan biaya kegiatan kokurikuler dan

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			78
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

ekstrakurikuler; dan/atau bantuan layanan kesehatan dan sosial termasuk asuransi kesehatan bagi dosen dan tenaga kependidikan non PNS dan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan berdasarkan usulan oleh Direktur Kemahasiswaan dan Alumni dan Direktur Sumber Daya Manusia, serta diolah oleh Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, Direktur Keuangan dan Tresuri dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan, dan diajukan ke Rektor.

4) Akuntabilitas

- a. SPI melakukan audit terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan pada bagian keuangan secara berkala.
- b. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan untuk disampaikan kepada Majelis Wali Amanat, Menteri, dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan setiap akhir tahun anggaran.
- c. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyusun laporan kinerja PTN Badan Hukum secara sistematis, akurat, dan akuntabel.
- d. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyusun laporan keuangan PTN Badan Hukum berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia setiap akhir tahun anggaran.
- e. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyusun laporan keuangan terdiri atas laporan posisi keuangan (neraca), laporan aktivitas, laporan arus kas; dan catatan atas laporan keuangan setiap akhir tahun anggaran.
- f. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan berdasarkan data yang disampaikan Wakil Rektor, fakultas, Direktur, unit kerja lainnya, yang diolah oleh Direktur Data dan Sistem Informasi.
- g. Rektor melakukan evaluasi terhadap ketercapaian standar pembiayaan untuk menetapkan standar pembiayaan pada tahun berikutnya setiap akhir tahun anggaran.
- h. Kantor Akuntan Publik melakukan audit terhadap pelaporan keuangan setiap tahun buku.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			79
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

- 1) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan bersama Direktur Keuangan dan Tresuri melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan setidaknya setahun empat kali kepada pengelola keuangan di lingkungan Universitas Padjadjaran dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Logistik melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai isi Standar Pengelolaan Keuangan yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Keuangan dan Logistik melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan kepada Direktur Keuangan dan Tresuri.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

- 1) Direktur Keuangan dan Tresuri membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar pengelolaan keuangan berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Keuangan yang ditetapkan.
- 2) Direktur Keuangan dan Tresuri melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pengelolaan Keuangan secara berkala minimal satu tahun empat kali.
- 3) Direktur Keuangan dan Tresuri melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan

- 1) Direktur Keuangan dan Tresuri 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 Keuangan apabila isi Standar Pengelolaan Keuangan gagal dicapai.
- 2) Direktur Keuangan dan Tresuri mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Keuangan.
- 3) Direktur Keuangan dan Tresuri memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
- 4) Direktur Keuangan dan Tresuri membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			80
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

5.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan

- 1) Direktur Keuangan dan Tresuri merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan mereview rencana pengembangan Standar Pengelolaan Keuangan dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Retor menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- 3) Direktur Keuangan dan Tresuri.
- 4) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi dan Sistem Informasi.
- 5) Dekan.
- 6) Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
- 7) Ketua Program Studi.
- 8) Kepala Departemen.
- 9) Ketua Unit Kerja.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Khas Unpad.
- 2) Standar Proses Khas Unpad.
- 3) Standar Masukan Khas Unpad.
- 4) Manual Standar Proses Khas Unpad.
- 5) Manual Standar Masukan Khas Unpad.
- 6) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 7) Instruksi kerja.
- 8) Kuesioner studi pelacakan Standar Pengelolaan Keuangan.
- 9) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.
- 10) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			81
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 11) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 12) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.
- 13) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.
- 14) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
- 4) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.
- 5) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemenristekdikti Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, 2016.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			82
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

III. MANUAL STANDAR TATA PAMONG

1. PENDAHULUAN

1.1. *Latar Belakang*

Merujuk pada Manual Standar Manajemen 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 pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Tata Pamong Universitas Padjadjaran. Manual

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			83
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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 Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatnya relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR TATA PAMONG

2.1. Maksud Manual Standar Tata Pamong

Maksud dari pembuatan Manual Standar Tata Pamong Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Tata Pamong di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Tata Pamong

Manual Standar Tata Pamong Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan,

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			84
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Tata Pamong di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. 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.
- 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			85
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.

- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu 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) 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 SPMI yang telah ditetapkan.
- 14) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil 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.
- 15) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 16) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			86
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 17) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 18) Dampak adalah gambaran apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 19) Audit Internal adalah kegiatan pemeriksaan kepatuhan yang secara internal berfungsi mengukur dan meningkatkan Standar SPMI Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan- kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 20) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 21) 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*).
- 22) *Benchmarking* adalah upaya pembandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 23) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
- 24) Visi adalah pernyataan yang ditetapkan atau ditulis saat ini, yang dijadikan sebagai target sasaran yang akan dicapai pada masa yang akan datang.
- 25) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR TATA PAMONG

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

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			87
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

1) Manual Penetapan Standar Tata Pamong

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

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

5. MANUAL STANDAR TATA PAMONG

5.1. Manual Penetapan Standar Tata Pamong

- 1) Rektor menetapkan Standar Tata Pamong atas dasar rumusan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan serta Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan bersama Direktur Sumber Daya Manusia dan Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi serta Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi.

- 2) Isi Standar Tata Pamong yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a. Universitas Padjadjaran wajib memiliki karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam beberapa hal berikut:
 - i. kepemimpinan
 - ii. operasional
 - iii. kepemimpinan organisasi

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			88
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- iv. kepemimpinan publik.
- b. Universitas Padjadjaran harus melaksanakan manajemen risiko meliputi:
 - i. ditetapkannya indikator pendukung penerapan manajemen risiko pembelajaran yang disepakati program studi dan unit pengelola.
 - ii. sosialisasi pedoman pengendalian manajemen risiko pembelajaran oleh unit pengelola.
 - iii. pengukuran risiko pembelajaran secara berkala oleh program studi bersama-sama unit pengelola.
 - iv. pelaksanaan pengendalian risiko pembelajaran secara berkala oleh unit pengelola.
 - v. tindak lanjut pengukuran risiko pembelajaran oleh program studi dan atau unit pengelola.
- c. Universitas Padjadjaran wajib menyebarluaskan hasil kinerjanya secara berkala kepada semua pemangku kepentingan, minimal setiap tahun.
- d. 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.
- e. 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.
- f. Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan harus memiliki sistem tatakelola yang memungkinkan terlaksananya prinsip- prinsip tatakelola secara konsisten. Prinsip-prinsip tata kelola ini terutama yang terkait dengan pelaku tatakelola (aktor) dan sistem tatakelola yang baik (kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik). Pengelolaan di Universitas Padjadjaran mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- g. Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan 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

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			89
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

didukung dengan adanya dokumen, data dan informasi yang sahih dan andal, sehingga mampu menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, serta berhasilnya strategi yang digunakan.

- h. Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan wajib memiliki kelengkapan dan kesesuaian struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan universitas yang bermutu serta menjamin pelaksanaan otonomi universitas.
- i. Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan wajib melengkapi deskripsi tertulis yang jelas tentang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab seluruh bagian dalam struktur organisasi serta terlaksananya otonomi dengan sangat baik.
- j. Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan 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.
- k. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan 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.
- l. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan/atau Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan harus menjamin keberlanjutan program studi yang dibuktikan dalam 10 aspek:
 - i. animo calon mahasiswa dari tahun ke tahun;
 - ii. tingkat keketatan masuk program studi dari tahun ke tahun;
 - iii. kualifikasi akademik/ fungsional/ kompetensi/ karya dosen dari tahun ke tahun;
 - iv. prestasi mahasiswa dari tahun ke tahun;
 - v. daya saing lulusan dari tahun ke tahun;
 - vi. kerjasama dengan instansi dalam dan luar negeri yang relevan dengan rencana pengembangan program studi;
 - vii. portofolio sumber-sumber penerimaan dana program studi;
 - viii. dana operasional mahasiswa dari tahun ke tahun;

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			90
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- ix. perolehan hibah dari tahun ke tahun;
- x. jumlah dan jenis partisipasi berbagai pemangku kepentingan dalam mendukung rencana pengembangan program studi.
- m. 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.
- n. SPM dan lembaga audit eksternal yang kredibel wajib melakukan audit dan hasil auditnya digunakan serta didiseminasikan dengan baik.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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 luar universitas:
 - i. kebijakan sistem penjaminan mutu pada perguruan tinggi, unit pengelola, dan program studi.
 - ii. standar mutu.
 - iii. manual mutu.
 - iv. keberadaan auditor terlatih.
 - v. monitoring dan evaluasi mutu sesuai SOP dan standar mutu.
 - vi. tindak lanjut monitoring dan evaluasi mutu.
 - vii. pendokumentasian penjaminan mutu.
- r. 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.
- s. SPM dan UPM wajib menyusun Dokumen akreditasi yang disusun bersama oleh unit

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			91
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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, dan akreditasi internasional yang diakui BAN PT).

