



# STANDAR SPMI PENDIDIKAN

Satuan Penjaminan Mutu  
Universitas Padjadjaran  
2024

# **STANDAR PENDIDIKAN**

# 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

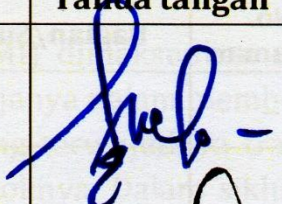
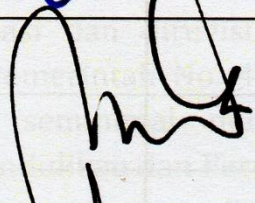
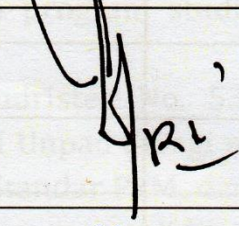
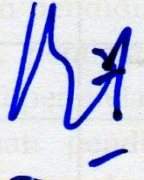
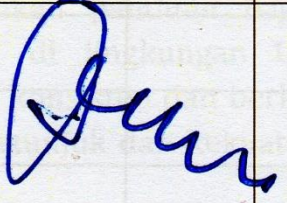
Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi  
Universitas Padjadjaran





# STANDAR PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

<b>SATUAN PENJAMINAN MUTU - UNIVERSITAS PADJADJARAN</b> Jalan Raya Ir. Soekarno Km 21, Jatinangor-Sumedang 45363		
<b>NOMOR DOKUMEN</b> 02/UN6.SPM/DO/2024	<b>Revisi</b> Ke-0	<b>Tanggal: 08 Juni 2024</b>  <b>Rektor,</b>  <b>ttd.</b>  <b>Prof. Dr. Rina Indrastuti, S.E., M.SIE.</b> <b>NIP. 196101101986012002</b>

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Prof. Euis Tintin Yuningsih, ST., MT., Ph.D.	Wakil Ketua SPM		02 / 06-2024
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 Indriastuti, S.E., M.SIE.	Rektor		08 / 07-2024
5. Pengendalian	Prof. Dr. Engkus Kuswarno, M.S.	Ketua SPM		



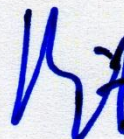
## KATA PENGANTAR

Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dimaksudkan untuk memacu Universitas Padjadjaran agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya. Dalam siklus peningkatan mutu yang berkelanjutan, standar SPMI perlu 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.

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

### STANDAR LUARAN PENDIDIKAN.

- I. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN. 1

### STANDAR PROSES PENDIDIKAN.

- I. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN. 5  
II. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN. 13  
III. STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN. 17


### STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN .

- I. STANDAR ISI PEMBELAJARAN. 20  
II. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN. 25  
III. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN. 30  
IV. STANDAR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN. 36

## LAMPIRAN

CONTOH FORMAT STANDAR PENDIDIKAN

# **STANDAR LUARAN PENDIDIKAN**

	<b>STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>1</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## I. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

### 1. RASIONALE

Kompetensi lulusan merupakan kesatuan kompetensi sikap, keterampilan dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi. Oleh karena itu, kompetensi lulusan setiap program studi di lingkungan Universitas Padjadjaran perlu distandardisasi agar terevaluasi terpenuhi atau melampaui batas Standar Nasional Perguruan Tinggi.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
2. Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni.
3. Ketua Program Studi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal mengenai kesatuan kompetensi sikap, keterampilan dan pengetahuan yang menunjukkan capaian mahasiswa dari hasil pembelajarannya pada akhir program pendidikan tinggi.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Unit program studi, dalam hal ini Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset bersama Ketua Program Studi, dan Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni menyusun rumusan capaian pembelajaran lulusan dengan melibatkan pemangku kepentingan dan/atau dunia usaha, dunia industri dan dunia kerja.
2. Capaian pembelajaran lulusan yang telah disusun oleh unit prodi 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.
3. Capaian pembelajaran lulusan wajib diinformasikan kepada para mahasiswa setiap



**STANDAR LUARAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**2**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

program studi.

4. Capaian pembelajaran lulusan harus disusun ke dalam mata kuliah pada setiap program studi.
5. Setiap mata kuliah harus memiliki capaian pembelajaran mata kuliah yang berkontribusi pada capaian pembelajaran lulusan.
6. Kompetensi utama program sarjana terapan minimal harus mampu menerapkan konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.
7. Kompetensi utama program sarjana minimal harus menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya; dan mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi.
8. Kompetensi utama program profesi minimal harus menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang profesi tertentu; dan mampu mengelola sumber daya, menerapkan standar profesi, mengevaluasi dan mengembangkan strategi organisasi.
9. Kompetensi utama program magister minimal harus menguasai teori bidang pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melaluiriset atau penciptaan karya inovatif.
10. Kompetensi utama program magister terapan minimal harus mampu mengembangkan keahlian dengan landasan pemahaman ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif yang dapat diterapkan di lingkup pekerjaan tertentu.
11. Kompetensi utama program spesialis minimal harus menguasai teori bidang ilmu pengetahuan tertentu untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi pada bidang keilmuan dan praktik profesionalnya melalui praktik profesional serta didukung dengan riset keilmuan.
12. Kompetensi utama program doktor minimal harus menguasai filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu; dan mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya orisinal dan teruji.



**STANDAR LUARAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**


**3**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

13. Kompetensi utama program doktor terapan minimal harus mampu mengembangkan dan meningkatkan keahlian spesifik yang mendalam didasari penerapan pemahaman filosofi keilmuan bidang ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu; dan mampu melakukan pendalaman dan perluasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui riset atau penciptaan karya inovatif yang dapat diterapkan di lingkup pekerjaan tertentu.
14. Kompetensi utama program subspesialis minimal harus menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu; dan mampu melakukan pendalaman ilmu pengetahuan dan teknologi secara lebih spesifik di dalam bidang keilmuannya dan praktik profesionalnya melalui praktik profesional serta didukung dengan riset keilmuan.
15. Kompetensi utama lulusan program studi sebagaimana dimaksud dalam no. 6 sampai dengan no. 14 harus disusun oleh asosiasi program studi sejenis bersama pihak lain yang terkait. Apabila belum terbentuk asosiasi program studi sejenis, kompetensi utama lulusan program studi disusun oleh perguruan tinggi.

## **5. STRATEGI**

1. Pembuatan capaian pembelajaran lulusan melibatkan pemangku kepentingan dan/atau dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja dengan 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.
2. Capaian pembelajaran lulusan disosialisasikan kepada seluruh mahasiswa di setiap program studi.
3. Pembuatan peta distribusi capaian pembelajaran lulusan terhadap setiap mata kuliah pada program studi.
4. Pembuatan capaian pembelajaran mata kuliah untuk setiap mata kuliah yang berkontribusi pada capaian pembelajaran lulusan.
5. Penyusunan kompetensi utama setiap program studi sesuai dengan standar.

	<b>STANDAR LUARAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>4</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

6. Pembuatan sistem pengukuran capaian pembelajaran lulusan secara langsung dan tidak langsung.

## 6. INDIKATOR

1. Setiap program studi telah memiliki capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan standar.
2. Kegiatan sosialisasi capaian pembelajaran lulusan di setiap program studi telah dilaksanakan.
3. Setiap program studi telah mempunyai peta distribusi capaian pembelajaran lulusan terhadap setiap mata kuliah.
4. Setiap mata kuliah telah mempunyai capaian pembelajaran mata kuliah pada setiap program studi.
5. Kompetensi utama pada program studi telah sesuai dengan standar.
6. Adanya sistem pengukuran capaian pembelajaran lulusan secara langsung dan tidak langsung.


## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman capaian pembelajaran lulusan.
2. Kajian aspek internal dan eksternal.
3. Program pengembangan capaian pembelajaran lulusan.

## 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.

# **STANDAR PROSES PENDIDIKAN**

	<b>STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>5</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## I. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

### 1. RASIONALE

Proses pembelajaran sangat krusial dalam memperoleh capaian pembelajaran. Standar proses pembelajaran dibuat untuk memastikan bahwa konsep pembelajaran yang dirancang dapat menghantarkan pada keberhasilan capaian pembelajaran yang telah ditentukan.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
2. Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan & Alumni.
3. Ketua Program Studi.
4. Ketua Departemen.
5. Dosen.

### 3. DEFENISI ISTILAH

Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal proses pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Standar proses pembelajaran meliputi: perencanaan proses pembelajaran; pelaksanaan proses pembelajaran; dan penilaian proses pembelajaran.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Dosen Pengampu untuk merumuskan rencana proses pembelajaran yang meliputi:
  - a. capaian pembelajaran yang menjadi tujuan belajar;
  - b. cara mencapai tujuan belajar melalui strategi dan metode pembelajaran; dan
  - c. cara menilai ketercapaian capaian pembelajaran.
2. Dosen Pengampu melaksanakan proses pembelajaran yaitu pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara terstruktur dalam bentuk, strategi, dan metode pembelajaran dengan memanfaatkan sumber pembelajaran yang tepat.
3. Dosen melaksanakan proses pembelajaran yang mampu menciptakan suasana belajar yang menyenangkan, inklusif, kolaboratif, kreatif, dan efektif.



**STANDAR PROSES PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**6**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

4. Dosen melaksanakan proses pembelajaran yang mampu memberikan kesempatan belajar yang sama tanpa membedakan latar belakang pendidikan, sosial, ekonomi, budaya, bahasa, jalur penerimaan mahasiswa, dan kebutuhan khusus mahasiswa.
5. Dosen melaksanakan proses pembelajaran yang mampu menjamin keamanan, kenyamanan, dan kesejahteraan hidup sivitas akademika yaitu pencegahan dan penanganan tindak kekerasan dan diskriminasi terhadap sivitas akademika.
6. Dosen melaksanakan fleksibilitas proses pembelajaran baik secara tatap muka, jarak jauh termasuk daring, atau kombinasi tatap muka dengan jarak jauh.
7. Dosen melaksanakan proses pembelajaran dengan memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk mengikuti pendidikan dari berbagai tahapan kurikulum atau studi sesuai dengan kurikulum program studi.
8. Dosen melaksanakan proses pembelajaran dengan memberikan keleluasaan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan melalui rekognisi pembelajaran lampau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Proses pembelajaran dilaksanakan dengan sistem kredit semester dengan masa tempuh 2 (dua) semester untuk 1 (satu) tahun akademik.
10. Setiap Program Studi dapat menyelenggarakan 1 (satu) semester antara sesuai dengan kebutuhan.
11. Beban belajar mahasiswa harus ditentukan dalam besaran Satuan Kredit Semester (sks).
12. 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.
13. Beban belajar 1 (satu) satuan kredit semester setara dengan 45 (empat puluh lima) jam per semester.
14. 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.



**STANDAR PROSES PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**7**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

15. Bentuk pembelajaran yang dilakukan Dosen melalui kegiatan belajar terbimbing, penugasan terstruktur, dan/atau mandiri.
16. 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, modul, blok tematik, dan atau bentuk lain dijelaskan dalam standar isi pembelajaran.
17. Mahasiswa dapat memenuhi beban belajar yang dilakukan di luar program studi dalam bentuk pembelajaran: dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama, dalam program studi yang sama atau program studi yang berbeda pada perguruan tinggi lain, dan pada lembaga di luar perguruan tinggi.
18. Pembelajaran pada lembaga di luar perguruan tinggi ditentukan oleh Kementerian dan/atau pemimpin perguruan tinggi dan dilaksanakan melalui bimbingan Dosen dan/atau pembimbing lain yang ditentukan oleh perguruan tinggi dan/atau lembaga di luar perguruan tinggi yang menjadi mitra pelaksanaan proses pembelajaran.
19. Program Studi pada jenjang sarjana atau sarjana terapan menetapkan beban belajar dan masa tempuh kurikulum sebagai berikut:
  - a. pada program sarjana atau sarjana terapan, beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 8 (delapan) semester;
  - b. prodi menetapkan beban belajar mahasiswa jenjang sarjana atau sarjana terapan 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;
  - c. distribusi beban belajar pada semester antara paling banyak 9 (sembilan) satuan kredit semester;
  - d. mahasiswa pada program sarjana dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar program studi dengan ketentuan sebagai berikut:
    - i. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama; dan
    - ii. paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) satuan kredit semester di luar perguruan tinggi.



**STANDAR PROSES PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**8**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

- e. 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;
  - f. 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;
  - g. perguruan tinggi wajib memfasilitasi pemenuhan beban belajar di luar program studi dan kegiatan magang;
  - h. mahasiswa pada program studi sarjana kedokteran, kebidanan, dan keperawatan tidak diwajibkan untuk mengikuti kegiatan magang dan pemenuhan beban belajar di luar program studi;
  - i. program studi pada program sarjana atau sarjana terapan memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui:
    - i. pemberian tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok; atau
    - ii. penerapan kurikulum berbasis proyek atau bentuk pembelajaran lainnya yang sejenis dan asesmen yang dapat menunjukkan ketercapaian kompetensi lulusan.
20. Program Studi pada jenjang program magister/magister terapan menetapkan beban belajar dan masa tempuh kurikulum adalah sebagai berikut:
- a. 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;
  - b. mahasiswa pada program magister/magister terapan wajib diberikan tugas akhir dalam bentuk tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
21. Program Studi pada jenjang program doktor/doktor terapan menetapkan masa tempuh kurikulum adalah sebagai berikut:
- a. kurikulum dirancang sepanjang 6 (enam) semester yang terdiri atas:
    - i. 2 (dua) semester pembelajaran yang mendukung penelitian, kecuali bagi mahasiswa yang memiliki pengetahuan dan kompetensi yang telah



**STANDAR PROSES PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**9**

mencukupi untuk melakukan penelitian, dan

- ii. 4 (empat) semester penelitian.
  - b. Pembelajaran pada butir (i) dapat dikecualikan oleh perguruan tinggi bagi mahasiswa yang memiliki pengetahuan dan kompetensi yang telah mencukupi untuk melakukan penelitian.
  - c. mahasiswa pada program doktor/doktor terapan wajib diberikan tugas akhir dalam bentuk disertasi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
22. Unit pengelola program studi dapat menyelenggarakan pendidikan khusus melalui program percepatan pembelajaran bagi mahasiswa yang memiliki kemampuan luar biasa untuk dapat mengikuti pembelajaran mata kuliah sebagai kegiatan pemerolehan kredit pada program:
- a. magister/magister terapan dalam bidang yang sama setelah sekurang-kurangnya 6 (enam) semester mengikuti program sarjana/sarjana terapan;
  - b. doktor/doktor terapan dalam bidang yang sama setelah sekurang-kurangnya 2 (dua) semester mengikuti program magister/magister terapan;
23. Program studi asal dan tujuan mahasiswa pada butir (22) ini diselenggarakan pada perguruan tinggi yang sama, yang memiliki status terakreditasi unggul; memiliki status terakreditasi secara internasional; atau ditetapkan oleh Menteri berdasarkan kebutuhan mendesak;
24. Perguruan tinggi mengajukan izin pelaksanaan program percepatan pembelajaran kepada Menteri;
25. Persyaratan program percepatan pembelajaran dan kemampuan luar biasa mahasiswa sebagaimana dimaksud pada butir (22) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan pendidikan khusus di perguruan tinggi.
26. Beban belajar Program profesi minimal 36 (tiga puluh enam) satuan kredit semester yang dirancang dengan Masa Tempuh Kurikulum 2 (dua) semester.
27. Beban belajar dan Masa Tempuh Kurikulum pada program spesialis atau program subspecialis 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



**STANDAR PROSES PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**10**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

perundang-undangan

28. 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.
29. 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.
30. Dosen Pengampu Mata Kuliah dalam koordinasi Ketua Program Studi melakukan penilaian proses pembelajaran terhadap perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran yang bertujuan untuk memperbaiki proses pembelajaran.
31. Fakultas bekerjasama dengan Program Studi dan Dosen melakukan perbaikan dan peningkatkan secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi minimal terhadap 2 (dua) dari aspek:
  - a. aktivitas pembelajaran pada setiap angkatan;
  - b. jumlah mahasiswa aktif pada setiap angkatan;
  - c. masa tempuh kurikulum;
  - d. masa penyelesaian studi mahasiswa; dan
  - e. tingkat serapan lulusan mahasiswa di dunia kerja.
32. Program Studi menetapkan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
33. Proses pembelajaran dilaksanakan dalam satuan waktu Semester yang mencakup 16 minggu pembelajaran efektif, termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
34. Dosen dalam Program Studi, baik secara mandiri maupun bersama dalam kelompok keahlian bidang ilmu pengetahuan/teknologi, harus menyusun perencanaan proses pembelajaran yang dijabarkan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk setiap mata kuliah.
35. RPS yang disusun oleh dosen harus secara lengkap memuat:



**STANDAR PROSES PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**


**11**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

- a. identitas mata kuliah;
  - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
  - c. kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub-CPMK);
  - d. penilaian (indikator,kriteria & teknik);
  - e. bentuk pembelajaran, metode pembelajaran, penugasan mahasiswa;
  - f. waktu yang disediakan pada tiap tahap pembelajaran;
  - g. materi pembelajaran dan daftar pustaka;
  - h. bobot penilaian.
36. Program Studi harus meninjau dan menyesuaikan RPS secara berkala dengan mengacu perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan kebidangan Program Studi.
37. Proses pembelajaran pada setiap mata kuliah dilaksanakan harus sesuai dengan RPS.
38. Kepala Departemen beserta dosen pengampu mata kuliah mengevaluasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap tahun untuk menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan terkait.
39. Setiap Program Studi harus memiliki 100% RPS dari total mata kuliah yang ada.
40. Setiap Program Studi harus melaksanakan proses pembelajaran dalam kerangka OBE.
41. Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium harus menetapkan indikator proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta dengan beban belajar yang terukur.
42. Ketua Program Studi harus menetapkan proses pembelajaran yang memiliki prinsip dasar: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa.

## **5. STRATEGI**

1. Melakukan pemantauan secara dini dan perbaikan secara langsung oleh pejabat yang berwenang.
2. Melakukan evaluasi proses pembelajaran setiap akhir semester.
3. Mengevaluasi beban kerja Mahasiswa dan Dosen setiap akhir semester.
4. Melakukan perbaikan sesuai dengan hasil evaluasi.

	<b>STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>12</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## 6. INDIKATOR


Pembelajaran sekurang-kurangnya 80% sudah sesuai dengan standar proses pembelajaran.

## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman Pembelajaran Program Studi.
2. Rencana Pembelajaran Semester.
3. Portofolio Perkuliahan.
4. Form Evaluasi Pembelajaran.

## 8. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>13</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## II. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

### 1. RASIONALE

Penilaian Pembelajaran merupakan proses akhir dari rangkaian pembelajaran yang dilakukan untuk melihat tingkat keberhasilan proses pembelajaran dan ketersampaian capaian pembelajaran. Berdasarkan hal ini standar penilaian pembelajaran dibuat agar hasil pembelajaran dapat dievaluasi dan dinilai sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
3. Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
4. Dekan.
5. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
6. Ketua Program Studi.
7. Dosen.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar penilaian merupakan kriteria minimal mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Universitas menetapkan mekanisme penilaian pembelajaran yang terdiri dari penilaian hasil belajar dan penilaian tugas akhir.
2. Fakultas dan Program Studi mensosialisasikan penilaian hasil pembelajaran yang terdiri dari penilaian formatif dan penilaian sumatif kepada mahasiswa.
3. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran oleh:
  - a. dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
  - b. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau



**STANDAR PROSES PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**14**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

- c. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
4. Penilaian Hasil Belajar:
  - a. Program Studi menyatakan penilaian hasil belajar mahasiswa dalam indeks prestasi atau keterangan lulus dan tidak lulus;
  - b. Program Studi menyatakan penilaian hasil belajar mahasiswa dalam indeks prestasi yang dinyatakan dalam kisaran:
    - i. huruf A setara dengan angka mutu 4 (empat) berkategori sangat istimewa;
    - ii. huruf A<sup>-</sup> setara dengan angka mutu 3,66 (tiga koma enam enam) berkategori istimewa);
    - iii. huruf B<sup>+</sup> setara dengan angka mutu 3,33 (tiga koma tiga tiga) berkategori sangat baik;
    - iv. huruf B setara dengan angka mutu 3 (tiga) berkategori baik;
    - v. huruf B<sup>-</sup> setara dengan angka mutu 2,66 (dua koma enam enam) berkategori cukup baik;
    - vi. huruf C<sup>+</sup> setara dengan angka mutu 2,33 (dua koma tiga tiga) berkategori cukup;
    - vii. huruf C setara dengan angka mutu 2 (dua) berkategori cukup;
    - viii. huruf D setara dengan angka mutu 1 (satu) berkategori kurang; atau
    - ix. huruf E setara dengan angka mutu 0 (nol) berkategori sangat kurang.
  - c. setiap dosen pengampu bersama Program Studi harus mengumumkan hasil penilaian mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester;
  - d. Program Studi menyatakan penilaian hasil belajar lulus dan tidak lulus pada mata kuliah yang berbentuk:
    - i. kegiatan luar kelas;
    - ii. uji kompetensi
5. Program Studi menetapkan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester yang dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) 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.
6. Program Studi harus menetapkan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan



**STANDAR PROSES PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**15**


**Nomor Dokumen**  
**02/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

pada ada akhir program studi yang dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK), 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 yang telah ditempuh

7. Universitas melaporkan hasil penilaian sumatif ke PDDIKTI.
8. Penilaian Tugas Akhir dilakukan oleh penguji yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
9. Penilaian Tugas Akhir untuk program doktor harus menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.
10. Kelulusan:
  - a. Program Studi Sarjana harus menetapkan kelulusan mahasiswa program 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 2,50 (dua koma lima nol);
  - b. Program Studi menetapkan kualifikasi kelulusan mahasiswa dari program sarjana dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. Program Studi harus menetapkan kelulusan mahasiswa program magister dan, program doktor 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);
  - d. Program Studi menetapkan kualifikasi kelulusan mahasiswa dari program magister dan program doktor dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. Program Studi harus memberikan tanda bukti kelulusan mahasiswa berupa:
    - i. ijazah, bagi lulusan program sarjana, program magister, dan program doktor;
    - 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

	<b>STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>16</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

studinya;

iv. gelar;

v. surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

11. Program Studi melaksanakan *tracer study* dan memperoleh umpan balik positif dari pemangku kepentingan tingkat nasional yang terdokumentasi dengan baik.

12. Menambahkan predikat kelulusan sesuai dengan peraturan rektor yang berlaku.

## 5. STRATEGI

1. Pembuatan Rubrik Penilaian.
2. Penyampaian Indikator Penilaian pada mahasiswa melalui buku pedoman akademik.

## 6. INDIKATOR


Penyampaian hasil penilaian tepat waktu dan akuntabel.

## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Pedoman Akademik.
2. Rubik/Pedoman Penilaian.

## 8. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>17</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>01/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

### **III. STANDAR PENGELOLAAN PENDIDIKAN**

#### **1. RASIONALE**

Tata Kelola Perguruan Tinggi yang baik diperlukan untuk melaksanakan misi Perguruan Tinggi, oleh karena itu Standar Pengelolaan dibuat sebagai dasar pelaksanaan pengelolaan pendidikan di Universitas Padjadjaran.

#### **2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB**


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

#### **3. DEFINISI ISTILAH**


Standar pengelolaan merupakan kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

#### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

1. Pimpinan Perguruan Tinggi menyusun perencanaan kegiatan pendidikan yang dinyatakan dalam rencana strategis perguruan tinggi.
2. Perencanaan kegiatan Pendidikan yang dibuat oleh Pimpinan Perguruan Tinggi untuk peningkatan proses dan hasil belajar secara berkelanjutan dituangkan dalam rencana jangka panjang, rencana jangka menengah dan jangka pendek.
3. Universitas, Fakultas dan Program Studi menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan kepada mahasiswa sesuai dengan Rencana dan SOP Kegiatan Pendidikan.
4. Universitas, Fakultas dan Program Studi menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan kepada mahasiswa yang meliputi:

	<b>STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>18</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>01/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

- a. penerimaan mahasiswa baru;
  - b. penyiapan mahasiswa; dan
  - c. layanan mahasiswa.
5. Universitas melakukan kegiatan penerimaan mahasiswa baru berdasarkan sistem penerimaan mahasiswa baru yang telah ditetapkan.
  6. Universitas, Fakultas dan Program Studi mempersiapkan mahasiswa baru mengikuti kegiatan pendidikan berdasarkan rencana kegiatan pendidikan dan kegiatan pembekalan mahasiswa baru.
  7. Universitas, Fakultas dan Program Studi memberikan layanan mahasiswa yang meliputi:
    - a. Administrasi akademik;
    - b. Bimbingan Konseling;
    - c. Kesehatan;
    - d. Keperluan dasar untuk mahasiswa berkebutuhan khusus.
  8. Universitas, Fakultas dan Program Studi memberikan layanan mahasiswa melalui Unit Layanan Terpadu (ULT) atau terintegrasi dalam pengelolaan perguruan tinggi.
  9. Universitas, Fakultas dan Program Studi mengelola sumber daya untuk kegiatan pendidikan.
  10. Universitas, Fakultas dan Program Studi mengelola data dan informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kegiatan pendidikan.
  11. Pengelola data dan informasi memastikan keamanan, kebenaran, akurasi, kelengkapan dan kemitakhiran data akademik.
  12. Pengelola data dan informasi melaporkan data profil dan kinerja perguruan tinggi pada Pangkalan Data (PD) Dikti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  13. Pengelola data dan informasi menyediakan data dan informasi perguruan tinggi yang dapat diakses publik.
  14. Fakultas bekerjasama dengan Program Studi melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan yang meliputi:
    - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan serta efektivitas kebijakan akademik;

	<b>STANDAR PROSES PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>19</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>01/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

- b. pemantauan potensi risiko;
- c. penjaminan kepatuhan pada pengaturan otoritas akademik dan etika akademik;
- d. penerimaan, pendokumentasian, pemrosesan dan penyelesaian keluhan, laporan atau pengaduan terhadap dugaan pelanggaran etika akademik, pelanggaran peraturan perguruan tinggi, dan pelanggaran peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaporan dan akuntabilitas terhadap pemanfaatan bantuan pendanaan dan/atau sumber daya dari mitra.

## **5. STRATEGI**

1. Membuat Rencana Strategi Pengelolaan Pendidikan.
2. Melakukan Evaluasi Pengelolaan Pendidikan dan melakukan tindakan perbaikan.

## **6. INDIKATOR**

1. Tersedia laporan pengelolaan pendidikan.
2. Tingkat kepuasan terhadap pengelolaan pembelajaran minimal atau sama dengan 80%.


## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Renstra Perguruan Tinggi.
2. SOP Pengelolaan Pendidikan.
3. Form Evaluasi Pendidikan.

## **8. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

**STANDAR  
MASUKAN PENDIDIKAN**

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>20</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>01 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## I. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### 1. RASIONALE

Isi pembelajaran berkaitan dengan keluasan dan kedalaman materi pembelajaran yang disampaikan. Standar isi pembelajaran perlu dirumuskan agar mahasiswa atau lulusan memiliki kualifikasi dan kompetensi yang tinggi pada bidang yang digelutinya.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB


1. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
2. Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan & Alumni.
3. Kepala Departemen.
4. Ketua Program Studi.
5. Dosen.
6. Unit Penjaminan Mutu (UPM).
7. Gugus Kendali Mutu (GKM).

### 3. DEFENISI ISTILAH


Standar isi merupakan kriteria minimal yang mencakup ruang lingkup materi pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Kepala Departemen, Ketua Program Studi dan Dosen menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai jenis, program dan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan perkembangan:
  - a. ilmu pengetahuan dan teknologi yang menjadi dasar keilmuan program studi;
  - b. ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir yang relevan dengan program studi;
  - c. konsep baru yang dihasilkan dari penelitian terkini;
  - d. dunia kerja yang relevan dengan profesi lulusan program studi.
2. Kepala Departemen, Ketua Program Studi dan Dosen harus merumuskan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan mengacu pada capaian pembelajaran lulusan setiap program studi.


	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>21</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>01 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

3. Materi pembelajaran pada pendidikan akademik diutamakan untuk menyiapkan lulusan agar mampu menguasai, mengembangkan, dan/atau menerapkan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. 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.
5. Materi pembelajaran pada pendidikan profesi diutamakan untuk menyiapkan lulusan agar mampu melakukan pekerjaan yang memerlukan persyaratan keahlian khusus.
6. Materi pembelajaran disusun dalam kurikulum program studi baik secara terpisah maupun terintegrasi dalam bentuk:
  - a. mata kuliah;
  - b. modul;
  - c. blok tematik; dan/atau
  - d. bentuk lain.
7. Materi pembelajaran dalam kurikulum dapat diisi dengan program kompetensi mikro berupa:
  - a. kredensial mikro;
  - b. pembelajaran secara daring dari institusi lain yang bersifat terbuka (*massive open online courses*); dan/atau
  - c. bentuk lain.
8. Kurikulum program studi minimal mencakup:
  - a. capaian pembelajaran lulusan;
  - b. masa tempuh kurikulum;
  - c. metode pembelajaran;
  - d. modalitas pembelajaran;
  - e. syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa;
  - f. penilaian hasil belajar;
  - g. materi pembelajaran yang harus ditempuh; dan
  - h. tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.
9. Program studi yang mengakomodasi mahasiswa melalui rekognisi pembelajaran

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>22</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>01 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

lampau, kurikulum program studi harus mencakup tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum.

10. Program studi pada pendidikan vokasi dapat menerapkan kurikulum yang diselenggarakan bersama dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja dalam sistem ganda atau sebutan lain.
11. Kurikulum sistem ganda atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (10) 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*).
12. Setiap 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.
13. Setiap lulusan program profesi harus menguasai paling sedikit teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.
14. Setiap lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis harus menguasai paling sedikit teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu.
15. Setiap lulusan program doktor, doktor terapan, dan subspecialis harus menguasai paling sedikit filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu.
16. Setiap lulusan dari program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan, harus memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
17. Program Studi harus menetapkan kriteria Standar Isi Pembelajaran yang melebihi Standar Nasional Pendidikan.
18. Sekelompok Dosen dalam satu bidang ilmu harus merumuskan materi pembelajaran yang dituangkan dalam bahan kajian dan disusun dalam bentuk mata kuliah.
19. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, Inovasi, dan Kerjasama beserta Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan & Alumni harus mereview materi pembelajaran yang dituangkan dalam bahan kajian dan disusun dalam bentuk mata kuliah.
20. Unit Penjaminan Mutu (UPM), GKM dan Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan &

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>23</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>01 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

Alumni mengevaluasi mutu rumusan capaian pembelajaran, dilanjutkan kedalam mengevaluasi penerapannya dalam kurikulum.

21. UPM, GKM dan Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan & Alumni mengecek kelengkapan dari Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dan kemudian harus dapat ditelusuri keterkaitannya dengan CP Lulusan.
22. Ketua Prodi bersama UPM, GKM serta Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan & Alumni menetapkan indikator pencapaian CP Lulusan.
23. Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan & Alumni bersama UPM dan GKM mengevaluasi ketepatan metode pembelajaran agar memberikan kemampuan sesuai CP serta proses asesmen yang sesuai dengan CP dapat ditelusuri dengan jelas.

## 5. STRATEGI


1. Membuat standar kurikulum yang memuat tentang capaian hasil pembelajaran atau kompetensi (*Learning Outcomes*), isi, bahan mata kuliah, metode dan evaluasi yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran.
2. Membuat kurikulum yang bersifat integratif, dimulai dari pengenalan, penguatan (*reinforcement*) dan berlanjut ke tingkat lebih tinggi (*advancement*) secara progresif mengembangkan kompetensi kognitif, psikomotorik dan afektif.
3. Membuat rumusan evaluasi CPL
4. Melakukan evaluasi isi pembelajaran setiap akhir semester.
5. Mengevaluasi beban kerja Mahasiswa dan Dosen setiap akhir semester
6. Melakukan perbaikan sesuai dengan hasil evaluasi.

## 6. INDIKATOR

Tecapainya *output*: Kurikulum, RPS, buku pedoman pendidikan, dan modul.

## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR


1. Pedoman Pengembangan Kurikulum.
2. Pedoman Pembelajaran Program Studi.
3. Rencana Pembelajaran Semester.
4. Portofolio Perkuliahan.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>24</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>01 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

5. *Form* Evaluasi Pembelajaran.

## 8. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>25</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## II. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### 1. RASIONALE

Standar Pendidik dan Tenaga kependidikan ini dapat pula disebut sebagai Standar Sumber Daya Manusia. Berdasarkan Undang-undang No 12, Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dinyatakan bahwa dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, sehingga dosen harus mempunyai kompetensi untuk berperan sebagai teladan, pendidik dan perancang pembelajaran, fasilitator, serta motivator mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan (Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi).

Untuk kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. Kompetensi tenaga pendidik diartikan sebagai seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai dan diwujudkan oleh dosen dalam melaksanakan tugas profesionalnya, yang mencakup kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional. Untuk kompetensi tenaga kependidikan lebih sebagai tenaga penunjang kelancaran pendidikan yang sesuai dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. Tenaga kependidikan yang mempunyai kompetensi dalam bidangnya akan mampu mendukung kelancaran pendidikan di Universitas Padjadjaran.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
3. Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
4. Direktur Sumber Daya Manusia.



**STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**26**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

5. Dekan.
6. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
7. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
8. Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi.
9. Kepala Departemen.
10. Ketua Program Studi.

### **3. DEFINISI ISTILAH**

1. Standar dosen: kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan pada program studi tertentu, yang meliputi jenis pendidik akademik, profesi, dan vokasi.
2. Standar tenaga kependidikan: kriteria minimal kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.

### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

1. Program Studi harus menetapkan Dosen dengan kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Program Studi harus menetapkan kualifikasi akademik dengan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah, dengan kriteria :
  - a. Dosen program diploma tiga dan program diploma empat harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
  - b. Dosen program diploma tiga dan program diploma empat dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
  - c. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
  - d. Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan



**STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**27**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

- dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
- e. Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
  - f. Dosen program profesi dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
  - g. Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi.
  - h. Dosen program magister dan program magister terapan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.
  - i. Dosen program spesialis dan subspecialis harus berkualifikasi lulusan subspecialis, lulusan doktor atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
  - j. Dosen program doktor dan program doktor terapan: harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI
3. Program Studi harus menetapkan staf Dosen yang terdiri atas dosen tetap (merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain) dan dosen tidak tetap.
  4. Program Studi harus menetapkan jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen, dan yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 5 (Lima) orang.
  5. Program Studi harus menetapkan Dosen tetap untuk program doktor atau



**STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**28**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang profesor, yang memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.


6. Program Studi harus menetapkan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
7. Program Studi harus menetapkan tenaga kependidikan bagi tenaga administrasi dengan memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
8. Program Studi harus menetapkan tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

## **5. STRATEGI**

1. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi dosen untuk mendapatkan gelar akademik lebih tinggi, dan/atau sertifikasi yang sesuai dengan bidangnya
2. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan untuk mendapatkan gelar akademik lebih tinggi, dan/atau sertifikasi yang sesuai dengan bidangnya.
3. Memberikan kesempatan melakukan pelatihan, beasiswa, dan jenjang karir bagi dosen dan tenaga kependidikan.
4. UPM dan Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi melakukan evaluasi berkala mengenai kesesuaian standar mutu dosen dan tenaga kependidikan minimum sekali dalam satu tahun.
5. Universitas Padjadjaran mewajibkan pelatihan dan workshop kepada tenaga kependidikan yang belum memenuhi standar mutu yang ditetapkan dan Universitas Padjadjaran memfasilitasi dengan menyediakan dana untuk pelaksanaannya demi tercapainya standar mutu bagi tenaga kependidikan

## **6. INDIKATOR**

1. Sebanyak 100% dosen program sarjana terapan yang bergelar magister atau magister terapan.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>29</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	


2. Minimal 50% dosen program sarjana bergelar doktor.
3. Semua dosen mempunyai sertifikasi sebagai pendidik.
4. Kualifikasi dosen untuk setiap program pendidikan tinggi ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Semua dosen dan tenaga kependidikan dinyatakan sehat jasmani dan rohani.
6. Semua tenaga kependidikan mempunyai kualifikasi minimal Diploma 3 (tiga), dan bersertifikat kompetensi sesuai dengan tupoksinya.

#### **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Data Dosen.
2. Data tendik dan laboran, pustakawan, analis, teknisi.

#### **8. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.
3. Peraturan Rektor No. 15 Tahun 2020 tentang Dosen dengan Registrasi Nomor Induk Khusus (NIDK) dan No. Urut Pendidikan (NUP) di Lingkungan Universitas Padjadjaran.
4. Peraturan Rektor No. 18 Tahun 2018 tentang Manajemen Tenaga Kependidikan non Pegawai Negeri Sipil Universitas Padjadjaran.
5. Peraturan Rektor No. 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengembangan Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>30</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

### **III. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**

#### **1. RASIONALE**

Sarana dan prasarana penting untuk kelancaran dan kemudahan proses pembelajaran. Standar sarana dan prasarana pembelajaran perlu dirumuskan agar pembelajaran dapat ditunjang dan sesuai dengan harapan capaian pembelajaran secara optimal. Undang-undang No 12 Tahun 2012 menyebutkan bahwa Perguruan Tinggi harus menyediakan sarana dan prasarana untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi, dan kecerdasan Mahasiswa. Salah satu otonomi pengelolaan di bidang non akademik meliputi penetapan norma dan kebijakan operasional serta pelaksanaan sarana prasarana.