- t. Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi (DPSI) wajib memiliki Basis data lengkap mencakup informasi tentang kriteria akreditasi untuk penyusunan dokumen evaluasi diri institusi maupun program studi, dan dapat diakses dengan mudah.
- u. DPSI harus memanfaatkan sistem Informasi dalam proses pembelajaran, meliputi penyediaan fasilitas *hardware*, *software*, *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 *online* ke koleksi perpustakaan.
- v. 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.
- w. DPSI harus memanfaatkan sistem pendukung pengambilan keputusan (*decision support system*) yang memenuhi unsur: (1) kelengkapan (*comprehensiveness*), (2) keefektifan (*effectiveness*), dan (3) keobyektifan (*objectiveness*).
- x. 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*).
- y. 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.
- z. Program Studi harus mendukung pencapaian visi secara konsisten dari tahun ke tahun yang dibuktikan dari 5 aspek mencakup:
 - i. pelaksanaan secara konsisten uraian tugas pokok dan fungsi pimpinan unit

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			92
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

pengelola sebagaimana yang tertulis secara jelas dalam organisasi tata laksana perguruan tinggi;

- ii. produktivitas SDM dalam melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi di unit pengelola;
 - iii. daya tanggap pimpinan unit pengelola terhadap kinerja SDM di program studi yang dikelola beserta tindak lanjutnya;
 - iv. tanggung jawab pimpinan unit pengelola terhadap semua tindakan dan kinerja dalam lingkup tugasnya;
 - v. tanggung jawab pimpinan unit pengelola terhadap pengambilan keputusan strategis pada waktu yang tepat dengan menggunakan sumber daya tepat untuk mewujudkan visi unit pengelola.
- aa. Program studi harus mendukung capaian pembelajaran secara konsisten dari tahun ke tahun yang dibuktikan dari 5 aspek mencakup:
- i. pelaksanaan secara konsisten uraian tugas pokok dan fungsi pimpinan program studi sebagaimana yang tertulis secara jelas dalam organisasi tata laksana unit pengelola;
 - ii. produktivitas SDM untuk melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi
 - iii. daya tanggap pimpinan program studi terhadap kinerja SDM di program studi beserta tindak lanjutnya;
 - iv. tanggung jawab pimpinan program studi terhadap semua tindakan dan kinerja dalam lingkup tugasnya;
 - v. tanggung jawab pimpinan program studi terhadap pengambilan keputusan strategis pada waktu yang tepat dengan menggunakan sumber daya tepat untuk mewujudkan rencana pengembangan program studi.
- bb. Program Studi harus memiliki bukti pelaksanaan dan hasil sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi pada 4 aspek:
- i. pencapaian target pengembangan program studi yang selaras dengan renstra unit pengelola;
 - ii. pelaksanaan mekanisme/prosedur/SOP tugas fungsional dan operasional program studi mampu mencapai sasaran mutu program studi;

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			93
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- iii. pelaksanaan kode etik mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan secara konsisten sehingga menjadi budaya organisasi di program studi;
- iv. 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

- 1) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen melaksanakan sosialisasi Standar Tata Pamong setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan intern, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat, Satuan, Sekretaris Pusat Penelitian, Sekretaris Program Studi, Sekretaris Pusat Studi, Sekretaris Departemen, dan Manager melaksanakan Standar Tata Pamong sesuai isi Standar Tata Pamong yang telah ditetapkan.
- 3) 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

- 1) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, 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.
- 2) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Tata Pamong secara berkala minimal satu tahun sekali.
- 3) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			94
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Riset, 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.

- 4) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Tata Pamong secara berkala minimal satu tahun sekali.
- 5) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Sekretaris Direktorat, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Ketua Program Studi, Kepala Pusat Studi, dan Kepala Departemen melaporkan hasil evaluasi.

5.4 Manual Pengendalian Standar Tata Pamong

- 1) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Tata Pamong apabila isi Standar Tata Pamong gagal dicapai.
- 2) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Tata Pamong.
- 3) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, 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 pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			95
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 5) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, 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.
- 6) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Tata Pamong.
- 7) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 8) Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, 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 Peningkatan Standar Tata Pamong

- 1) Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, 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.
- 2) Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen *me-review* rencana pengembangan Tata Pamong dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor, Dekan, Direktur, Kepala Satuan, Kepala Pusat Unggulan, Kepala Pusat Riset, Kepala Pusat Studi, Ketua Program Studi dan Kepala Departemen menetapkan Standar Tata Pamong baru yang telah dikembangkan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			96
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan.
- 3) Direktur Sumber Daya Manusia.
- 4) Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi.
- 5) Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi.
- 6) Kepala Satuan.
- 7) Kepala Pusat Unggulan.
- 8) Kepala Pusat Riset.
- 9) Kepala Departemen.
- 10) Manajer sumber daya, perencanaan dan informasi.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong.
- 4) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong.
- 5) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 6) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong.
- 7) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong.
- 8) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.
- 9) Renstra Universitas Padjadjaran.
- 10) Pedoman Akademik.
- 11) Pedoman Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 12) Pedoman Mutu Akademik.