#### **2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB**

1. Wakil Rektor bidang Sumber Daya dan Keuangan.
2. Direktur Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset.
3. Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi.
4. Direktur Keuangan dan Tresuri.
5. Dekan.
6. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
7. Kepala Departemen.
8. Ketua Program Studi.

#### **3. DEFINISI ISTILAH**

Standar sarana dan prasarana pembelajaran: kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.

#### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

1. Universitas Padjadjaran harus menyediakan lahan dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
2. Program Studi harus menyediakan lahan untuk ruang kuliah/proses pembelajaran minimal 2,0 m<sup>2</sup> per mahasiswa.



**STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**31**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

3. Universitas Padjadjaran/Fakultas harus menyediakan prasarana pembelajaran dengan standar minimum sebagai berikut:
  - a. Bangunan perguruan tinggi harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
  - b. Bangunan perguruan tinggi harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
4. Universitas Padjadjaran harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus, terdiri atas:
  - a. pelabelan dengan tulisan *braille* dan informasi dalam bentuk suara;
  - b. lerengan (*ramp*) untuk pengguna kursi roda;
  - c. jalur pemandu (*guiding block*) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
  - d. peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
  - e. toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda / berkebutuhan khusus.
5. Universitas Padjadjaran harus menyediakan sarana prasarana pembelajaran untuk pencapaian CP yang terdiri dari :
  - a. perabot;
  - b. peralatan pendidikan;
  - c. media pendidikan;
  - d. buku, buku elektronik, dan repositori;
  - e. sarana teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. instrumentasi eksperimen;
  - g. sarana olahraga;
  - h. sarana berkesenian;
  - i. sarana fasilitas umum;
  - j. bahan habis pakai; dan
  - k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
6. Universitas Padjadjaran dan Program Studi harus menyediakan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.



**STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**32**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

7. Universitas Padjadjaran harus menyediakan ruang kelas untuk proses pembelajaran sesuai dengan standar Nasional.
8. Ruang kelas untuk proses pembelajaran dengan spesifikasi berikut:
  - a. status kepemilikan milik sendiri;
  - b. luas minimal  $60 \text{ m}^2$  untuk 40 mahasiswa;
  - c. suhu ruang nyaman (yaitu antara  $18^{\circ}$  –  $28^{\circ}\text{C}$ , dan kelembaban 40% -60%);
  - d. tingkat pencahayaan adalah cukup (yaitu intensitas minimal 100lux);
  - e. tingkat kebisingan dalam ambang batas yang diijinkan untuk ruang pembelajaran (yaitu 45 – 55 dB);
  - f. wifi dengan *bandwidth* sesuai dengan standar UNESCO.
9. Prodi menyediakan ruang kerja dosen tetap yang dapat menjaga *privacy* dan nyaman untuk melaksanakan kegiatan akademik:
  - a. luas minimal  $4 \text{ m}^2$  per dosen;
  - b. tersedia meja, kursi, dan rak buku;
  - c. suhu ruang nyaman (yaitu antara  $18^{\circ}$  –  $28^{\circ}\text{C}$ , dan kelembaban 40% -60%);
  - d. tingkat pencahayaan adalah cukup (yaitu intensitas minimal 100lux);
  - e. tingkat kebisingan dalam ambang batas yang diijinkan untuk ruang pembelajaran;
  - f. wifi dengan *bandwidth* sesuai dengan standar UNESCO untuk kegiatan akademik.
10. Universitas Padjadjaran menyediakan ruang perpustakaan dengan dilengkapi sumber belajar untuk mendukung pencapaian CP Lulusan.
  - a. tersedia dengan luasan minimal  $200 \text{ m}^2$  untuk mahasiswa 400 orang dan rata rata minimal  $0.5 \text{ m}^2$  untuk setiap mahasiswa pada jumlah lebih dari 400 orang;
  - b. dilengkapi dengan perabot kerja;
  - c. dilengkapi dengan perabot penyimpanan;
  - d. dilengkapi dengan peralatan multimedia;
  - e. dilengkapi dengan perlengkapan pendukung pengelolaan perpustakaan;
  - f. suhu ruang nyaman (yaitu antara  $18^{\circ}$  –  $28^{\circ}\text{C}$ , dan kelembaban 40% - 60%);
  - g. tingkat pencahayaan adalah cukup (yaitu intensitas minimal 100 lux);
  - h. tingkat kebisingan dalam ambang batas yang diijinkan untuk ruang



**STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**33**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

- pembelajaran (yaitu 45 – 55 dB);
- i. wifi dengan *bandwidth* sesuai dengan standar UNESCO;
  - j. kebersihan terjaga.
11. Fakultas/Prodi wajib menyediakan bahan pustaka di perpustakaan/ruang baca berupa buku wajib mata kuliah dan buku pengembangan yang relevan dengan program studi termasuk *e-book*.
- a. jumlah koleksi perpustakaan minimal 2500 judul buku yang tersedia di Ruang Baca dan/ Perpustakaan Pusat.
  - b. jumlah minimal 144 judul buku wajib mata kuliah yang tersedia di Ruang Baca dan/ Perpustakaan Pusat .
  - c. minimal 288 judul buku pengembangan yang relevan dengan kompetensi program studi yang tersedia di Ruang Baca dan/Perpustakaan Pusat .
  - d. ada penambahan koleksi buku yang relevan dan mutakhir dengan program studi minimal 1 judul mata kuliah/tahun.
12. Fakultas harus menyediakan bahan pustaka di perpustakaan dan/atau berupa jurnal ilmiah nasional terakreditasi/internasional yang judulnya lengkap (tersedia lebih dari 5 jurnal dengan nomor lengkap selama 3 (tiga)tahun).
13. Bahan pustaka berupa prosiding yang merupakan hasil seminar dosen tetap program studi yang relevan baik yang dilaksanakan di dalam dan luar PT sendiri (Tersedia lebih dari 9 *proceeding* seminar dalam selama 3 tahun terakhir).
14. Fakultas menyediakan ruang akademik selain ruang kelas untuk melaksanakan proses pembelajaran yang mendukung tercapainya CP Lulusan.
- a. laboratorium dan/atau studio, bengkel kerja, lahan praktik atau tempat praktik lainnya tersedia dengan luas ruang yang memenuhi syarat gerak dan spesifikasi aktivitas praktikum, bengkel dan studio, dan didasarkan pada efektivitas keberlangsungan proses pembelajaran;
  - b. suhu ruang nyaman (yaitu antara 18° – 28°C, dan kelembaban 40% - 60%);
  - c. tingkat pencahayaan adalah cukup (yaitu intensitas minimal 100 lux);
  - d. tingkat kebisingan dalam ambang batas yang diijinkan untuk ruang pembelajaran (yaitu 45 – 55 dB);
  - e. wifi dengan *bandwidth* sesuai dengan standar UNESCO.
15. Fakultas harus menyediakan peralatan pratikum yang dapat diakses dan



**STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**34**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

didayagunakan untuk kegiatan akademik dosen dan mahasiswa:

- a. tersedia Peralatan praktikum/praktik yang *up to date*;
- b. dapat diakses dan didayagunakan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk mencapai CP Lulusan.

16. Fakultas harus menyediakan media pembelajaran yang mendukung tercapainya CP Lulusan.


- a. tersedia media pembelajaran yaitu papan tulis, proyektor, audio, video, dan sebagainya yang dapat diakses secara mudah;
- b. kualitas media pembelajaran sangat baik dan *up to date*;
- c. terdapat sistem perawatan untuk media pembelajaran sangat baik.

17. Universitas Padjadjaran dan Fakultas harus menyediakan sistem informasi dan fasilitas program studi untuk mendukung kegiatan akademik.

- a. tersedia komputer untuk pembelajaran yang terhubung dengan jaringan luas/internet dengan jumlah yang cukup;
- b. tersedia fasilitas *e-learning* yang digunakan secara baik;
- c. tersedia akses *online* ke koleksi perpustakaan (*e-journal*).

## **5. STRATEGI**

1. Fakultas dan Prodi melakukan evaluasi berkala mengenai kesesuaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran minimum sekali dalam satu tahun.
2. Fakultas dan Prodi melaporkan hasil evaluasi kepada Dekan Fakultas.
3. Fakultas dan Prodi melakukan perencanaan program kerja dan anggaran untuk tahun yang akan datang dalam rangka peningkatan mutu sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Dekan melaporkan hasil evaluasi kondisi sarana-prasarana secara berkala kepada Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
5. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan melakukan perencanaan pengadaan sarana-prasarana tahun yang akan datang berdasarkan hasil evaluasi Dekan.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>35</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## 6. INDIKATOR


1. Seluruh sarana dan prasarana pembelajaran adalah *up to date*, dan terawat.
2. Pengguna sarana dan prasarana 80% merasa puas.

## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Data sarana dan prasarana penunjang pembelajaran.
2. Dokumen Renstra Universitas Padjadjaran.

## 8. REFERENSI

Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>36</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## IV. STANDAR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN

### 1. RASIONALE

Pembiayaan pembelajaran merupakan komponen utama dalam penyelenggaraan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan. Standar pembiayaan pembelajaran perlu dirumuskan agar pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi dari perguruan tinggi secara transparan, akuntabel, dan bermutu.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
3. Direktur Keuangan dan Tresuri.
4. Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi.
5. Direktur Sarana, Prasarana, dan Manajemen Aset.
6. Direktur Sumber Daya Manusia.
7. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
8. Manajer Sumber Daya Perencanaan dan Informasi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

1. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disebut PTN Badan Hukum adalah perguruan tinggi negeri yang didirikan oleh Pemerintah yang berstatus sebagai badan hukum publik yang otonom.
2. Pendanaan adalah penyediaan sumber daya keuangan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan tinggi.
3. Bantuan Pendanaan yang dialokasikan dari anggaran pendapatan dan belanja negara merupakan bagian dari 20% (dua puluh persen) alokasi anggaran fungsi pendidikan.
4. Bantuan Pendanaan merupakan penerimaan PTN Badan Hukum yang dikelola secara otonom dan bukan merupakan penerimaan negara bukan pajak.




**STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**37**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

#### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

1. Pembiayaan pembelajaran meliputi biaya operasional dan biaya investasi.
2. Biaya operasional dan biaya investasi ditetapkan oleh Rektor atas usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
3. Rektor menetapkan biaya operasional penyelenggaraan pembelajaran. Penetapan besaran biaya operasional berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan. Usulan yang dimaksud merupakan usulan dari fakultas dan unit kerja yang telah diolah oleh Direktur Keuangan dan Tresuri dan Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi. 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.
4. Rektor menetapkan biaya investasi yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan. Usulan yang dimaksud 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. Universitas Padjadjaran wajib memiliki sumber pendanaan yang memadai untuk membiayai penyelenggaraan pendidikan sesuai SN Dikti.
6. Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTNBH), pendanaan Universitas Padjadjaran berasal dari APBN dan selain APBN.
7. Pendanaan yang bersumber dari APBN diberikan dalam bentuk Bantuan Pendanaan PTNBH dan/atau bentuk lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. BPPTNBH digunakan antara lain untuk mendanai biaya operasional penyelenggaraan pendidikan.
8. Pendanaan yang bersumber selain dari APBN bersumber dari: Masyarakat, biaya pendidikan, pengelolaan dana abadi, usaha PTNBH, Kerjasama Tri Dharma Perguruan Tinggi, Pengelolaan kekayaan PTNBH, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan/atau pinjaman.
9. Universitas Padjadjaran wajib menyusun rencana strategis keuangan untuk

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>38</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

memastikan ketersediaan pendanaan secara berkelanjutan.


10. Universitas Padjadjaran 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.
11. Universitas Padjadjaran 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.
12. Universitas Padjadjaran wajib menerapkan kebijakan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi sesuai kemampuan Universitas Padjadjaran yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **5. STRATEGI**

1. Penetapan biaya operasional dan biaya investasi.
2. Penerimaan dana dari APBN dan selain APBN.
3. Penyusunan Rencana strategis keuangan.
4. Penyusunan Pedoman pengelolaan keuangan.
5. Pedoman pengelolaan dana.
6. Penetapan kebijakan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.

## **6. INDIKATOR**

1. Dokumen penetapan biaya operasional dan biaya investasi.
2. Dokumen penerimaan dana dari APBN dan selain APBN.
3. Rencana strategis keuangan.
4. Pedoman pengelolaan keuangan.
5. Pedoman pengelolaan dana.
6. Kebijakan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>39</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>02 /UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Peraturan keuangan.
2. Program Kerja.
3. ToR Kegiatan.

## **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.
4. Standar Pendidikan Universitas Padjadjaran Tahun 2016.

## LAMPIRAN

### CONTOH FORMAT STANDAR PENDIDIKAN

STANDAR	INDIKATOR
<b>STANDAR LUARAN PENDIDIKAN</b>	
1. Standar Kompetensi Lulusan	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
<b>STANDAR PROSES PENDIDIKAN</b>	
1. Standar Proses Pembelajaran	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
2. Standar Penilaian Pembelajaran	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
3. Standar Pengelolaan Pembelajaran	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN</b>	
1. Standar Isi Pembelajaran	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
3. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
4. Standar Pembiayaan Pendidikan	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....



# STANDAR SPMI PENELITIAN

Satuan Penjaminan Mutu  
Universitas Padjadjaran  
2024

# **STANDAR PENELITIAN**

# 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

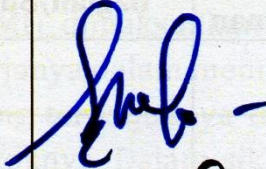
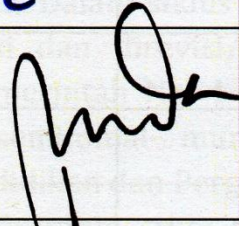
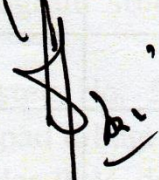
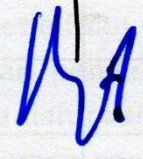
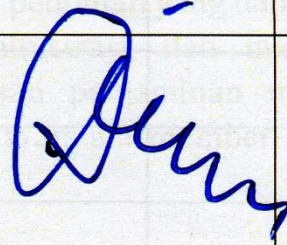




# STANDAR PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

**SATUAN PENJAMINAN MUTU - UNIVERSITAS PADJADJARAN**  
Jalan Raya Ir. Soekarno Km 21, Jatinangor-Sumedang 45363

<b>NOMOR DOKUMEN</b> 03/UN6.SPM/DO/2024	<b>Revisi</b> Ke-0	<b>Tanggal: 08 Juni 2024</b>  <b>Rektor,</b>  <b>ttd.</b>  <b>Prof. Dr. Rina Indrastuti, S.E., M.SIE.</b> <b>NIP. 196101101986012002</b>
--	-----------------------	---

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		08 / 07 - 2024
5. Pengendalian	Prof. Dr. Engkus Kuswarno, M.S.	Ketua SPM		



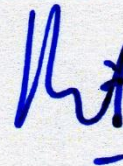
## KATA PENGANTAR

Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dimaksudkan untuk memacu Universitas Padjadjaran agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya. Dalam siklus peningkatan mutu yang berkelanjutan, standar SPMI perlu 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.

Standar SPMI disusun berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Standar SPMI Unpad dibagi menjadi 4 buku yang terdiri dari Standar Pendidikan, Standar Penelitian, Standar PkM, dan Standar Khas Unpad. Buku 2 Standar Penelitian ini meliputi standar luaran penelitian (hasil penelitian), standar proses penelitian (proses penelitian, penilaian penelitian, pengelolaan penelitian) dan standar masukan penelitian (isi penelitian, peneliti, sarana dan prasarana penelitian, pembiayaan penelitian). Standar Penelitian ini merupakan pedoman yang dapat dijadikan panduan bagi 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 Indiastuti, S.E., M.SIE.

# DAFTAR ISI

## KATA PENGANTAR

## DAFTAR ISI

### STANDAR LUARAN PENELITIAN.

- I. STANDAR HASIL PENELITIAN. 1

### STANDAR PROSES PENDIDIKAN.

- I. STANDAR PROSES PENELITIAN. 4  
II. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN. 8  
III. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN. 11


### STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN .

- I. STANDAR ISI PENELITIAN. 15  
II. STANDAR PENELITI. 18  
III. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN. 21  
IV. STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN. 23

## LAMPIRAN

CONTOH FORMAT STANDAR PENELITIAN

# **STANDAR LUARAN PENELITIAN**

	<b>STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>1</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## I. STANDAR HASIL PENELITIAN

### 1. RASIONALE

Untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Padjadjaran dalam penyelenggaraan penelitian yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat pengguna jasa pendidikan tinggi, diperlukan hasil penelitian yang dapat menyelesaikan permasalahan yang dihadapi masyarakat. Penjaminan mutu hasil penelitian dapat ditunjukkan atau dibuktikan dengan kepuasan dari para pemangku kepentingan. Hasil penelitian tidak hanya pada segi *output*, tetapi juga harus dibuktikan pada segi *outcome*, *benefit* dan *impact*-nya. Atas dasar hal tersebut maka perlu ditetapkan Standar Hasil Penelitian untuk dijadikan sebagai tolok ukur bagi Direktorat Riset, Pengabdian Pada Masyarakat dan Inovasi, Pusat Riset, Pusat Studi, Dosen dan Mahasiswa.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Direkrtur Inovasi dan Korporasi.
4. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
5. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
6. Manajer Riset, PkM, dan Kemitraan.
7. Kepala Pusat Unggulan.
8. Kepala Pusat Riset.
9. Kepala Pusat Studi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi.
2. Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Inovasi [DRPM].



**STANDAR LUARAN PENELITIAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**2**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>


3. Unpad wajib memiliki kebijakan/pedoman penelitian yang mencakup: standar hasil, standar isi, standar proses, standar kualitas penelitian, sarana prasarana, standar pengelolaan, pendanaan yang dapat diakses secara *online*.
4. DRPM Unpad menentukan kriteria minimal hasil penelitian yang merupakan penelitian terapan dan penelitian dasar sebesar 75%.
5. DRPM Unpad mengarahkan hasil penelitian unpad dalam rangka mengembangkan Iptek serta meningkatkan masyarakat dan daya saing bangsa.
6. DRPM Unpad menetapkan hasil luaran penelitian sesuai kaidah dan metoda ilmiah secara sistematis sesuai keilmuan dan budaya akademik.
7. DRPM Unpad bersama Pusat Riset dan Pusat Studi mengarahkan hasil penelitian mahasiswa dalam rangka iptek serta menyejahterakan masyarakat dan daya saing bangsa, sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan Unpad.
8. DRPM berupaya memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat menyebarluaskan hasil penelitian perguruan tinggi, terutama yang dibiayai pemerintah, kecuali bagi penelitian yang bersifat rahasia, mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum.
9. DRPM menentukan kebijakan hasil penelitian untuk disebarluaskan, dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, di-HAKI-kan, dipatenkan dan kegiatan internal lainnya.
10. DRPM wajib menyelenggarakan kegiatan sosialisasi hasil penelitian dalam bentuk *Unpad Expo*.