8. REFERENSI

- 1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran.
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan di Universitas dan Institut Teknologi.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			97
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 3) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 4) Peraturan Pemerintah No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
- 5) Klausul 4.4 ISO 21001: Sistem Manajemen.
- 6) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.
- 7) Peraturan Rektor No. 2 Tahun 2020 tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Unpad.
- 8) Peraturan Rektor No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Di Universitas Padjadjaran.
- 9) Peraturan Rektor No. 5 Tahun 2021 tentang Nomenklatur Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana Tenaga Kependidikan Di Lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 10) Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pusat Unggulan, Pusat Riset dan Pusat Studi Di Lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 11) Rencana Induk Pengembangan (Renip) Unpad 2021 -2045.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			98
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

IV. MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Manajemen Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Sistem Informasi. 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 No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran;
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran;
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan;
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi;
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Sistem Informasi Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Sistem Informasi ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			99
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatnya relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

2.1. Maksud Manual Standar Sistem Informasi

Maksud dari pembuatan Manual Standar Sistem Informasi Universitas Padjadjaran adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan sistem informasi di lingkungan Universitas Padjadjaran.

2.2. Tujuan Manual Standar Sistem Informasi

Manual Standar Sistem Informasi Universitas Padjadjaran bertujuan:

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

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			100
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3. DEFINISI ISTILAH

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

- 1) Mutu adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan *stakeholder*, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat.
- 2) Penjaminan Mutu adalah proses peningkatan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
- 3) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistemik 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			101
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 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 SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 16) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI 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.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			102
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya perbandingan standar, baik antar internal organisasi maupun dengan standar eksternal secara berkelanjutan, dengan tujuan peningkatan mutu.
- 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.
- 27) Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen.

4. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

- 1) Manual Penetapan Standar Sistem Informasi

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			103
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

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

2) Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

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

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

Manual ini berlaku ketika Standar Sistem Informasi telah dilaksanakan. Eevaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Sistem Informasi dicapai sesuai dengan Standar Sistem Informasi yang telah ditetapkan.

4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

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

5) Manual Pengembangan/Peningkatan Standar Sistem Informasi

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

5. MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

5.1. Manual Penetapan Standar Sistem Informasi

- 1) Rektor menetapkan Standar Sistem Informasi atas dasar rumusan dari Wakil Rektor Bidang Tata Kelola, Perencanaan, dan Sistem Informasi bersama Direktur Perencanaan dan Sistem Inforasi, serta Tim *Adhoc*.
- 2) Isi Standar Sistem Informasi yang ditetapkan adalah sebagai berikut:
 - a. Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi (DPSI) harus menjamin kelengkapan dan aksesibilitas sistem pangkalan data yang mendukung sembilan kriteria akreditasi untuk penyusunan evaluasi diri institusi dan program studi.
 - b. DPSI harus menyediakan fasilitas sistem informasi yang meliputi: *hardware*, *software*, *inforware*, *e-learning*, dan *e- library* untuk proses akademik dan non-akademik.
 - c. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk proses pembimbingan tugas

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			104
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

akhir/sekripsi/ tesis/disertasi berbasis *web*.

- d. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk asesmen capaian pembelajaran lulusan secara internal dan eksternal yang mencakup penilaian sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.
- e. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- f. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi sarana dan prasarana.
- g. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi kemahasiswaan dan alumni.
- h. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Perencanaan dan Anggaran.
- i. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Kepegawaian;
- j. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Perpustakaan;
- k. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Layanan lainnya.
- l. DPSI harus menyediakan sistem informasi yang mendukung pengambilan keputusan operasional, manajerial, dan strategik. Sistem informasi berbasis pengetahuan komputer yang memenuhi unsur keefektifan (*effectiveness*), kelengkapan (*comprehensiveness*), dan keobyektifan (*objectiveness*)
- m. DPSI harus memiliki PTNBHe *print* pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap, mencakup sarana prasarana, unit pengelola, sistem aliran data dan otorisasi akses data, sistem *disaster recovery*, dan sistem keamanan data (*data security system*).
- n. DPSI harus memiliki sumberdaya manusia (*Humanware*), dengan kualifikasi yang sesuai dengan bidang pekerjaan:
 - i. struktur organisasi dan kelengkapan fungsi organisasi yang meliputi visi, misi, tujuan, program kerja, pedoman dan dokumen sistem informasi yang tersosialisasikan dengan baik.
 - ii. seluruh personal pengelola sistem informasi wajib melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan yang diberikan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			105
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- iii. Pedoman prosedur penggunaan sistem informasi pada setiap pengguna di lingkungan Unpad.
- o. DPSI harus memiliki Diseminasi Informasi (*Infoware*), mencakup:
 - i. Kenyamanan mengakses materi informasi, baik informasi akademik maupun informasi nonakademik;
 - ii. Setiap pengguna harus dapat memperoleh data atau informasi, baik akademik maupun nonakademik sesuai dengan yang dibutuhkan dengan melakukan proses sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - iii. Ketersediaan *bandwidth* baik LAN maupun internet harus dapat memenuhi kebutuhan pengguna dalam mengakses informasi.
 - iv. Informasi yang didistribusikan baik melalui media *offline* maupun internet *online* harus sesuai dengan kebutuhan dan terkendali.
 - v. Informasi (*website*) harus dapat diakses oleh berbagai kalangan dan dari berbagai lokasi baik dalam maupun luar kampus atau nasional dan internasional.

5.2 Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

- 1) Wakil Rektor Bidang Tata Kelola, Perencanaan, dan Sistem Informasi dan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi melaksanakan sosialisasi Standar Sistem Informasi setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan internal, dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat dan Manajer Tata Kelola, Perencanaan, dan Data melaksanakan Standar Sistem Informasi sesuai isi Standar Sistem Informasi yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi serta Manajer Tata Kelola, Perencanaan, dan Data melaporkan hasil pelaksanaan Standar Sistem Informasi kepada masing-masing pimpinan unit kerjanya.

5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

- 1) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar sistem informasi berjalan sesuai dengan isi Standar Sistem

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			106
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

Informasi yang ditetapkan.

- 2) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Sistem Informasi secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- 3) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.4 Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi

- 1) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi 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 Sistem Informasi sehingga isi Standar Sistem Informasi gagal dicapai.
- 2) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sistem Informasi.
- 3) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sistem Informasi. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Sistem Informasi.

5.5 Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi

- 1) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Sistem Informasi berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
- 2) Wakil Rektor Bidang Tata Kelola, Perencanaan, dan Sistem Informasi me-*review* rencana pengembangan Standar Sistem Informasi dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor menetapkan Standar Sistem Informasi baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			107
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor.
- 3) Direktur.
- 4) Sekretaris Direktorat.
- 5) Manajer.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 2) Instruksi kerja.
- 3) Koesioner studi pelacakan Standar Sistem Informasi.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
- 5) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
- 6) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 7) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
- 8) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi.
- 9) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

8. REFERENSI

- 1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Peraturan Rektor No. 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran.
- 6) Peraturan Rektor No. 47 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Rektor Nomom 40 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelolaan Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			108
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

V. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN USAHA

1) PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Merujuk pada Manual Standar Manajemen Universitas Padjadjaran, bahwa salah satu isi standarnya adalah Standar Pengelola 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 Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia telah mengeluarkan peraturan No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

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

- 1) **Penetapan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran yang merupakan kegiatan penentuan standar/ukuran.
- 2) **Pelaksanaan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan pemenuhan standar/ukuran.
- 3) **Evaluasi** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan membandingkan antara luaran kegiatan pemenuhan standar/ukuran dengan standar/ukuran yang telah ditetapkan.
- 4) **Pengendalian** pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan analisis penyebab standar/ukuran yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi.
- 5) **Peningkatan** Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Padjadjaran merupakan kegiatan perbaikan standar/ukuran agar lebih tinggi dari standar/ukuran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan siklus kegiatan tersebut di atas, maka SPM Universitas Padjadjaran merumuskan/menyusun Manual Standar Pengelolaan Usaha Universitas Padjadjaran. Manual ini merupakan pedoman tertulis yang berisikan petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Standar Pengelolaan Usaha ditetapkan,

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			109
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Universitas Padjadjaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1.2. Visi dan Misi Universitas Padjadjaran

Visi Universitas Padjadjaran

“Mencapai Universitas Bereputasi Dunia dan Berdampak pada Masyarakat” yang dilandasi oleh Pola Ilmiah Pokok “Bina Mulia Hukum dan Lingkungan Hidup”.