## **5. STRATEGI**

1. Membuat rumusan kriteria kaidah dan metode ilmiah untuk hasil penelitian dosen dan mahasiswa.
2. Membentuk komisi etik penelitian yang bertugas menjamin aspek etik penelitian.

## **6. INDIKATOR**

1. Sekurang-kurangnya 50 artikel hasil penelitian dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi per tahun.
2. Sekurang-kurangnya 100 artikel hasil penelitian dipublikasikan pada jurnal

	<b>STANDAR LUARAN PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>3</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

internasional per tahun.

3. Sekurang-kurangnya 150 artikel hasil penelitian dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi per tahun.
4. Sekurang-kurangnya 200 artikel hasil penelitian dipublikasikan pada jurnal nasional per tahun.
5. Sekurang-kurangnya 200 makalah hasil penelitian dipublikasikan dalam seminar internasional per tahun.
6. Sekurang-kurangnya 100 makalah hasil penelitian dipublikasikan dalam seminar nasional per tahun.
7. Sekurang-kurangnya 50 makalah hasil penelitian dipublikasikan dalam seminar lokal per tahun.
8. Sekurang-kurangnya 1 karya hasil penelitian memperoleh penghargaan di tingkat nasional/internasional per fakultas per tahun.
9. Sekurang-kurangnya 1 karya hasil penelitian diajukan untuk memperoleh HKI per departemen per tahun.


## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Rencana Induk Riset (RIR).
2. *Roadmap* Penelitian.
3. Pedoman mutu penelitian.

## **8. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

# **STANDAR PROSES PENELITIAN**

	<b>STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>4</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## I. STANDAR PROSES PENELITIAN

### 1. RASIONALE

Agar hasil penelitian bermutu, maka dalam proses penelitian perlu memperhatikan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Karena itulah perlu adanya Standar Proses Penelitian yang dijadikan sebagai tolok ukur proses pelaksanaan penelitian.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Direktur Inovasi dan Korporasi.
4. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
5. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
6. Manajer Riset, PkM, dan Kemitraan.
7. Kepala Pusat Unggulan.
8. Kepala Pusat Riset.
9. Kepala Pusat Studi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Universitas menentukan standar proses penelitian sesuai kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.
2. DRPM menentukan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
3. DRPM menetapkan kode penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengelolaan kepemilikan hak dan kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, ketentuan dalam kerja-



**STANDAR PROSES PENELITIAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**5**


**Nomor Dokumen**  
**03/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

sama penelitian, dan persyaratan untuk publikasi hasil penelitian dan ketentuan penulisannya.

4. DRPM menentukan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.
5. DRPM, Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka tugas akhir, skripsi, thesis atau disertasi harus memenuhi point 2 dan 3, memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan Unpad.
6. Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 Permendikbudristek No 53 Tahun 2023.
7. DRPM mengarahkan penelitian yang melibatkan dunia bisnis, industri dan institusi pemerintah khususnya di lingkup Jawa Barat.
8. DRPM wajib memiliki mekanisme pengelolaan kegiatan penelitian yang terkoordinasi di tingkat institusi yang diimplementasikan dalam Pengabdian kepada Masyarakat dan menjadi bahan pengayaan pembelajaran.
9. Pusat Riset dan Pusat Studi mengarahkan Penelitian mahasiswa harus terkait dengan penelitian dosen.
10. Pusat Riset dan Pusat Studi mengarahkan penelitian mahasiswa terstruktur dalam kurikulum yang mendukung capaian pembelajaran yang dipublikasikan di jurnal nasional ber ISSN, terakreditasi atau internasional.
1. Pusat Riset dan Pusat Studi mengarahkan dosen dan mahasiswa untuk memproses hasil penelitian menjadi artikel ilmiah yang dipublikasikan baik tingkat lokal, nasional dan internasional.
11. Pusat Riset dan Pusat Studi mendorong dosen untuk mempublikasi hasil penelitian pada jurnal yang terakreditasi/bereputasi.
12. Direktorat Inovasi dan Korporasi mengelola pengajuan HAKI atas hasil karya dosen dan mahasiswa.
13. DPSI wajib mengelola semua dokumentasi pelaksanaan penelitian DRPM, Pusat Unggulan, Pusat Riset dan Pusat Studi dalam bentuk *online*.

	<b>STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>6</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	


14. DRPM, Pusat Unggulan, Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan hasil penelitian dasar dan terapan yang memenuhi aspek pengembangan iptek, kesejahteraan masyarakat dan peningkatan daya saing bangsa.
15. Unpad/DPRM wajib memiliki kebijakan tertulis tentang pemanfaatan hasil penelitian untuk peningkatan hasil proses pembelajaran dan kebijakan publik dan masyarakat yang komprehensif dan sangat jelas.
16. Pusat Unggulan, Pusat Riset dan Pusat Studi wajib memanfaatkan hasil penelitian untuk peningkatan proses pembelajaran.

## 5. STRATEGI

1. DRPM menetapkan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis yang sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. DRPM, Pusat Unggulan, Pusat Riset, dan Pusat Studi dalam kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
3. Kegiatan penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan yang berlaku.

## 6. INDIKATOR

1. Persentase jumlah proposal hibah kompetisi yang diajukan oleh mahasiswa terhadap jumlah mahasiswa program studi S1 minimal 10%.
2. Persentase jumlah proposal hibah kompetisi yang diterima minimal 50% dari proposal yang diajukan.
3. Semua penelitian Dosen harus melibatkan mahasiswa.
4. Jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang atas biaya sendiri atau dibiayai dari dalam atau luar negeri (sebagai ketua atau anggota per dosen per tahun) minimal 1 judul per tahun.
5. Ada perencanaan penelitian (*roadmap*) di departemen/Pusat Unggulan, Riset dan Studi.
6. Adanya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.


	<b>STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>7</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Petunjuk teknis dan pelaksanaan penelitian.
2. SOP.
3. *Template* proposal usulan penelitian.

## **8. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>8</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## II. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

### 1. RASIONALE

Standar Penilaian Penelitian dibuat agar luaran penelitian terukur sehingga diketahui apakah hasil penelitian di bawah kriteria minimum atau di atas kriteria minimum.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Direktur Inovasi dan Korporasi.
4. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
5. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
6. Manajer Riset, PkM, dan Kemitraan.
7. Kepala Pusat Unggulan.
8. Kepala Pusat Riset.
9. Kepala Pusat Studi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. DRPM menentukan standar penelitian sesuai kriteria minimal penelitian terhadap proses dan hasil penelitian.
2. DRPM menentukan kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian secara terintegrasi yang memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel dan transparan.
3. DRPM menentukan kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian bersifat edukatif yang merupakan penilaian untuk memotivasi penelitian agar terus meningkatkan mutu penelitian.
4. DRPM menentukan kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian bersifat objektif yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektifitas.



**STANDAR PROSES PENELITIAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**9**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>


5. DRPM menentukan kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian bersifat akuntabel yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
6. DRPM menentukan kriteria minimal penilaian proses dan hasil penelitian bersifat transparan yang merupakan penilaian prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
7. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan penilaian proses dan hasil penelitian yang memenuhi prinsip terintegrasi dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian.
8. DRPM menentukan penilaian penelitian yang dapat dilakukan dengan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
9. DRPM, Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, thesis atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan Unpad.
10. DRPM, Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan penilaian capaian penelitian dasar dan terapan yang terlaksana dengan biaya luar negeri, luar Perguruan Tinggi, dan biaya Perguruan Tinggi atau sendiri.
11. Kegiatan penilaian penelitian seharusnya melibatkan Tim dari luar Unpad berdasarkan metode penilaian yg sah dan andal.

## **5. STRATEGI**

DRPM harus merumuskan dan menetapkan sistem penilaian. Penilaian proses dan hasil penelitian harus dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur, edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan (penilaian yang prosedur dan hasilnya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan).

## **6. INDIKATOR**

1. Adanya rencana jangka panjang, menengah dan tahunan.
2. Adanya perencanaan anggaran/dana yang memadai dan berkelanjutan.
3. Kesesuaian pelaksana penelitian dengan proposal.

	<b>STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>10</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	


4. Kesesuaian isi penelitian dengan proposal.
5. Kesesuaian waktu pelaksanaan penelitian dengan proposal.
6. Kesesuaian anggaran/dana pelaksanaan penelitian dengan proposal.

#### **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Pedoman penilaian Penelitian.

#### **8. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>11</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

### III. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

#### 1. RASIONALE

Mutu penelitian ditentukan pula oleh pengelolaan penelitian. Pengelolaan penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. Oleh karena itu untuk menjamin mutu penelitian perlu ditetapkan Standar Pengelolaan Penelitian.

#### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Direktur Inovasi dan Korporasi.
4. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
5. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
6. Manajer Riset, PkM, dan Kemitraan.
7. Kepala Pusat Unggulan.
8. Kepala Pusat Riset.
9. Kepala Pusat Studi.

#### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

#### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. DRPM wajib mengelola penelitian meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian.
2. DRPM wajib mengelola kegiatan-kegiatan penelitian Pusat Riset dan Pusat Studi, Pusdi, Puslit dan hibah-hibah penelitian baik lokal, nasional dan internasional.
3. Penelitian bersama yang dilakukan antara dosen, peneliti, dan mahasiswa dikelola oleh perguruan tinggi dengan menerapkan sistem yang minimal mengatur tentang



**STANDAR PROSES PENELITIAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**12**


**Nomor Dokumen**  
**03/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

penjabaran tugas, hak, dan kewajiban para pihak dalam kegiatan penelitian.

4. Unpad menetapkan lembaga penelitian, pengabdian masyarakat setingkat Puslit.
5. Fakultas menetapkan lembaga penelitian, pengabdian masyarakat setingkat Pusdi.
6. DRPM, Puslit, Pusdi dan Laboratorium kompetensi wajib menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian Unpad dan *roadmap* Penelitian Pusat Riset dan Pusat Studi berbasis capaian pembelajaran.
7. DRPM, Puslit, Pusdi dan Laboratorium kompetensi wajib mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian.
8. DRPM, Puslit, Pusdi dan Laboratorium kompetensi wajib memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan monev.
9. DRPM, Puslit, Pusdi dan Laboratorium kompetensi wajib memfasilitasi desiminasi hasil penelitian.
10. DRPM, Puslit, Pusdi dan Laboratorium kompetensi wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah dan kekayaan intelektual serta memberikan penghargaan kepada para peneliti yang berprestasi.
11. Dosen wajib melaporkan hasil penelitian kepada Pusat Riset dan Pusat Studi.
12. Pusat Riset dan Pusat Studi wajib melaporkan hasil penelitian dosen kepada Pusdi.
13. Pusat Riset dan Pusat Studi, Pusdi dan Puslit wajib melaporkan hasil penelitian ke DRPM.
14. Unpad wajib memiliki rencana strategis penelitian di dalam rencana strategisnya.
15. Unpad wajib menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian yang menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta jumlah dan mutu buku ajar.
16. Unpad mewajibkan dosen menulis buku ajar yang bermutu berdasarkan hasil penelitian di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
17. Unpad wajib membuat buku pedoman pembuatan buku ajar.
18. Unpad wajib mengendalikan dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan.
19. Unpad wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga penelitian dalam melaksanakan program penelitian.

	<b>STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>13</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

20. Unpad wajib membuat buku panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi dan standar proses penelitian
21. Unpad wajib membuat kerjasama dengan lembaga lain yang memiliki sarana prasarana penelitian yang terstandar
22. Fakultas/Pusat Riset dan Pusat Studi menyarankan dosen mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama
23. Unpad wajib melaksanakan analisis kebutuhan sarana prasarana berdasarkan spesifikasinya, jumlah dan jenisnya.
24. DRPM wajib menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian ke pangkalan data pendidikan tinggi (PDPT).

## **5. STRATEGI**

Membentuk Pusat Unggulan, Pusat Riset dan Pusat Studi sebagai unit kerja pengelola penelitian.

## **6. INDIKATOR**


1. Kesesuaian kegiatan penelitian dengan rencana induk penelitian DRPM.
2. Adanya SOP monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi proses penelitian.

## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Statuta Universitas Padjadjaran.
2. Peraturan Rektor No. 70 Tahun 2014.
3. Peraturan Rektor No. 40 Tahun 2016.
4. Peraturan Rektor No. 47 Tahun 2016.
5. Pedoman Tata Kelola Unpad.


## **8. REFERENSI**

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

	<b>STANDAR PROSES PENELITIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>14</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

**STANDAR  
MASUKAN PENELITIAN**

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>15</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## I. STANDAR ISI PENELITIAN

### 1. RASIONALE

Untuk menghasilkan penelitian yang bermutu (hasil penelitian dapat menyelesaikan permasalahan masyarakat), maka perlu ditetapkan kedalaman dan keluasan materi penelitian (penelitian dasar dan penelitian terapan) yang merupakan isi penelitian. Standar Isi Penelitian ditetapkan untuk dijadikan sebagai tolok ukur luaran penelitian.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB


1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
4. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
5. Manajer Riset, PkM, dan Kemitraan.
6. Kepala Pusat Unggulan.
7. Kepala Pusat Riset.
8. Kepala Pusat Studi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR


1. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan isi penelitian sesuai kriteria minimal dan keluasan materi penelitian.
2. Pusat Riset dan Pusat Studi wajib memiliki peta jalan dan agenda penelitian yang relevan untuk mendukung capaian pembelajaran berdasarkan penelitian dasar dan terapan.
3. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi wajib menentukan penelitian dasar dan terapan yang relevan dengan bidang studi.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>16</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

4. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi wajib membuat dokumen tertulis yakni peta jalan yang mendukung visi keilmuan, agenda penelitian interdisiplin berkelanjutan sesuai dengan agenda institusi, pelaksanaan dan keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan yang relevan dengan bidang studi.
5. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan kedalaman dan keluasan materi penelitian melalui materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
6. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan orientasi penelitian berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru.
7. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan materi pada penelitian terapan, materi berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan atau industri.
8. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan materi penelitian dasar dan penelitian terapan yang mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.
9. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan materi penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
10. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan penelitian dasar dan penelitian terapan memuat prinsip-prinsip budaya lokal Jawa Barat.

## **5. STRATEGI**

1. Membuat standar penelitian yang memuat tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian yang meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Materi penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
3. 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.
4. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>17</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

khusus untuk kepentingan nasional.

5. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

## **6. INDIKATOR**


Jumlah penelitian yang sesuai dengan mandat fakultas/universitas, masing-masing minimal 80%.

## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Materi penelitian dasar.
2. Materi penelitian terapan.

## **8. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>18</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## II. STANDAR PENELITI

### 1. RASIONALE

Mutu penelitian ditentukan oleh kemampuan peneliti. Peneliti harus memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. Karena itu untuk memperoleh mutu penelitian diperlukan Standar Peneliti.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB


1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
4. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
5. Manajer Riset, PkM, dan Kemitraan.
6. Kepala Pusat Unggulan.
7. Kepala Pusat Riset;
8. Kepala Pusat Studi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan kriteria standar minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi mewajibkan peneliti yang sudah terstandar memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian sesuai dengan keilmuan, objek penelitian serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian
3. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan kemampuan peneliti yang di maksud pada point 1 dan 2 yaitu mempunyai kualifikasi akademik dan hasil Penelitian.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>19</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

4. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan bahwa kewenangan melaksanakan penelitian sesuai poin 2.
5. DRPM dan Pusat Riset dan Pusat Studi wajib membuat pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian.

## **5. STRATEGI**

1. Menetapkan batasan kemampuan peneliti yaitu penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, obek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
2. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
3. Membuat pedoman mengenai kewenangan melakukan penelitian yang ditetapkan oleh Direktur Riset, Pengabdian Pada Masyarakat, dan Inovasi.

## **6. INDIKATOR**


1. Kesesuaian bidang keilmuan peneliti dengan tema penelitian.
2. Minimal 1 penghargaan berskala nasional per departemen/pusat per 2 tahun.
3. Minimal 1 penghargaan berskala internasional per departemen/pusat per 3 tahun.
4. Persentase dosen yang memperoleh kerjasama penelitian di luar negeri > 4% (terhadap jumlah dosen di departemen).

## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**


Data peneliti

## **8. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>20</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 13 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>21</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

### **III. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

#### **1. RASIONALE**

Sarana dan prasarana penelitian diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi mutu hasil penelitian. Dengan demikian perlu dibuat Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

#### **2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB**


1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Direktur Sarana, Prasarana, dan Manajemen Aset.
4. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
5. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
6. Manajer Riset, PkM, dan Kemitraan.
7. Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi.
8. Kepala Pusat Unggulan.
9. Kepala Pusat Riset.
10. Kepala Pusat Studi.

#### **3. DEFINISI ISTILAH**

Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

#### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

1. Unpad menentukan standar sarana dan prasarana sesuai kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
2. DRPM wajib mengadakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang terstandar sesuai kriteria minimal yang terkait bidang ilmu Program Studi.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>22</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

3. DRPM wajib mengadakan dan memfasilitasi sarana dan prasarana penelitian yang terstandar sesuai kriteria minimal yang terkait bidang ilmu Program Studi yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.
4. Perlu adanya dukungan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarkan proses dan hasil peneliti.

## **5. STRATEGI**

1. Membuat rumusan kriteria kaidah dan metode ilmiah untuk hasil penelitian dosen dan mahasiswa.
2. Membentuk komisi etik penelitian yang bertugas menjamin aspek etik penelitian.

## **6. INDIKATOR**


Minimal 40% penelitian dilaksanakan dengan sarana dan prasarana milik Institusi (seperti laboratorium, studio, bengkel, kolam percobaan, dll dilengkapi dengan peralatan).

## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Rencana Induk Riset (RIR).
2. *Roadmap* Penelitian.
3. Pedoman mutu penelitian.

## **8. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>23</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## IV. STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

### 1. RASIONALE

Mutu penelitian dipengaruhi oleh keberadaan dana untuk pembiayaan pelaksanaan penelitian, karena itu perlu ditetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian agar luaran penelitian bermutu.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan keuangan.
3. Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Direktur Keuangan dan Tresuri.
5. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan, dan Riset.
6. Wakil Dekan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
7. Manajer Riset, PkM, dan Kemitraan.
8. Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi.
9. Kepala Pusat Unggulan;
10. Kepala Pusat Riset;
11. Kepala Pusat Studi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Unpad menentukan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sesuai kriteria minimal sumber dan mekanismenya.
2. Unpad wajib menyediakan dana penelitian internal.
3. Pusat Riset dan Pusat Studi menyarankan dosen untuk menggunakan sumber dana penelitian yang berasal dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam dan di luar negeri atau dana dari masyarakat.



**STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**24**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>


4. Pusat Riset dan Pusat Studi menentukan penggunaan dan penelitian yang bersumber dari pihak eksternal guna perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian dan diseminasi hasil penelitian.
5. Unpad wajib membuat mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
6. Unpad wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian.
7. DRPM menggunakan dana pengelolaan penelitian untuk membiayai manajemen penelitian yang meliputi seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian dan diseminasi hasil penelitian.
8. DRPM menggunakan dana pengelolaan penelitian untuk peningkatan kapasitas peneliti dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).
9. Unpad wajib memberikan alokasi dana penelitian dasar dan terapan sebesar minimal Rp10.000.000/dosen/tahun.
10. Unpad wajib mengalokasikan dana penelitian bagi dosen.

## **5. STRATEGI**

1. Universitas wajib menyediakan dan mencarikan sumber dana penelitian baik dari pemerintah ataupun dari kerjasama dengan luar negeri atau masyarakat.
2. DRPM harus menetapkan penggunaan dana penelitian untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan penelitian.
3. DRPM wajib membuat mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dikukuhkan dengan Keputusan Rektor.

## **6. INDIKATOR**

1. Rata-rata dana penelitian dosen > Rp. 10 juta per dosen tetap per tahun.
2. Persentase penggunaan dana Penelitian > 10% total pemasukan dana.
3. Persentase rata-rata jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang per tahun yang bekerjasama dengan dalam negeri > 50%.
4. Persentase rata-rata jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang per tahun yang bekerjasama dengan luar negeri > 30%.

	<b>STANDAR MASUKAN PENDIDIKAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>25</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>03/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Peraturan keuangan.
2. Program Kerja.
3. ToR Kegiatan.

## **8. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Rektor No. 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad.
3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.
4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 13 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

## LAMPIRAN

### CONTOH FORMAT STANDAR PENELITIAN

STANDAR	INDIKATOR
<b>STANDAR LUARAN PENELITIAN</b>	
1. Standar Hasil Penelitian	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
<b>STANDAR PROSES PENELITIAN</b>	
1. Standar Proses Penelitian	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
2. Standar Penilaian Penelitian	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
3. Standar Pengelolaan Penelitian	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
<b>STANDAR MASUKAN PENELITIAN</b>	
1. Standar Isi Penelitian	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
2. Standar Peneliti	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
3. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
4. Standar Pembiayaan Penelitian	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....



# STANDAR SPMI

**PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

**Satuan Penjaminan Mutu  
Universitas Padjadjaran  
2024**

# **STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

# 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

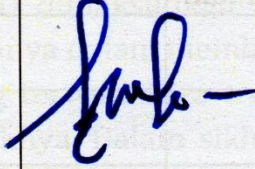
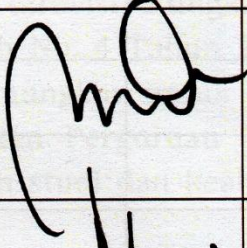
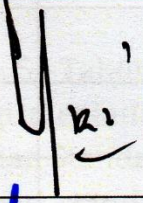
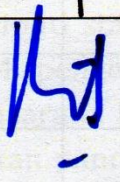
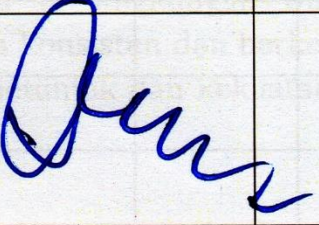
Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi  
Universitas Padjadjaran





# STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS PADJADJARAN

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

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		03 / 06-2024
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. Ganjar Kurnia, DEA.	Ketua Senat Akademik		03 / 07-2024
4. Penetapan	Prof. Dr. Rina Indrastuti, S.E., M.SIE.	Rektor		03 / 07-2024
5. Pengendalian	Prof. Dr. Engkus Kuswarno, M.S.	Ketua SPM		



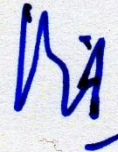
## KATA PENGANTAR

Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dimaksudkan untuk memacu Universitas Padjadjaran agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya. Dalam siklus peningkatan mutu yang berkelanjutan, standar SPMI perlu 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.

Standar SPMI disusun berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Standar SPMI Unpad dibagi menjadi 4 buku yang terdiri dari Standar Pendidikan, Standar Penelitian, Standar PkM, dan Standar Khas Unpad. Buku 3 Standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) ini meliputi standar luaran PkM (hasil PkM), standar proses PkM (proses PkM, penilaian PkM, pengelolaan PkM) dan standar masukan PkM (isi PkM, pelaksana PkM, sarana dan prasarana PkM, pembiayaan PkM). Standar PkM ini merupakan pedoman yang dapat dijadikan panduan bagi 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 Indiastuti, S.E., M.SIE.

# DAFTAR ISI

## KATA PENGANTAR

## DAFTAR ISI

### STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.

- I. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT. 1

### STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.

- I. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT. 5  
II. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT. 8  
III. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT. 12

### STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.


- I. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT. 15  
II. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT. 17  
III. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT. 20  
IV. STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT. 23

## LAMPIRAN

CONTOH FORMAT STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

..

# **STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

	<b>STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>1</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## I. STANDAR HASIL PKM

### 1. RASIONALE

Keberhasilan dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dalam merealisasikan visi dan misi Universitas Padjadjaran ditunjukkan oleh kebermanfaatan program-program pengabdian kepada masyarakat yang diimplementasikan dalam kehidupan masyarakat sehingga dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dihadapi masyarakat. Mutu keberhasilan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat tentunya harus dapat terukur, karena itulah perlu ditetapkan Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB


1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
3. Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat (DRPM).
4. Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
5. Direktur Inovasi dan korporasi.
6. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
7. Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar luaran pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat.


### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil pengabdian kepada masyarakat wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak universitas.
2. Universitas harus memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh masyarakat dalam menyebarkan hasil pengabdian kepada masyarakat, terutama yang dibiayai

	<b>STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>2</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

oleh Pemerintah.

3. Universitas harus menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Universitas harus menentukan sasaran pengabdian kepada masyarakat yang meliputi penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
5. Universitas mewajibkan hasil pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna.
6. Universitas mewajibkan hasil pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi harus merupakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat.
7. Universitas mengarahkan hasil pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi harus meliputi teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.
8. Universitas menentukan hasil pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang meliputi model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah.
9. Universitas menentukan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat ditetapkan sebagai kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat dunia usaha, dan/industri.

	<b>STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>3</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## 5. STRATEGI

1. Menetapkan target sasaran pengabdian kepada masyarakat dengan berdasar pada penyelesaian permasalahan yang dihadapi masyarakat.
2. Penetapan target sasaran pengabdian kepada masyarakat secara prioritas dituangkan dalam Rencana Induk Pengabdian Pada Masyarakat (RIPPM).
3. Adanya sinergi dari semua pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.


## 6. INDIKATOR

Meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia (IPM), yakni pendidikan, kesehatan, dan ekonomi bagi masyarakat di tingkat lokal, regional, dan nasional. Upaya mewujudkan mutu dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat yang relevan, dengan agenda riset Unpad dan pemanfaatan IPTEKS bagi masyarakat melalui peningkatan:

1. Publikasi di tingkat institusional (Unpad), nasional dan internasional.
2. Kerja sama pengabdian kepada masyarakat dengan pemerintah daerah, lembaga pemerintah, perguruan tinggi di daerah, perusahaan swasta dan lembaga swadaya (CSR), baik regional maupun nasional.
3. Perolehan dana hibah pengabdian kepada masyarakat, baik dari lembaga pemerintah, swasta dan swadaya regional maupun nasional.
4. Penemuan (inovasi): proses (metode, *tools*) dan produk (teknologi tepat guna, model, desain dan gagasan) pengabdian kepada masyarakat.
5. Perolehan HKI dari produk pengabdian kepada masyarakat.
6. Buku ajar dan buku panduan pengabdian kepada masyarakat.
7. Meningkatnya Produk Usaha Intelektual Kampus.
8. Peta jalan pengabdian kepada masyarakat, baik personal dosen (monodisiplin), interdisiplin dan antar lembaga (multidisiplin dan transdisiplin).
9. Terbangunnya masyarakat, komunitas, desa, daerah dan institusi yang berdaya dan mandiri.

## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Rencana Strategi Universitas Padjadjaran.
2. Rencana Induk Pengabdian Pada Masyarakat (RIPPM).


	<b>STANDAR LUARAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>4</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

3. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Rencana Operasional (Renop) 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 Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.
7. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pusat Unggulan, Pusat Riset dan Pusat Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran.
8. Peraturan Rektor Univesitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran..

# **STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

	<b>STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>5</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## I. STANDAR PROSES PkM

### 1. RASIONALE

Mutu hasil pengabdian kepada masyarakat ditentukan oleh proses pengabdian kepada masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi isi pengabdian kepada masyarakat dikemas dengan baik agar dalam proses pengabdian kepada masyarakat lebih terarah capaiannya. Mutu proses pengabdian kepada masyarakat harus terukur, karena itu perlu ditetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB


1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
3. Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat (DRPM).
4. Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
5. Direktur Inovasi dan Korporasi.
6. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
7. Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai proses dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR


1. Standar proses pengabdian kepada masyarakat harus ditetapkan oleh universitas untuk mewujudkan misi Universitas Padjadjaran sesuai dengan prinsip tata kelola perguruan tinggi yang baik.
2. Universitas harus melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, universitas harus menetapkan:

	<b>STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>6</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

- a. kode etik pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. ketentuan dalam kerja sama pengabdian kepada masyarakat; dan persyaratan untuk diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat dan ketentuan penulisnya.
4. Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan oleh:
    - a. dosen;
    - b. dosen bersama mahasiswa; dan/atau
    - c. mahasiswa dengan bimbingan dosen.
  5. Pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen yang dilakukan untuk mendapatkan pengakuan satuan kredit semester dilaksanakan dibawah bimbingan dosen yang memenuhi persyaratan sebagai pembimbing pengabdian kepada masyarakat.
  6. Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh: dosen, dosen bersama mahasiswa, dan/atau mahasiswa dengan bimbingan dosen harus memenuhi ketentuan :
    - a. kode etik pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan;
    - b. pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - c. ketentuan dalam kerja sama pengabdian kepada masyarakat; dan
    - d. persyaratan untuk diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat dan ketentuan penulisnya.

## **5. STRATEGI**

Membekali semua unit pengendali mutu pengabdian kepada masyarakat, agar sesuai dengan standar yang ditetapkan.

	<b>STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>7</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## 6. INDIKATOR


100% unit pengendali pengabdian kepada masyarakat, agar pengabdian kepada masyarakat sesuai standar.

## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Rencana Strategi Universitas Padjadjaran (Rencana Strategi).
2. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Rencana Induk Pengabdian Pada Masyarakat (RIPPM).
4. Rencana Operasional (Renop) PPM.

## 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. 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pusat Unggulan, Pusat Riset dan Pusat Studi di Lingkungan Universitas Padjadjaran.
6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>8</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## II. STANDAR PENILAIAN PkM

### 1. RASIONAL

Tingkat mutu keberhasilan dari isi dan proses pengabdian kepada masyarakat harus dibuktikan secara objektif, karena itu instrumen untuk menilai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus dibuat secara detail dan mewakili persyaratan semua aspek yang tertuang dalam materi isi dan proses pengabdian kepada masyarakat. Sehubungan dengan hal itu perlu ditetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat (DRPM).
3. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
4. Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.
5. Kepala Pusat Riset
6. Kepala Pusat Studi
7. Kepala Pusat Unggulan.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan menentukan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sesuai kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan menentukan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat terlaksana secara terintegrasi yang mencakup penilaian edukatif,



**STANDAR PROSES PkM  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**9**


**Nomor Dokumen**  
**04/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

objektif, akuntabel dan transparan.


3. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan menentukan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat secara edukatif yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat.
4. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan menentukan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat secara objektif yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas
5. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan menentukan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat secara akuntabel yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
6. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan menentukan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat secara transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
7. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan mewajibkan penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi prinsip penilaian terintegrasi dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
8. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan menentukan kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada tingkat kepuasan masyarakat.

	<b>STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>10</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

9. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan menentukan kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program.
10. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan menentukan kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat dengan melihat adanya pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan.
11. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan menentukan kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat dengan mempertimbangkan terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
12. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan menentukan kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat dengan menengarai teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
13. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan menentukan metode dan instrumen penilaian pengabdian kepada masyarakat yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

## **5. STRATEGI**

Asesor atau tim penilai hasil pengabdian kepada masyarakat harus objektif dan transparan, agar hasil penilaian dapat dijadikan dasar dalam perbaikan dan atau pengembangan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat.

	<b>STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>11</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## 6. INDIKATOR


100% penilaian terhadap hasil pengabdian kepada masyarakat objektif.

## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Rencana Strategi Universitas Padjadjaran (Renstra).
2. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Rencana Induk Pengabdian Pada Masyarakat (RIPPM).
4. Rencana Operasional (Renop) PPM.

## 8. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (pasal 60-pasal 62).
2. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.
3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>12</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

### **III. STANDAR PENGELOLAAN PkM**

#### **1. RASIONAL**

Mutu hasil pengabdian kepada masyarakat akan terjaga dan terpelihara, apabila pengabdian kepada masyarakat dapat dikelola dengan baik, karena itu perlu ditetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

#### **2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB**

1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat.
3. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
4. Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.
5. Kepala Pusat Riset
6. Kepala Pusat Studi
7. Kepala Pusat Unggulan.

#### **3. DEFINISI ISTILAH**

Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

#### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan harus mengelola PKM dengan kriteria minimal meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.
2. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan dapat membentuk unit kerja untuk proses pengelolaan PKM.
3. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi, DRPM, Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset, serta Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan dapat membentuk kelembagaan pengelola PKM yang terintegrasi



**STANDAR PROSES PkM  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**13**


**Nomor Dokumen**  
**04/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

dengan penelitian sesuai dengan kebutuhan.

4. Lembaga-lembaga PPKM yang dibentuk wajib menyusun & mengembangkan rencana program PKM sesuai dengan renstra Unpad.
5. Lembaga-lembaga PPKM yang dibentuk wajib menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal PKM.
6. Lembaga-lembaga PPKM yang dibentuk wajib memfasilitasi pelaksanaan PKM.
7. Lembaga-lembaga PPKM yang dibentuk wajib melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PKM.
8. Lembaga-lembaga PPKM yang dibentuk wajib melakukan desiminasi hasil PKM.
9. Lembaga-lembaga PPKM yang dibentuk wajib memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana PKM.
10. Lembaga-lembaga PPKM yang dibentuk wajib memberikan penghargaan kepada pelaksana PKM yang berprestasi.
11. Lembaga-lembaga PPKM yang dibentuk wajib mendayagunakan sarana dan prasarana PKM pada lembaga lain melalui kerjasama.
12. Lembaga-lembaga PPKM yang dibentuk wajib melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PKM.
13. Lembaga-lembaga PPKM yang dibentuk wajib menyusun laporan kegiatan PKM yang dikelolanya.
14. DRPM wajib memiliki rencana strategis PKM yang merupakan bagian dari rencana strategis Unpad.
15. DRPM wajib menyusun kriteria dan prosedur penilaian PKM paling sedikit menyangkut aspek hasil PKM dalam menerapkan, mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan bangsa.
16. DRPM wajib menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PKM dalam menjalankan program PKM secara berkelanjutan.
17. DRPM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PKM dalam melaksanakan program PKM.
18. DRPM wajib memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PKM dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses PKM.
19. DRPM wajib mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui

	<b>STANDAR PROSES PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>14</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

kerjasama PKM.

20. DRPM wajib melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PKM.
21. DRPM wajib menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PKM dalam menyelenggarakan PKM paling sedikit melalui PD Dikti.

## **5. STRATEGI**

Menetapkan sumber daya manusia dan seperangkat peraturan yang terkait dengan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

## **6. INDIKATOR**

100% pengabdian kepada masyarakat dapat dikelola dengan baik.


## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Rencana Strategi Universitas Padjadjaran (Renstra).
2. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Rencana Induk Pengabdian Pada Masyarakat (RIPPM).
4. Rencana Operasional (Renop) PPM.

## **8. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (pasal 60-pasal 62).
2. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No.1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.
3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

# **STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

	<b>STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>15</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## I. STANDAR ISI PkM

### 1. RASIONALE

Mutu hasil pengabdian kepada masyarakat ditentukan oleh kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang merupakan isi dari pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu untuk menjamin mutu pengabdian kepada masyarakat perlu dibuat standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB


1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
3. Direktur Riset dan Pengabdian pada Masyarakat (DRPM).
4. Direktur Pendidikan dan Internasionalisasi.
5. Direktur Inovasi dan Korporasi.
6. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
7. Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar masukan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi Universitas Padjadjaran.

### 5. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Standar masukan pengabdian kepada masyarakat minimal harus mencakup.
  - a. penyediaan akses memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi; dan
  - c. penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil penelitian.

	<b>STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>16</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

2. Universitas menentukan kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang mengacu pada standar isi pengabdian kepada masyarakat.
3. Universitas mengarahkan kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat harus bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

## **6. STRATEGI**

Bersama-sama pemangku kepentingan internal dan eksternal menetapkan materi pengabdian kepada masyarakat didasarkan pada kedalaman dan keluasan permasalahan-permasalahan yang dihadapi masyarakat.

## **7. INDIKATOR**


Permasalahan-permasalahan dalam kehidupan masyarakat minimal 80% tertuang dalam materi isi standar pengabdian kepada masyarakat.

## **8. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Rencana Strategi Universitas Padjadjaran.
2. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Rencana Induk Pengabdian Pada Masyarakat (RIPPM).
4. Rencana Operasional (Renop) PPM.

## **9. 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 Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.
3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>17</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## II. STANDAR PELAKSANA PkM

### 1. RASIONALE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan terselenggara dengan baik dan hasilnya juga bermutu apabila ditunjang dengan kompetensi pelaksana (penugasan dosen) dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan demikian perlu ditetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi, dan Kerjasama.
2. Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat, dan Inovasi (DRPMI).
3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
4. Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.
5. Kepala Pusat Unggulan.
6. Kepala Pusat Riset.
7. Kepala Pusat Studi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Standar masukan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana, prasarana, pembiayaan, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.
2. Standar masukan pengabdian kepada masyarakat minimal mencakup:
  - a. penyediaan akses memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada poin di atas harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan;



**STANDAR MASUKAN PkM  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**18**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

- c. penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi; dan
  - d. penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarkan proses dan hasil penelitian.
3. Universitas menentukan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai kriteria minimal kemampuan pelaksana.
  4. Universitas menentukan standar kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang meliputi penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
  5. Universitas menentukan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
  6. Universitas menentukan kewenangan pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kemampuan akademiknya dan rekam jejaknya di bidang pengabdian kepada masyarakat.
  7. Universitas wajib membuat pedoman mengenai kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

## **5. STRATEGI**


Memastikan bahwa yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat telah memahami tujuan dan sasaran pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

## **6. INDIKATOR**

100% pelaksana melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar.


## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Pedoman pengabdian kepada masyarakat.
2. Data kebutuhan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
3. Rencana Induk Pengabdian Pada Masyarakat (RIPPM).

	<b>STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>19</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## **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.

	<b>STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>20</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

### **III. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM**

#### **1. RASIONALE**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan terselenggara dengan baik dan hasilnya juga bermutu apabila ditunjang dengan sarana prasarana dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat, serta penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, dengan demikian perlu ditetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

#### **2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB**

1. Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi, dan Kerjasama.
2. Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat (DRPM).
3. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
4. Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan.
5. Kepala Pusat Unggulan.
6. Kepala Pusat Riset.
7. Kepala Pusat Studi.

#### **3. DEFINISI ISTILAH**

Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.

#### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

1. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal mengenai akses terhadap sarana dan prasarana penggunaan, dan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan misi perguruan tinggi.
2. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat minimal mencakup:
  - a. penyediaan akses memadai terhadap sarana, prasarana, dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada poin di atas harus memenuhi;



**STANDAR MASUKAN PkM  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**21**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

- c. standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan;
  - d. penerapan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarkan proses dan hasil penelitian.
3. Universitas menentukan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai kriteria minimal sarana prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
  4. Universitas harus memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola Unpad dan area sasaran kegiatan yang terintegrasi dengan proses pembelajaran dan kegiatan penelitian.
  5. Universitas harus memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan.

## **5. STRATEGI**

Mengadakan dan meningkatkan kapasitas sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

## **6. INDIKATOR**


100% sarana dan prasarana dapat memfasilitasi program-program kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Pedoman pengabdian kepada masyarakat.
2. Data kebutuhan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
3. Rencana Induk Pengabdian Pada Masyarakat (RIPPM).


## **8. REFERENSI**

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

	<b>STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>22</b>
	<b>Nomor Dokumen</b> 04/UN6.SPM/DO/2024	<b>Revisi</b> Ke-0	<b>Tanggal</b> 08 Juni 2024	

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 Univesitas Padjadjaran No. 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>23</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## IV. STANDAR PEMBIAYAAN PkM

### 1. RASIONALE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan terselenggara dengan baik dan hasilnya juga bermutu apabila ditunjang dengan pembiayaan yang memadai untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan demikian perlu ditetapkan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB


1. Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian pada Masyarakat, Inovasi, dan Kerjasama.
2. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Sistem Informasi, Tata Kelola, dan Sumber Daya.
3. Direktur Riset, Pengabdian pada Masyarakat (DRPM).
4. Direktur Keuangan dan Tresuri.
5. Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset.
6. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Universitas menentukan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sesuai kriteria minimal berkaitan sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Universitas boleh mengambil pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam dan di luar negeri.
3. Universitas wajib mengadakan pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.

	<b>STANDAR MASUKAN PkM UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>24</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>04/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

4. Universitas wajib mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
5. Universitas wajib menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, Universitas wajib mengelola dana untuk membiaya manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat serta peningkatan kapasitas pelaksana.

## **5. STRATEGI**

Menyediakan dana untuk pembiayaan dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

## **6. INDIKATOR**

100% kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdani atau terbiyai.

## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Pedoman pengabdian kepada masyarakat.
2. Data kebutuhan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
3. Rencana Induk Pengabdian Pada Masyarakat (RIPPM).

## **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 Univesitas Padjadjaran No.8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

## LAMPIRAN

### CONTOH FORMAT STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

STANDAR	INDIKATOR
<b>STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
1. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
<b>STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
1. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
2. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
3. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
<b>STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
1. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
2. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
3. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
4. Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....



# STANDAR SPMI

**KHAS UNPAD**

**Satuan Penjaminan Mutu  
Universitas Padjadjaran  
2024**

# **STANDAR KHAS UNPAD**

# 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

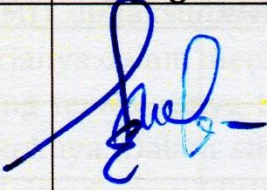
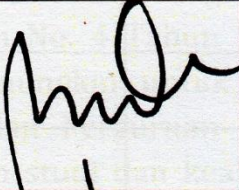
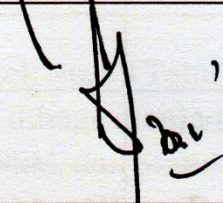
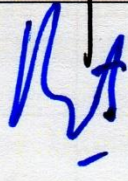
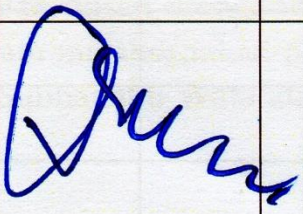
Salinan sesuai dengan aslinya  
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi  
Universitas Padjadjaran





# STANDAR KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN

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

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		08 / 07 - 2024
5. Pengendalian	Prof. Dr. Engkus Kuswarno, M.S.	Ketua SPM		



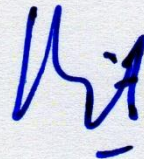
## KATA PENGANTAR

Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dimaksudkan untuk memacu Universitas Padjadjaran agar dapat meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokoknya. Dalam siklus peningkatan mutu yang berkelanjutan, standar SPMI perlu 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.

Standar SPMI disusun berdasarkan Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. Standar SPMI Unpad dibagi menjadi 4 buku yang terdiri dari Standar Pendidikan, Standar Penelitian, Standar PkM, dan Standar Khas Unpad. Buku 4 Standar Khas Unpad ini meliputi standar luaran khas Unpad (kesejahteraan, kerjasama), standar proses khas Unpad (visi misi, suasana akademik, kemahasiswaan) dan standar masukan khas Unpad (sistem penjaminan mutu, pengelolaan keuangan, tata pamong, sistem informasi, pengelolaan usaha). Standar khas Unpad ini merupakan pedoman yang dapat dijadikan panduan bagi 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 Indiastuti, S.E., M.SIE.

# DAFTAR ISI

## KATA PENGANTAR

## DAFTAR ISI

### STANDAR LUARAN KHAS UNPAD.

- |     |                        |   |
|-----|------------------------|---|
| I.  | STANDAR KESEJAHTERAAN. | 1 |
| II. | STANDAR KERJASAMA.     | 7 |

### STANDAR PROSES KHAS UNPAD.

- |      |                           |    |
|------|---------------------------|----|
| I.   | STANDAR VISI DAN MISI.    | 13 |
| II.  | STANDAR SUASANA AKADEMIK. | 18 |
| III. | STANDAR KEMAHASISWAAN.    | 23 |


### STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD.

- |      |                                 |    |
|------|---------------------------------|----|
| I.   | STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU. | 28 |
| II.  | STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN.   | 31 |
| III. | STANDAR TATA PAMONG.            | 41 |
| IV.  | STANDAR SISTEM INFORMASI.       | 48 |
| V.   | STANDAR PENGELOLAAN USAHA.      | 55 |

## LAMPIRAN

CONTOH FORMAT STANDAR KHAS UNPAD

**STANDAR  
LUARAN KHAS UNPAD**

	<b>STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>1</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## I. STANDAR KESEJAHTERAAN

### 1. RASIONALE

Standar ini digunakan sebagai tolak ukur pencapaian mutu luaran berdasarkan SN Dikti. Standar atau tolok ukur minimum mutu atas berbagai aspek kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan diatur secara khusus, rinci, dan terpisah di dalam Standar Mutu tentang Kesejahteraan. Aspek kesejahteraan yang menyangkut soal pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian Dosen dan/atau Tenaga Kependidikan di dalam SPMI suatu PT diatur di dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
2. Direktur Keuangan dan Tresuri.
3. Direktur Sumber Daya Manusia.
4. Direktur Sarana, Prasarana, dan Manajemen Aset.
5. Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

1. Aktivitas di bidang akademik adalah berbagai aspek yang berkaitan langsung dengan aktivitas akademik meliputi aktivitas pembelajaran (penyusunan kurikulum, penetapan metode pembelajaran, hingga penentuan kualifikasi akademik para dosen), aktivitas penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kegiatan non-akademik adalah berbagai aspek kegiatan yang tidak secara langsung berhubungan dengan persoalan akademik.
3. Aspek kesejahteraan perlu ditetapkan, dikelola, dan dikembangkan dalam sebuah standar mutu sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI PT).
4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah standar yang meliputi standar nasional pendidikan, standar nasional penelitian dan standar nasional pengabdian kepada masyarakat.
5. Standar Pendidikan Tinggi Perguruan Tinggi adalah standar pendidikan, standar



**STANDAR LUARAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**2**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat yang ditentukan perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6. Kebijakan adalah ketetapan yang dinyatakan oleh institusi tentang pemikiran/ ketentuan, sikap, pandangan berkaitan dengan hal tertentu.

#### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

##### **A. Standar Penggajian, Tunjangan, dan Fasilitas Kesejahteraan lainnya**

1. 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.
2. Dosen dan Tenaga kependidikan Universitas Padjadjaran yang diangkat oleh pemerintah maupun yang diangkat oleh Universitas Padjadjaran mendapat gaji Universitas Padjadjaran sesuai dengan peraturan rektor tentang remunerasi.
3. Dosen Universitas Padjadjaran menerima pembayaran atas ketercapaian target Kinerja merupakan insentif kinerja yang dibayarkan untuk prestasi kerja dan ketercapaian target kinerja kunci atau key performance indikator/KPI.
4. 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)
5. Dosen dan Tenaga kependidikan, berhak mendapatkan gaji ke-13 yang dibayarkan pertengahan tahun atau menjelang hari raya Idul Fitri dan insentif ke-14 yang dibayarkan akhir tahun.
6. Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi mendaftarkan dosen dan tenaga kependidikan sebagai penerima bantuan iuran sebagai peserta kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial .
7. 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



**STANDAR LUARAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**3**

Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal
05/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024


kematian.

8. Remunerasi adalah imbalan kerja dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, dan/atau pensiun. Remunerasi diberikan kepada Dosen, Tenaga Kependidikan dan Pengelola Universitas Padjadjaran berdasarkan posisi, peran, tanggung jawab dan target kinerja yang dibebankan.
9. Struktur Remunerasi adalah pengaturan dan pengorganisasian system kompensasi yang mengintegrasikan pemberian imbalan kerja meliputi gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, dan/atau pensiun. Sumber pendanaan remunerasi yaitu Rupiah Murni dan Dana Masyarakat.

Rektor wajib memberikan perlindungan kepada tenaga kerja diselenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja yang pengelolaannya dapat dilaksanakan dengan mekanisme asuransi.

## **B. Standar Promosi dan Penghargaan**

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 dan Peraturan Rektor No. 19 Tahun 2019 tentang Pendidik Non Pegawai Negeri Sipil Universitas Padjadjaran.
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 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 setifikat atau lencana dengan disain khusus pertanda teladan;

	<b>STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>4</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

- b. Uang penghargaan yang besarnya telah ditetapkan oleh Wakil rektor bidang perencanaan, keuangan dan sistem informasi Universitas Padjadjaran;

### **C. Standar Jaminan perlindungan Hukum.**


1. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan Universitas Padjadjaran wajib memberikan jaminan perlindungan hukum kepada dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
2. Dosen Universitas Padjadjaran berhak: memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual demi tercapainya keprofesionalan kerja
3. Dosen Universitas Padjadjaran mendapat perlindungan terhadap pelaksanaan tugas dosen sebagaimana tenaga profesional yang meliputi pemutusan hubungan kerja yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pemberian imbalan yang tidak wajar, pembatasan kebebasan akademik, dan otonomi keilmuan, serta pembatasan/pelanggaran lain yang dapat menghambat dosen dalam pelaksanaan tugas.

### **D. Standar Cuti**

1. Dosen memperoleh cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yaitu Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 7 Tahun 2021.
2. Dosen memperoleh cuti untuk studi dan penelitian atau untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan memperoleh hak gaji penuh.

## **5. STRATEGI**

1. Peningkatan kesejahteraan civitas akademika.
2. Peningkatan kegiatan non akademik sesuai peraturan terbaru.
3. Pemanfaatan SDM (Wakil rektor bidang sumber daya dan keuangan).
4. Pengembangan dan Pengendalian program kesejahteraan.
5. Pemanfaatan potensi institusi dan kemitraan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri untuk menghasilkan pendapatan yang bisa digunakan meningkatkan kesejahteraan.

	<b>STANDAR LUARAN KHAS UNPAD</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>5</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## 6. INDIKATOR


1. Rektor Universitas Padjadjaran memastikan adanya peningkatan kondisi non akademik berdasarkan masukan-masukan *stakeholders*/pemangku kepentingan yang dilakukan secara berkelanjutan agar sesuai dengan SN Dikti.
2. Direktur Keuangan dan Tresuri Universitas Padjadjaran menjamin adanya peningkatan fasilitas layanan akademik berbasis learning outcome dan capaian kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Universitas Padjadjaran menjamin adanya peningkatan fasilitas layanan non akademik di fakultas berdasarkan masukan-masukan dari mitra dan *stakeholder*.

## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Instruksi kerja.
3. Kuesioner 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; Template Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.


## 8. REFERENSI

1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru Dan Dosen.
2. Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran No 61 Tahun 2014 tentang Pedoman Implementasi Peraturan Badan Layanan Umum Universitas Padjadjaran.
5. SPM PT Bab XIV Standar Kesejahteraan Dosen Dan Tenaga Kependidikan.
6. Undang-Undang Republik Indonesia No 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan

	<b>STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>6</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

Sosial Nasional.

7. Undang-Undang Republik Indonesia No 3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
8. Peraturan Rektor No 18 Tahun 2018 tentang Manajemen Tenaga Kependidikan Non Pegawai Sipil Universitas Padjadjaran.
9. Peraturan Rektor No 19 Tahun 2019 tentang Manajemen Pendidik Non Pegawai Negeri Sipil Universitas Padjadjaran.
10. Peraturan Rektor No 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.
11. Peraturan Rektor No 14 Tahun 2022 tentang Panduan Implementasi Remunerasi Dosen, Tenaga Kependidikan Dan Pengelola Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>7</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## II. STANDAR KERJASAMA

### 1. RASIONALE

Setiap Perguruan Tinggi harus memiliki tata kelola kerjasama yang baik meliputi perencanaan, penerimaan, pembiayaan dan pertanggungjawaban. Rencana kerjasama Perguruan Tinggi harus sesuai dengan visi, misi, tujuan serta rencana strategis dan rencana operasional. Agar tata kelola kerjasama dapat diimplementasikan secara baik Universitas Padjadjaran menyusun standar pengelolaan kerjasama, prosedur pengelolaan kerjasama dan Instruksi Kerja sehingga semua pemangku kepentingan (manajemen, pengguna jasa, dan mitra) dapat memahami dan melaksanakan dengan baik.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan.
3. Direktur Tata Kelola, Legal, dan Komunikasi.
4. Direktur Inovasi dan Korporasi
5. Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Riset.
6. Ketua Program Studi.
7. Kepala Departemen.
8. Manajer Riset dan Kerja Sama.

### 3. DEFINISI ISTILAH

1. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disebut PTN Badan Hukum adalah perguruan tinggi negeri yang didirikan oleh Pemerintah yang berstatus sebagai badan hukum publik yang otonom.
2. Kerja Sama adalah kesepakatan antara UNPAD atau Unit Kerja pemrakarsa di lingkungan UNPAD dengan mitra yang dituangkan dalam bentuk tertulis.
3. Mitra adalah institusi dalam dan luar negeri yang bekerjasama dengan UNPAD.
4. Unit Kerja pemrakarsa adalah Unit Kerjadi UNPAD sebagai pengusul kegiatan kerja sama.
5. Naskah Kerjasama adalah naskah yang memuat pokok-pokok pikiran tentang substansi yang diperjanjikan.



**STANDAR LUARAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**8**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

6. Nota kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah kesepakatan yang berisikan ikatan moral untuk melaksanakan kegiatan dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dan tidak mengikat secara hukum.
7. Kerjasama Dalam Negeri adalah kesepakatan antara UNPAD atau unit pemrakarsa di lingkungan UNPAD dengan mitra di Indonesia.
8. Kerja Sama Luar Negeri adalah kesepakatan antara UNPAD atau unit pemrakarsa di lingkungan UNPAD atas nama UNPAD dengan mitra dari negara lain.
9. Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau *implementing agreement* merupakan pelaksanaan MoU.
10. Pengesahan program kerja sama merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah *Memorandum of Understanding* (MoU) dan/atau Perjanjian Kerja sama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama.
11. Pelaksanaan program kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU dan/atau Perjanjian Kerjasama. Pelaksanaan Kerjasama diserahkan kepada Fakultas atau Sekolah Pascasarjana atau Direktorat terkait.
12. Monitoring dan evaluasi program Kerjasama merupakan suatu kegiatan terpadu meliputi penilaian secara berkala terkait aktivitas dan perkembangan kegiatan Kerjasama yang sedang berlangsung, dan penilaian yang bersifat periodik terkait semua pencapaian hasil dari kerjasama yang sedang dan/atau telah dilakukan.

#### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi wajib menugaskan Direktur Inovasi dan Korporasi secara khusus mengurus bidang kerja sama dan kemitraan strategis di tingkat Universitas dengan perguruan tinggi dan badan-badan lain, baik pemerintah maupun swasta di dalam negeri maupun di luar negeri dalam upaya peningkatan kemampuan Unpad di bidang sumber manusia dan sumber daya lainnya.
2. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi/Direktur dalam menjalin kerja sama institusi harus diarahkan untuk:
  - a. mendukung tercapainya peningkatan kualitas dan kinerja yang diarahkan untuk tercapainya visi dan misi Universitas;



**STANDAR LUARAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**9**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

- b. dapat meningkatkan efektifitas, efisiensi, produktifitas, kreatifitas, inovasi, dan mutu dalam relevansi kegiatan pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi/Direktur/Fakultas/Program Studi/Korporasi Akademik 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 Riset dan Inovasi/Direktur dalam menjalin kerjasama harus memiliki naskah kesepahaman (MoU) dan harus disosialisasikan ke seluruh sivitas akademika Universitas.
5. MoU harus dibuat ditingkat Universitas dan harus ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama (PKS) di tingkat Fakultas/Program Studi/Korporasi Akademik.
6. Fakultas/Program Studi/Korporasi Akademik dapat membuat Perjanjian Kerjasama (PKS) atas dasar MoU, yang harus memiliki rentang waktu serta dapat diperpanjang kembali setelah melalui evaluasi. harus memiliki kebijakan dan peraturan tentang kerjasama.
7. Direktur Inovasi dan Korporasi/Fakultas/Program Studi/Korporasi Akademik harus memiliki pedoman tertulis dalam perencanaan kerja sama yang mencakup aspek:
  - a. tujuan, sasaran dan asas kerjasama;
  - b. proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan keberlanjutan;
  - c. bentuk dan kemanfaatan kerjasama;
  - d. sumber dana dan upaya pengadaan dana; dan
  - e. dukungan sarana dan prasarana.
8. Direktur/Fakultas/Program Studi harus memiliki *roadmap* kerjasama yang jelas dan terencana.
9. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi/Direktur/Fakultas/Program Studi/Korporasi Akademik dalam pengelolaan kerjasama harus menjamin kejelasan dan efektifitas dalam empat aspek, yaitu:
  - a. mutu kegiatan kerja sama;
  - b. relevansi kegiatan kerja sama;




**STANDAR LUARAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**10**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>


- c. produktivitas kegiatan kerja sama;
  - d. keberlanjutan kegiatan kerja sama.
10. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi/Fakultas/Program Studi harus melaksanakan kerjasama bidang akademik dan bidang non-akademik dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha, atau pihak mitra nasional dan internasional sesuai dengan Bab II pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi.
  11. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi/Fakultas/Program Studi/Korporasi Akademik harus menciptakan iklim hubungan kerjasama penelitian dengan universitas dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil penelitian.
  12. Fakultas/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. Fakultas/Program Studi harus melakukan kerjasama dengan mitra luar negeri (KKSLNPS) berjumlah >10% dari dosen tetap dan minimal 3 kegiatan serta berkelanjutan dalam kurun waktu 5 tahun.
  13. Fakultas/Program Studi dalam menjalin kerja sama dengan mitra harus memberikan berkontribusi nyata dalam pengembangan program studi yang mencakup minimal 4 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.
  14. Fakultas/Program Studi dalam menjalin kerjasama harus memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan kepentingan mitra minimal mencakup 3 aspek:
    - a. penyuluhan;
    - b. pelatihan;
    - c. peningkatan produktifitas;
    - d. peningkatan efisiensi; dan

	<b>STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>11</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

- e. mengembangkan model, desain produk baru.
15. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi/Direktur Kerjasama/Korporasi Akademik harus menjalin hubungan kerja sama dengan dunia industri sebagai landasan kerja sama secara proaktif.
  16. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi/Fakultas/Program Studi/Korporasi Akademik harus menjalin hubungan dengan birokrasi lain dan praktisi dalam meningkatkan kinerja dan manajemen pengabdian kepada masyarakat.
  17. Direktur Inovasi dan Korporasi/Fakultas/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.
  18. Korporasi Akademik dalam pengelolaan kerja sama dengan mitra kerja harus mengacu pada Peraturan Rektor No. 21 Tahun 2016 tentang Tentang Korporasi Akademik di Lingkungan Universitas Padjadjaran.
  19. Direktur Inovasi dan Korporasi/Fakultas/Program Studi/Korporasi Akademik dalam penggunaan dana kerja sama harus adil, efektif, dan seimbang sesuai dengan tujuan kegiatan kerja sama.
  20. Fakultas/Program Studi/Korporasi Akademik dalam setiap kegiatan dalam PKS wajib membuat laporan kegiatan kepada Dekan Fakultas dan/atau Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi untuk bahan evaluasi.
  21. Direktur Inovasi dan Korporasi/Fakultas/Program Studi/Korporasi Akademik dalam kegiatan Kerjasama Akademik yang dilakukan harus mematuhi kepada norma yang ada pada Norma Akademik yang berlaku di UNPAD.
  22. Direktur Inovasi dan Korporasi/Fakultas/Program Studi/Korporasi Akademik dalam setiap kegiatan kerjasama, harus mendokumentasikan dengan baik dan wajib melakukan pelaporan melalui mekanisme yang berlaku bilamana kegiatan kerjasama telah berakhir.

## **5. STRATEGI**

1. Mensosialisasikan standar pengelolaan kerjasama yang telah ditetapkan.
2. Membuat pedoman tata cara pencapaian standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan monitoring pelaksanaan setiap standar.
4. Melakukan evaluasi capaian setiap standar.

	<b>STANDAR LUARAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>12</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

5. Melakukan perbaikan jika ada.

## 6. INDIKATOR

1. Adanya dokumen rencana strategis kerjasama dengan mitra.
2. Adanya dokumen pedoman pengembangan jejaring dan kemitraan.
3. Adanya dokumen pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap mitra.
4. Adanya dokumen bukti pelaksanaan survey kepuasan mitra.
5. Adanya dokumen laporan kinerja kerjasama meliputi: jumlah kerjasama, lingkup kerjasama, relevansi kerjasama dan kebermanfaatn kerjasama.


## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

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..

## 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. 7 Tahun 2020 tentang Kerjasama di Lingkungan Universitas Padjadjaran.
3. Keputusan Rektor No. 523 Tahun 2018 tentang Perubahan Keputusan Rektor No 19 tentang Pedoman Pelaksana Kerjasama.
4. Keputusan Rektor No. 324 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerjasama di Lingkungan Unpad.
5. Keputusan Rektor No. 2441 Tahun 2021 tentang Perubahan Pedoman Kerjasama Unpad 2021.

# **STANDAR PROSES KHAS UNPAD**

	<b>STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>13</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## I. STANDAR VISI DAN MISI

### 1. RASIONALE

Visi dan Misi harus jelas dan realistis, dalam arti bahwa visi dan misi yang ditetapkan harus jelas dan terukur yang diperhitungkan dalam kurun waktu tertentu. Setiap pengendali mutu di lingkungan Universitas Padjadjaran harus menetapkan visi dan misi yang merujuk pada Visi dan Misi Universitas Padjadjaran, karena itulah perlu ditetapkan Standar Visi dan Misi.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Ketua Senat Akademik.
2. Rektor.
3. Wakil Rektor.
4. Direktur.
5. Kepala Satuan.
6. Kepala Pusat.
7. Dekan.
8. Ketua Program Studi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

1. Visi adalah pernyataan yang diucapkan atau ditulis hari ini, yang merupakan proses manajemen saat ini yang menjangkau masa yang akan datang.
2. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Rektor harus merumuskan visi yang unik, relevan, jelas dan realistis sesuai dengan arah pengembangan ipteks di bidangnya dan dinamika kebutuhan masyarakat/dunia kerja berdasarkan asumsi data dan kajian 10 tahun ke depan.
2. Rektor harus merumuskan visi berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah yang baik dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan.
3. Rektor harus merumuskan visi, misi, dan tujuan dengan melibatkan semua pihak



**STANDAR PROSES KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**14**

**Nomor Dokumen**  
**05/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

yang berkepentingan (*stakeholders*).

4. Rektor harus menetapkan ketercapaian visi rata-rata  $\geq 80\%$  selama 5 tahun terakhir berdasarkan kriteria yang jelas dan target terukur.
5. Rektor harus memiliki indikator yang sahih dan andal untuk menunjukkan kesamaan visi antara dosen, mahasiswa, unit pengelola, alumni, pengguna, dan tenaga kependidikan.
6. Rektor harus merumuskan misi yang memberikan arahan untuk mewujudkan visi dan dinyatakan dalam tujuan-tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu.
7. Rektor harus membuat misi yang mengandung pokok pokok mengenai bentuk kegiatan utama yang menjadi landasan hubungan kerja serta pengalokasian sumberdaya segenap pihak yang berkepentingan.
8. Rektor harus merumuskan misi yang menunjukkan ruang lingkup pasar yang dituju dan ruang lingkup geografis yang menjadi sasaran.
9. Rektor harus menetapkan tujuan yang sejalan dengan visi dan misi yang dirumuskan dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
10. Rektor harus memiliki mekanisme yang akuntabel dalam merumuskan dan mengevaluasi pencapaian visi, misi dan tujuannya.
11. Rektor wajib melakukan sosialisasi visi, misi dan tujuan setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan, dengan menggunakan media yang efektif.
12. Rektor harus mengevaluasi efektivitas sosialisasi, untuk memastikan bahwa visi misi dipahami dengan baik oleh yang terlibat dalam keberhasilan pencapaiannya.
13. Rektor harus memiliki instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol atas keterwujudan visi, keterlaksanaan misi dan ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan.
14. Fakultas dan Prodi di lingkungan Unpad harus merumuskan visi, misi dan tujuan dengan mengacu kepada unit lembaga yang ada di atasnya.
1. Fakultas dan Prodi di lingkungan Unpad harus menetapkan kualitas/ukuran pencapaian visi, misi dan tujuan minimal sama dengan standar universitas, apakah dari sisi waktu pencapaian, cakupan pencapaian, besaran pencapaian, maupun kualitas pencapaian.
15. Fakultas dan Prodi di lingkungan Unpad harus mengevaluasi tahapan pencapaian



**STANDAR PROSES KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**15**


**Nomor Dokumen**  
**05/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

misi dan tujuan sebagai wujud dari tahapan kerja secara berkala setidaknya setiap tiga tahun.

16. Dekan di lingkungan Unpad harus mengimplementasikan rencana pengembangan program kerja melalui strategi yang inovatif sesuai potensi ketersediaan sumber daya.
17. Dekan di lingkungan Unpad harus *me-review* rencana pengembangan unit secara berkala dengan menggunakan instrumen yang baku serta melibatkan pihak internal dan eksternal.
18. Dekan di lingkungan Unpad harus memiliki dan menyimpan dokumen visi, misi, dan tujuan dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.
19. Kaprodi harus membuat rencana pengembangan program studi yang terakomodasi dalam strategi jangka panjang unit pengelola (minimal 15 tahun) dan pengambilan keputusan strategis jangka menengah unit pengelola (minimal 5 tahun).
20. Kaprodi di lingkungan Unpad harus merumuskan dan menetapkan visi keilmuan yang unik, relevan, jelas dan realistic sesuai dengan arah pengembangan ipteks di bidangnya dan dinamika kebutuhan masyarakat/dunia kerja berdasarkan asumsi data dan kajian 10 tahun ke depan dan mendukung visi dan misi unit pengelola.
21. Kaprodi di lingkungan Unpad harus merumuskan visi, misi, dan tujuan yang searah dengan, dan mendukung visi, misi, dan tujuan dari unit pengelola dan universitas, dengan melibatkan semua pihak yang berkepentingan.
22. Kaprodi di lingkungan Unpad harus menargetkan dan mengembangkan pengukuran pencapaian visi keilmuan rata-rata minimal 80% dalam 5 tahun ke depan.
23. Kaprodi di lingkungan Unpad harus dapat memberikan kontribusi pencapaian visi misi unit pengelola secara signifikan dalam 5 tahun secara sinergis dengan para Kaprodi lainnya.
24. Kaprodi di lingkungan Unpad harus menetapkan indikator yang sah dan andal yang dapat dievaluasi secara objektif pencapaiannya oleh semua pemangku kepentingan.
25. Kaprodi di lingkungan Unpad harus memastikan rencana pengembangannya masuk dalam strategi jangka panjang unit pengelola dan pengambilan keputusan strategis dalam jangka menengah unit pengelola.

	<b>STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>16</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

26. Kaprodi di lingkungan Unpad harus menjabarkan tahapan implementasi rencana pengembangan melalui strategi yang inovatif sesuai dengan potensi dan ketersediaan sumberdaya.
27. Kaprodi di lingkungan Unpad wajib mengevaluasi dan melaporkan kepada Dekan kemajuan pencapaian rencana pengembangan untuk dapat di-*review* secara berkala, setidaknya sekali dalam setahun.
28. Kaprodi di lingkungan Unpad harus memiliki dan menyimpan dokumen visi, misi, dan tujuan dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.

## 5. STRATEGI

Visi, misi dan tujuan organisasi harus dirumuskan berdasarkan pertimbangan berbagai pihak yang berkepentingan, disosialisasikan, dan juga dievaluasi secara berkala. Oleh karenanya:


1. Perumusan visi, misi, dan tujuan harus melibatkan secara aktif semua elemen yang berkepentingan, dari pengambil keputusan, pelaksana, pendukung, pihak yang terkena dampak, dan juga pengawas.
2. Meningkatkan efektivitas sosialisasi visi, misi, dan tujuan.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan yang sudah disepakati.
4. Mengembangkan sistem dokumentasi yang efektif dan efisien.

## 6. INDIKATOR

Visi dan Misi yang ditetapkan oleh para pengendali mutu jelas dan realistis serta merujuk pada Visi dan Misi Universitas Padjadjaran.


## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Renstra Kemenristekdikti.
2. Renstra Universitas Padjadjaran.
3. Rencana Operasional (Renop) Universitas Padjadjaran.

	<b>STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>17</b>
	<b>Nomor Dokumen</b> 05/UN6.SPM/DO/2024	<b>Revisi</b> Ke-0	<b>Tanggal</b> 08 Juni 2024	

## 8. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No, 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	<b>STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>18</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## II. STANDAR SUASANA AKADEMIK

### 1. RASIONALE

Mewujudkan visi, misi, dan tujuan universitas, yakni antara lain menyelenggarakan pendidikan tinggi yang dapat mengembangkan intelektualitas sivitas akademika, dengan pengelolaan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan prestasi akademik yang maksimal. Hal tersebut guna menjamin keberlangsungan budaya akademik di lingkungan universitas yang kondusif.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Senat Akademik.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
3. Satuan Penjaminan Mutu.
4. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi.
6. Direktorat Sarana, Prasarana dan Manajemen Aset.
7. Direktorat Keuangan dan Tresuri.
8. Dekan.
9. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset.
10. Unit Penjaminan Mutu.
11. Ketua Program Studi.
12. Sivitas Akademika.

### 3. DEFINISI ISTILAH

1. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
2. Suasana akademik merupakan kondisi yang harus mampu diciptakan untuk membuat proses pembelajaran di Perguruan Tinggi (PT) berjalan sesuai dengan visi, misi, dan tujuannya.
3. Etika akademik merupakan dasar bagi setiap unsur sivitas akademika untuk berinteraksi secara dinamis-produktif dalam suasana akademik yang kondusif dan



**STANDAR PROSES KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**19**

**Nomor Dokumen**  
**05/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

saling menghargai.

4. Budaya akademik merupakan seluruh sistem nilai, gagasan, norma, tindakan, dan karya yang bersumber dari ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan asas pendidikan tinggi.
5. Otonomi keilmuan adalah wewenang sivitas akademika pada suatu cabang IPTEKS dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.
6. Kebebasan akademik merupakan kebebasan sivitas akademika dalam pendidikan tinggi untuk mendalami dan mengembangkan IPTEKS secara bertanggung jawab melalui pelaksanaan tridharma.
7. Kebebasan mimbar akademik adalah keleluasaan sivitas akademika untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggung jawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.
8. Interaksi akademik menunjukkan hubungan yang terjalin, baik antara dosen-mahasiswa, antardosen, maupun antarmahasiswa, dalam kerangka akademik.
9. Perilaku kecendekiawanan adalah kegiatan sivitas akademika yang dilakukan sebagai bentuk kepedulian sosial.

#### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

1. Senat Akademik wajib menyusun dokumen formal tentang etika akademik dan budaya akademik secara lengkap.
2. Senat Akademik wajib menyusun dokumen formal tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan secara lengkap.
3. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan wajib menyusun dokumen formal tentang kemitraan dosen-mahasiswa secara lengkap.
4. Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni, Direktorat Sarana, Prasarana, dan Manajemen Aset, Direktorat Keuangan dan Tresuri, dan Dekan harus menjamin terlaksananya kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan yang kondusif bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
5. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni wajib memiliki kebijakan dan strategi pengembangan suasana akademik.
6. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni wajib mengagendakan program kegiatan



**STANDAR PROSES KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**20**


**Nomor Dokumen**  
**05/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

kemahasiswaan yang terjadwal.

7. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni harus mengerahkan sumber daya yang ada untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif.
8. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) harus melakukan monitoring dan evaluasi atas kegiatan-kegiatan kemahasiswaan di Direktorat Kemahasiswaan dan di Fakultas.
9. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni serta Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset harus menindaklanjuti kegiatan-kegiatan kemahasiswaan untuk langkah perbaikan yang berkelanjutan.
10. Direktorat Sarana dan Prasarana dan Direktorat Keuangan harus menyediakan dan melengkapi jenis prasarana dan sarana dalam kepemilikan universitas yang berkualitas serta dana yang memadai, yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antarsivitas akademika untuk mendukung keberhasilan akademik.
11. Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset, dan Ketua Program Studi wajib mengagendakan program dan kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan setiap bulan, baik di dalam maupun di luar proses pembelajaran, demi terciptanya interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, secara kondusif.
12. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni, Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset, dan Ketua Program Studi wajib mengagendakan program dan kegiatan ilmiah yang terjadwal dan dilaksanakan setiap bulan demi terciptanya interaksi akademik antar mahasiswa secara kondusif.
13. Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM), Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset, dan Ketua Program Studi wajib mengagendakan program dan kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan setiap bulan demi terciptanya interaksi akademik antar dosen secara kondusif.
14. Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi, Dekan, dan Ketua Program Studi wajib berupaya meningkatkan suasana akademik antara dosen-mahasiswa yang kondusif di tingkat universitas, fakultas, dan program studi.
15. 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.

	<b>STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>21</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

16. SPM dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) wajib melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi untuk menjamin akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan akademis.
17. Sivitas akademika wajib menjunjung tinggi etika akademik dan budaya akademik sebagai pedoman berperilaku dan berinteraksi dalam mewujudkan visi misi melalui kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
18. Sivitas akademika wajib menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebenaran ilmiah, obyektivitas, keterbukaan, serta otonomi keilmuan dengan mengikuti kegiatan-kegiatan dan mendapatkan fasilitas yang berkualitas.

## **5. STRATEGI**

Menciptakan proses pembelajaran yang menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebenaran ilmiah, obyektivitas, keterbukaan, serta otonomi keilmuan dan mendapatkan fasilitas yang berkualitas.

## **6. INDIKATOR**


Terciptanya mutu lulusan sesuai kompetensi dan mutu pendidikan Universitas Padjadjaran.

## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**


1. Pedoman Mutu.
2. Pedoman Akademik.
3. Pedoman Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Pedoman Kemahasiswaan.

## **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.

	<b>STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>22</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

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

	<b>STANDAR PROSES KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>23</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

### III. STANDAR KEMAHASISWAAN

#### 1. RASIONALE

Dalam rangka meningkatkan peran mahasiswa sebagai bagian dari pencapaian visi, misi Universitas Padjadjaran yang mencakup:

1. Meningkatkan motivasi mahasiswa untuk aktif dalam berbagai kegiatan kemahasiswaan.
2. Meningkatkan motivasi mahasiswa untuk mau terlibat menjadi pengurus lembaga-lembaga kemahasiswaan.
3. Meningkatkan jiwa kepemimpinan dan kepribadian serta rasa cinta pada alamamater.
4. Meningkatkan kecerdasan dan ketrampilan.
5. Mempertinggi budi pekerti.
6. Membangun jiwa solidaritas dan kepedulian terhadap sesama mahasiswa.
7. Membangun kesadaran terhadap lingkungan.
8. Mempertebal semangat kebangsaan dan cinta tanah air.