Misi Universitas Padjadjaran

- 1) Mewujudkan *academic excellence* dan memperoleh rekognisi nasional dan internasional;
- 2) Meningkatkan relevansi dan inovasi pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
- 3) Mewujudkan kemandirian dengan kapitalisasi sumber daya internal dan kemitraan strategis;
- 4) Meningkatkan kontribusi Unpad dalam penyelesaian masalah yang berdampak pada kesejahteraan masyarakat Jawa Barat dan Indonesia;
- 5) Membangun karakter kepemimpinan dengan budaya kolektif, profesional, dan berintegritas dalam pengelolaan keberlanjutan Universitas.

2) MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN USAHA

2.1. Maksud Manual Standar Pengelolaan Usaha

Maksud dari pembuatan Manual Standar Pengelolaan Usaha adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pengelolaaa Usaha di lingkungan Universitas Padjadjaran Tujuan Manual Standar Pengelolaan Usaha.

2.1. Tujuan Manual Standar Pengelolaan Usaha

Manual Standar Pengelolaan Usaha Universitas Padjadjaran bertujuan:

- 1) Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengebangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Usaha di seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			110
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 2) Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Padjadjaran.

3) 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 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 Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang Standar Mutu SPMI di Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan pelayanan tridharma, sehingga dapat tercipta budaya mutu.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana peningkatan, peningkatan, peningkatan, peningkatan dan peningkatan Standar Mutu SPMI diimplementasikan pada Universitas Padjadjaran.
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Padjadjaran adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Padjadjaran.
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			111
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

untuk mengembangkan mutu 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 SPMI yang telah ditetapkan.
- 15) Pengendalian adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 16) Peningkatan standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan pada hasil peningkatan isi standar pada waktu sebelumnya dan perkembangan situasi dan kondisi institusi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, serta relevansinya dengan visi dan misi Universitas.
- 17) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk meningkatkan dan memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI 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.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			112
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 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 Universitas Padjadjaran dengan cara menyediakan analisis, penilaian dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan SPMI yang dilakukan oleh Auditor Internal Universitas Padjadjaran untuk memeriksa apakah seluruh standar telah dicapai atau dipenuhi oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 21) Rekomendasi adalah tindakan memberikan perbaikan yang dirumuskan berdasarkan hasil proses audit mutu internal. Hasil tersebut dikomunikasikan kepada auditi untuk ditindaklanjuti.
- 22) Kaji Ulang adalah menganalisis hasil temuan dan rekomendasi dari kegiatan audit internal sebagai dasar tindakan koreksi untuk perbaikan dan atau peningkatan pada siklus berikutnya dalam upaya peningkatan mutu berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*).
- 23) *Benchmarking* adalah upaya 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.

4) LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN USAHA

Luas lingkup Manual Standar Kompetensi Lulusan mencakup PPEPP Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Usaha

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

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			113
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

2) 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.

3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha

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

4) 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.

5) 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.

5. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN USAHA

5.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Usaha

- 1) Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Usaha atas dasar rumusan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bekerja sama dengan Direktur Keuangan dan Tresuri serta Direktur Inovasi dan Korporasi, Kepala Satuan Pengawas Internal, dan Tim *Adhoc*.
- 2) Isi Standar Pengelolaa Usaha yang ditetapkan adalah sebagai berikut:
 - a. Universitas Padjadjaran harus memiliki unit usaha untuk komersialisasi hasil riset berupa Hak atas Kekayaan intellectual (HAKI) yang dilakukan oleh Universitas dan/atau pusat penelitian dan/atau peneliti di Universitas.
 - b. 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).

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			114
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- c. Dua bentuk di atas menjadi alternatif Universitas dalam mengkomersialisasikan HAKI agar menghindari terjadinya penjualan putus (*assignments*) atas HAKI yang dimiliki Universitas dan/atau pusat penelitian dan/atau peneliti di Universitas.
- d. 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 *royalty* atas pemberian hak tersebut.
- e. 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 patent yang dimiliki oleh peneliti-peneliti di Universitas.
- f. 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.
- g. Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian Kepada Masyarakat, Kerja 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.
- h. 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.
- i. Proses pengelolaan usaha meliputi langkah-langkah berikut :
 - i. 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.
 - ii. Membuat rencana usaha (*business plan*).
 - iii. Melakukan tes pasar.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			115
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- iv. Melakukan peninjauan kerjasama untuk pendanaan.
 - v. Menentukan bentuk komersialisasi HAKI yang tepat.
 - vi. Pembentukan pengelola (jika *spin-off*) atau menunjuk perwakilan universitas sebagai pengelola (jika perusahaan patungan).
 - vii. Mendirikan usaha dan mengurus aspek legalnya.
 - viii. Membuat rencana strategis Perusahaan.
 - ix. Menjalankan usaha..
 - x. Melakukan monitoring dan evaluasi.
- j. Wakil rektor bidang riset dan inovasi bekerja sama dengan Direktur Keuangan dan Tresuri serta Direktur Inovasi dan Korporasi harus membuat pedoman pengelolaan usaha.
 - k. Setiap unit usaha wajib membuat laporan tahunan yang ditujukan kepada Rektor u.p Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bekerja sama melalui Direktur Keuangan dan Tresuri serta Direktur Inovasi dan Korporasi.
 - l. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi berkerja sama dengan Direktur Keuangan dan Tresuri serta Direktur Inovasi dan Korporasi, Kepala Satuan Pengawas Internal.
 - m. 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.
 - n. Laporan keuangan yang dimaksud minimal dapat menggambarkan neraca dan laporan laba/rugi untuk setiap unit usaha.
 - o. Direktur Keuangan dan tresuri serta Direktur inovasi dan korporasi melakukan pengendaian dalam mengarahkan unit usaha agar sesuai dengan rencana strategis usaha yang telah dibuat.
 - p. Satuan Pengawasan Internal melakukan pengawasan melalui audit internal yang dilakukan setahun sekali, untuk kemudian melaporkan hasilnya kepada Rektor u.p Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
 - q. Usaha yang didirikan harus dikelola oleh sumber daya manusia yang kompeten. Kompetensi yang harus dimiliki oleh pengelola usaha adalah sebagai berikut:
 - i. Wawasan bisnis secara umum maupun sektoral

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			116
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- ii. Kemampuan manajerial: melakukan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.
- iii. Jiwa kewirausahaan meliputi motivasi berprestasi yang kuat, kemampuan memperhitungkan risiko, kreatifitas dalam menangkap peluang, serta memiliki visi dalam mengembangkan usaha
- r. Untuk menentukan sumber daya yang akan dilibatkan dalam unit usaha yang didirikan, harus melalui proses penjangkaran dan seleksi yang tepat untuk mencari kualifikasi yang dibutuhkan.
- s. Sumber daya manusia yang dilibatkan dalam unit usaha harus mendapatkan pembekalan yang memadai terkait pengelolaan usaha, serta secara rutin diberikan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi.
- t. 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.
- u. 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.
- v. Universitas harus menyediakan kebijakan yang mengatur kepemilikan HAKI, manajemen HAKI, dan eksploitasi serta komersialisasi HAKI.
- w. Universitas harus menyediakan sarana berupa (Unit) inkubator bisnis pemula (*start-up incubator*); (Unit) pengelola portofolio investasi usaha; dan (Unit) pengembangan kapabilitas usaha
- x. 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*)
- y. Universitas harus menyediakan prasarana gedung dan sarana perkantoran yang memadai untuk menjalankan usaha
- z. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bekerja sama dengan Direktur Keuangan dan Tresuri serta Direktur Inovasi dan Korporasi harus membuat pedoman penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana Universitas bagi kegiatan unit- unit usaha.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			117
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- aa. Pengelolaan usaha harus menjalankan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian dengan tepat:
- dalam fungsi perencanaan, harus dilakukan: (1) penetapan tujuan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan; (2) penetapan strategi yang secara jelas menggambarkan arah pencapaian tujuan dalam kerangka waktu yang jelas; (3) 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, memperbandingkan antara target dan realisasi, melakukan koreksi dan tindakan korektif yang dilakukan, dan melakukan evaluasi sebagai umpan balik untuk kegiatan selanjutnya.
- bb. Dalam menjalankan pengelolaan usaha, pengelola usaha harus menjamin terwujudnya prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kewajaran dalam usaha yang dijalankan.
- Transparansi: Untuk menjaga obyektivitas 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 disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan, tetapi juga hal yang penting untuk pengambilan keputusan oleh pemegang saham, kreditur dan pemangku kepentingan lainnya.
 - Akuntabilitas: Perusahaan harus 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.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			118
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- iii. Tanggung jawab: Perusahaan harus mematuhi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang dan mendapat pengakuan sebagai good corporate citizen.
- iv. 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.
- v. Kewajaran: Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan harus senantiasa memperhatikan kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya berdasarkan asas kewajaran dan kesetaraan.
- cc. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bekerja sama dengan Direktur Keuangan dan Tresuri serta Direktur Inovasi dan Korporasi harus membuat pedoman tata kelola unit- unit usaha di lingkungan Universitas.
- dd. Universitas harus menyediakan pendanaan yang cukup untuk setiap tahapan dan/atau jenis usaha. Skema pendanaan yang perlu disiapkan oleh Universitas minimal meliputi:
 - i. Skema pendanaan invensi (*invention fund*) untuk mendorong pengembangan dari hasil riset yang telah ada untuk dapat mencapai tahap kesiapan teknologi yang dapat dipasarkan.
 - ii. Skema pendanaan pembibitan usaha (*seed fund*), yang meliputi pembiayaan untuk kegiatan:
 - pengembangan keterampilan manajerial;
 - memelihara haki;
 - kegiatan pendukung penelitian dan pengembangan;
 - pembuatan *prototype*;
 - melebarkan potensi pemanfaatan produk;
 - mempersiapkan rencana bisnis;
 - menutupi biaya terkait regulas dan hukum;
 - menutupi biaya-biaya eksternal lainnya;
 - iii. Skema investasi untuk pendirian usaha baru.
- ee. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bekerja sama dengan Direktur Keuangan

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			119
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

dan Tresuri serta Direktur Inovasi dan Korporasi membuat pedoman pendanaan yang dimaksud.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha

- 1) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bekerja sama dengan Direktur Keuangan dan Tresuri serta Direktur Inovasi dan Korporasi melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaa Usaha setidaknya setahun dua kali kepada pengelola usaha di lingkungan Universitas Padjadjaran dengan menggunakan media yang efektif.
- 2) Sekretaris Direktorat Inovasi dan Korporasi melaksanakan pengelolaan usaha sesuai isi Standar Pengelolaa Usaha yang telah ditetapkan.
- 3) Sekretaris Direktorat Inovasi dan Korporasi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pengelolaa Usaha kepada Direktur Inovasi dan Korporasi.

5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Usaha

- 1) Direktur Inovasi dan Korporasi membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar pengelolaan keuangan berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaa Usaha yang ditetapkan.
- 2) Direktur Inovasi dan Korporasi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pengelolaa Usaha secara berkala minimal satu tahun empat kali.
- 3) Direktur Inovasi dan Korporasi melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.
- 4) Audit Mutu Internal oleh Satuan Pengawas Internal.

5.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Usaha

- 1) Direktur Inovasi dan Korporasi melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaa Usaha apabila isi Standar Pengelolaa Usaha gagal dicapai.
- 2) Direktur Inovasi dan Korporasi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaa Usaha.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			120
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 3) Direktur Inovasi dan Korporasi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 4) Direktur Inovasi dan Korporasi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaaa Usaha. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Usaha.

5.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Usaha

- 1) Direktur Inovasi dan Korporasi serta Direktur Sumber Daya Manusia merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Pengelolaaa Usaha berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaaa Usaha.
- 2) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi me-review rencana pengembangan Standar Pengelolaaa Usaha dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- 3) Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Usaha baru yang telah dikembangkan/ ditingkatkan

6. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Rektor.
- 2) Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
- 3) Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
- 4) Direktur Keuangan dan Tresuri.
- 5) Direktur Inovasi dan Korporasi.
- 6) Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi.
- 7) Kepala Satuan Pengawas Internal.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Luaran Pengelolaan Usaha.
- 2) Standar Proses Pengelolaan Usaha.
- 3) Standar Masukan Pengelolaan Usaha.
- 4) Manual Standar Luaran Pengelolaan Usaha.
- 5) Manual Standar Masukan Pengelolaan Usaha.

	MANUAL STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN			121
	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal	
	09/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024	

- 6) Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 7) Instruksi kerja.
- 8) Koesioner studi pelacakan Standar Pengelolaa Usaha.
- 9) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaa Usaha.
- 10) Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaa Usaha.
- 11) Berita Acara dan Rekomendasi.
- 12) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaa Usaha.
- 13) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaa Usaha.
- 14) *Template* Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan

8. REFERENSI

- 1) *World Intellectual Property Organization*.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- 3) Peraturan Rektor No. 6 Tahun 2023 tentang pedoman pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan pengembangan usaha komersial dan investasi di lingkungan Universitas Padjadjaran.
- 4) Peraturan Majelis Wali Amanat No. 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Investasi, Kegiatan Usaha dan Pengawasan Investasi di Universitas Padjadjaran.
- 5) Peraturan Majelis Wali Amanat No. 1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Investasi, Kegiatan Usaha dan Pengawasan Investasi di Universitas Padjadjaran.
- 6) Rencana Induk Pengembangan (Renip) Unpad Tahun 2021-2045.