Maka diperlukan serangkaian upaya dan program yang bertujuan untuk mengembangkan keterlibatan, partisipasi, dan kontribusi mahasiswa dalam memajukan universitas. Hal ini memerlukan upaya bersama antara mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan pimpinan universitas. Universitas perlu menyediakan fasilitas dan sarana yang mendukung keterlibatan dan partisipasi mahasiswa serta membuat kebijakan dan prosedur yang transparan dan mudah diakses oleh mahasiswa. Ini termasuk proses pengambilan keputusan universitas, penentuan anggaran, dan peran mahasiswa dalam komite dan organisasi.

#### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Seluruh Direktorat di lingkungan Unpad.
3. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Riset.
4. Kepala Departemen.
5. Kepala Program Studi.



**STANDAR PROSES KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**24**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

6. Kepala Pusat Studi.

### **3. DEFINISI ISTILAH**

1. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan tinggi di Unpad, yang terdaftar pada salah satu program studi di unpad pada tahun akademik berjalan.
2. Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan yang dirancang dan dilaksanakan di luar kegiatan kurikuler yang bertujuan untuk melengkapi kegiatan kurikuler dalam mencapai tujuan pembelajaran di Unpad dan Pendidikan nasional.
3. Organisasi kemahasiswaan, yang selanjutnya disingkat Ormawa adalah organisasi mahasiswa yang resmi dan berfungsi sebagai wadah pengembangan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Unpad yang keberadaannya secara resmi diakui dan disahkan oleh pimpinan Unpad dan fakultas.
4. Unit Kegiatan Mahasiswa, yang selanjutnya disingkat UKM, adalah unit kegiatan khusus di tingkat Unpad yang mewadahi dan menyalurkan potensi dan kreativitas mahasiswa dalam bidang penalaran dan keilmuan, bakat, minat dan kemampuan, kesejahteraan, dan kepedulian sosial yang mencakup olah pikir, olah rasa, dan olah raga.
5. Badan Perwakilan Mahasiswa, yang selanjutnya disingkat BPM, adalah Lembaga kemahasiswaan di tingkat uniuersitas yang memiliki kewenangan legislatif dan pengawasan dalam kegiatan kemahasiswaan.
6. Badan Eksekutif Mahasiswa, yang selanjutnya disingkat BEM, adalah Lembaga kemahasiswaan tingkat universitas yang menjadi kewenangan eksekutif dalam kegiatan mahasiswa.
7. Himpunan Mahasiswa atau sebutan lain yang selanjutnya disebut Hima, adalah organisasi kemahasiswaan di tingkat program studi untuk mewadahi dan menyalurkan potensi dan kreativitas mahasiswa di bidang profesi dan keilmuan sesuai dengan bidang ilmunya.

### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dirdik, dan Dirkema harus memegang peranan penting dalam mengembangkan mahasiswa sebagai aset bangsa, yang pada hakikatnya mencakup:



**STANDAR PROSES KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**25**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

- a. pengembangan kemampuan intelektual, keseimbangan emosi, dan penghayatan spiritual mahasiswa, agar menjadi warganegara yang bertanggungjawab serta berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa;
  - b. pengembangan mahasiswa sebagai kekuatan moral dalam mewujudkan masyarakat madani (*civil society*) yang demokratis, berkeadilan, dan berbasis partisipasi publik;
  - c. peningkatan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung pengembangan dan aktualitas dari mahasiswa, baik yang menyangkut aspek jasmani maupun rohani.
2. Dirdik dan Dirkema harus membuat program Pengembangan kemahasiswaan di Universitas Padjadjaran mencakup pengembangan organisasi mahasiswa yang sehat, pembinaan sumber daya manusia yang berkualitas yang mencerminkan adanya otonomi dalam bidang pendidikan.
  3. Dirdik dan Dirkema harus mengembangkan kegiatan kemahasiswaan yang secara garis besar dibagi menjadi organisasi mahasiswa (lembaga kemahasiswaan) dan kegiatan ekstrakurikuler.
  4. Dirdik dan Dirkema harus mengkoordinasikan pembentukan Organisasi mahasiswa (Ormawa) yang berfungsi sebagai wadah pengembangan kemahasiswaan di dalam kampus perguruan tinggi, dan eksistensinya secara formal diakui pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan. Ormawa dibentuk, baik di tingkat universitas, fakultas, maupun program studi, yang masing-masing mempunyai tujuan khas yang ingin dicapai. Kegiatannya harus berorientasi pada peningkatan prestasi.
  5. Dirdik dan Dirkema harus membuat pedoman pemilihan pengurus yang melalui mekanisme yang rasional, bertanggung jawab, demokratis, dan menghindari konflik atau permusuhan.
  6. Ormawa harus dikelola secara transparan demi pencapaian visi dan misi organisasi.
  7. Dirdik dan Dirkema mengembangkan Kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa diarahkan untuk menampilkan citra intelektualitas mahasiswa.
  8. Kegiatan dalam program pengembangan kemahasiswaan pada dasarnya dikelompokkan atas: Penalaran dan Keilmuan, minat dan bakat.
  9. Program dan kegiatan kemahasiswaan harus bertujuan menanamkan sikap ilmiah merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan



**STANDAR PROSES KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**26**

**Nomor Dokumen**  
**05/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

menulis karya ilmiah, pemahaman profesi, dan kerja sama mahasiswa dalam tim, baik pada perguruan tingginya maupun perguruan tinggi di dalam dan luar negeri.

10. Program penalaran dan keilmuan harus dapat dilakukan di bawah kepemimpinan organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM), Badan Perwakilan Mahasiswa, dan Himpunan Mahasiswa. Kegiatan-kegiatannya dapat berbentuk Pekan Ilmiah Mahasiswa Tingkat Nasional (PIMNas), Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM), Pengembangan Kreativitas Mahasiswa (PKM), Mahasiswa Berprestasi Tingkat Nasional (Mawapres), Presentasi Pemikiran Kritis Mahasiswa (PPKM), *Cooperative education*, dan kegiatan lain yang sejenis.
11. Program-program penalaran ini seharusnya berorientasi pada strategi catur dharma yaitu pembelajaran, penelitian PKM dan kegiatan kemahasiswaan yang terintegrasi.
12. Program dan kegiatan kemahasiswaan di bidang minat dan bakat harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam manajemen praktis, berorganisasi, dan menumbuhkan apresiasi terhadap olahraga dan seni, kepramukaan, belanegara, cinta alam, jurnalistik, dan bakti sosial. Kegiatan ini dapat berbentuk Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM), Pekan Olahraga Mahasiswa Nasional (POMNas), POM ASEAN, Universiade, Pekan Seni Mahasiswa Nasional Tingkat Nasional (Peksiminas), Pramuka Mahasiswa, Resimen Mahasiswa, Mahasiswa Pecinta Alam (Mapala), Penerbitan Kampus, Korps Sukarela Mahasiswa, Kewirausahaan, dan kegiatan lain yang sejenis.
13. Program kesejahteraan sosial kemahasiswaan harus yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian pada masyarakat, menanamkan rasa persatuan dan kesatuan bangsa, menumbuhkan kecintaan kepada tanah air dan lingkungan, kesadaran kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang bermartabat. Kegiatan ini dapat berbentuk Pelatihan pendidikan pencegahan penyalahgunaan narkoba dan pencegahan penyebaran HIV/AIDS; Pengembangan Desa Binaan, Pelayaran Kebangsaan, Dialog Kemahasiswaan, dan kegiatan lain yang sejenis.
14. Program penunjang kemahasiswaan harus bertujuan untuk meningkatkan sikap dan kemampuan dosen dalam keterlibatannya membimbing kegiatan kemahasiswaan. Kegiatan ini dapat berbentuk Pelatihan Pelatih Orientasi Pengembangan Pembimbing Kemahasiswaan (PP-OPPEK), Pelatihan Pelatih



**STANDAR PROSES KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**27**

**Nomor Dokumen**  
**05/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (PP-LKMM), Pelatihan Pembimbing Pendamping Penalaran Mahasiswa (PPPM), dan kegiatan lain yang sejenis.

15. Program penunjang kemahasiswaan harus bertujuan untuk meningkatkan sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan. Kegiatan ini dapat berbentuk pengembangan sistem informasi kemahasiswaan, pengadaan pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan, dan kegiatan lain yang sejenis.

## **5. STRATEGI**

1. Mensosialisasikan standar kemahasiswaan yang telah ditetapkan.
2. Membuat pedoman tata cara pencapaian standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan monitoring pelaksanaan setiap standar.
4. Melakukan evaluasi capaian setiap standar.
5. Melakukan perbaikan jika ada.

## **6. INDIKATOR**

1. Adanya dokumen bukti pelaksanaan program dan kegiatan kemahasiswaan di bidang minat dan bakat.
2. Adanya dokumen bukti pelaksanaan program kesejahteraan sosial kemahasiswaan.
3. Adanya dokumen bukti pelaksanaan program penunjang kemahasiswaan.

## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

## **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. 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kemahasiswaan di Lingkungan Universitas Padjadjaran.

**STANDAR  
MASUKAN KHAS UNPAD**



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**28**

**Nomor Dokumen**  
05/UN6.SPM/DO/2024

**Revisi**  
Ke-0

**Tanggal**  
08 Juni 2024

## **I. STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU**

### **1. RASIONALE**

Tingkat akreditasi pendidikan tinggi menjadi dasar mutu pendidikan tinggi yang bersangkutan, sehingga para pengguna lulusan pendidikan tinggi menjadikan akreditasi program sudi dijadikan sebagai salah satu syarat pada rekrutmen karyawan. karena itu sistem penjaminan mutu pendidikan manjadi perhatian setiap institusi/lembaga pendidikan. Untuk memperoleh mutu pendidikan berakreditasi unggul/A, maka perlu menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu.

### **2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB**

1. Ketua Senat Akademik.
2. Rektor.
3. Wakil Rektor.
4. Direktur.
5. Kepala Satuan
6. Kepala Pusat.
7. Dekan.
8. Ketua Program Studi.

### **3. DEFINISI ISTILAH**

Standar sistem penjaminan mutu adalah rangkaian unsur dan proses terkait mutu pendidikan tinggi yang saling berkaitan dan tersusun secara teratur dalam menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

1. Rektor harus menetapkan kebijakan mutu akademik, meliputi kebijakan pendidikan, kebijakan penelitian, kebijakan pengabdian kepada masyarakat, dan kebijakan tata kelola Universitas Padjadjaran.
2. Senat Akademik harus memberikan pertimbangan bagi pengesahan kebijakan mutu akademik, meliputi kebijakan pendidikan, kebijakan penelitian, kebijakan pengabdian kepada masyarakat, dan kebijakan tata kelola Universitas Padjadjaran.



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**


**29**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

3. Satuan Penjaminan Mutu/Direktur harus merancang dan merumuskan standar mutu akademik, meliputi standar mutu pendidikan, standar mutu penelitian, standar mutu pengabdian kepada masyarakat dan standar tata kelola Universitas Padjadjaran.
4. Rektor menetapkan standar mutu akademik, meliputi standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tata kelola.
5. Senat Fakultas memberikan rekomendasi rumusan standar turunan kebijakan mutu akademik, meliputi turunan kebijakan pendidikan, turunan kebijakan penelitian, turunan kebijakan pengabdian kepada masyarakat, dan turunan kebijakan tata kelola fakultas.
6. Unit Penjaminan Mutu Fakultas, Ketua Program Studi, Ketua Pusat Studi, Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni, dan Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan merancang dan merumuskan standar turunan mutu akademik, yang meliputi standar turunan pendidikan, standar turunan mutu penelitian, standar turunan mutu pengabdian kepada masyarakat, dan standar turunan tata kelola fakultas.
7. Dekan menetapkan standar turunan mutu akademik, meliputi standar turunan pendidikan, standar turunan mutu penelitian, standar turunan mutu pengabdian kepada masyarakat, dan standar turunan tata kelola fakultas.
8. Satuan Penjaminan Mutu menetapkan manual/pedoman mutu dan standar operasional prosedur (SOP) Sistem Penjaminan Mutu Interlan (SPMI) Universitas Padjadjaran.
9. Satuan Penjaminan Mutu dan Unit Penjaminan Mutu Mensosialisasikan SPMI di lingkungan Universitas Padjadjaran.
10. Para Pengendali Mutu (SPM dan UPM) mengendalikan dan melaksanakan SPMI.
11. SPM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan SPMI.
12. Para Pengendali Mutu SPM dan UPM serta kaprodi meningkatkan/mengembangkan SPMI didasarkan pada hasil evaluasi Satuan Penjaminan Mutu.

## **5. STRATEGI**

1. Universitas harus membuat dan menetapkan kebijakan, standar, manual/pedoman, dan manual prosedur/SOP SPMI.

	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>30</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

2. SPMI harus dilaksanakan para pelaksana sesuai dengan wewenang dan bertanggung jawab masing-masing.

## **6. INDIKATOR**


1. Kebijakan SPMI yang telah ditetapkan oleh Senat Akademik.
2. Standar Mutu Akademik, yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian, standar pengabdian kepada masyarakat, dan standar tata kelola yang ditetapkan oleh Rektor.
3. Manual/Pedoman Mutu dan Manual Prosedur/SOP yang ditetapkan oleh Satuan Penjaminan Mutu.
4. Terbentuknya unit pengelola penjaminan mutu.

## **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Renstra Universitas Padjadjaran.
2. Pedoman Akreditasi.

## **8. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>31</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## II. STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

### 1. RASIONAL


Setiap Perguruan Tinggi harus memiliki tata kelola keuangan yang baik meliputi perencanaan, penerimaan, pembiayaan dan pertanggungjawaban. Rencana keuangan Perguruan Tinggi harus sesuai dengan visi, misi, tujuan serta rencana strategis dan rencana operasional. Agar tata kelola keuangan dapat diimplementasikan secara baik Universitas Padjadjaran menyusun standar pengelolaan keuangan, prosedur pengelolaan keuangan dan Instruksi Kerja sehingga semua pemangku kepentingan (manajemen, pengguna jasa, dan mitra) dapat memahami dan melaksanakan dengan baik.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
3. Direktur Keuangan dan Tresuri.
4. Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi.
5. Dekan.
6. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi.
7. Ketua Program Studi.
8. Kepala Departemen.
9. Ketua Unit Kerja.

### 3. DEFINISI ISTILAH

1. Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum yang selanjutnya disebut PTN Badan Hukum adalah perguruan tinggi negeri yang didirikan oleh Pemerintah yang berstatus sebagai badan hukum publik yang otonom.
2. Pendanaan adalah penyediaan sumber daya keuangan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Bantuan Pendanaan yang dialokasikan dari anggaran pendapatan dan belanja negara merupakan bagian dari 20% (dua puluh persen) alokasi anggaran fungsi pendidikan.

	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>32</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

4. Bantuan Pendanaan merupakan penerimaan PTN Badan Hukum yang dikelola secara otonom dan bukan merupakan penerimaan negara bukan pajak.

#### **4. PERNYATAAN ISI STANDAR**

##### **A. Standar Perencanaan**

1. 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.
2. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan 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.
3. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan 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.
4. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan 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.
5. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan 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.



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**33**

Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal
05/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024

6. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan 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.
7. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan 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.
8. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan dan Direktur Perencanaan dan 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.

**B. Standar Penerimaan**

1. Rektor menetapkan tarif biaya pendidikan setiap tahun ajaran baru berdasarkan pedoman teknis penetapan tarif yang ditetapkan oleh Menteri dan wajib berkonsultasi dengan Menteri.
2. Rektor mengajukan besaran biaya pendidikan kepada Majelis Wali Amanat untuk mendapat persetujuan sebelum diumumkan ke masyarakat.
3. 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.
4. 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 Direktur Keuangan dan Tresuri.
5. Rektor menetapkan persentase perolehan dana dari mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan dana maksimal 33%.
6. Rektor dan/ Dekan harus menerapkan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, dan transparan dalam penerimaan hibah dan bantuan dana pendidikan dari pihak lain.



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**34**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

7. Rektor dan atau Dekan harus dibuat kontrak kerjasama yang berisi hak dan kewajiban para pihak, kondisi wan prestasi, kondisi *force majeure* dan penyelesaian sengketa.
8. Rektor dan atau Dekan harus menerapkan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, dan transparan dalam menerima dana hasil kegiatan usaha harus.
9. 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, Pengembangan), (5) Dana lestari, (6) Lain-lain terhadap total penerimaan dana institusi minimal 10%.

### **C. Standar Pembiayaan**

#### **Biaya Operasional**

1. Rektor menetapkan biaya operasional yang terdiri dari biaya penyelenggaraan pendidikan, penyelenggaraan penelitian, penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dan pengelolaan manajemen.
2. Rektor menetapkan besaran biaya operasional berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
3. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan besaran biaya operasional berdasarkan usulan dari fakultas dan unit kerja dan diolah oleh Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, Direktur Keuangan dan Tresuri.
4. 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).
5. Rektor menetapkan dana operasional pembelajaran operasional/mahasiswa/tahun minimal Rp 18.000.000.
6. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan mengupayakan dana penyelenggaraan penelitian minimal sebesar Rp 10.000.000 per dosen per tahun.
7. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyediakan dana hibah penelitian dosen tetap/tahun minimal Rp 3.000.000.
8. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan mengupayakan dana penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat minimal sebesar Rp 2.000.000



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**35**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

per dosen per tahun.

9. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyediakan dana pengabdian kepada masyarakat minimal sebesar Rp 1.500.000 per dosen per tahun.
10. Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi mendorong tercapainya biaya operasional Program studi minimal terealisasi 80% dari rencana rencana kegiatan dan anggaran

### **Biaya Dosen**

11. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
1. 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.
2. Rektor menetapkan besaran gaji BLU dan insentif dosen PNS dan non PNS sesuai jabatan akademik atau jabatan struktural dan kinerja untuk setiap tahun anggaran
3. Rektor menetapkan besaran gaji BLU dan insentif dosen PNS untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
4. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan besaran gaji BLU 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**

1. 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 perundang-undangan untuk setiap tahun anggaran.



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**36**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

2. Rektor menetapkan besaran biaya tenaga kependidikan non PNS untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
3. 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.
4. Rektor menetapkan besaran gaji BLU 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.
5. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan besaran gaji BLU dan insentif tenaga kependidikan PNS dan non PNS sesuai jabatan struktural dan kinerja untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari fakultas dan unit kerja, yang diolah oleh Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Perencanaan dan Sistem Informasi, Direktur Keuangan dan Tresuri.

### **Biaya Investasi**

1. 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.
2. Rektor menetapkan besaran biaya investasi untuk pengadaan sarana prasarana setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan.
3. 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.
4. 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.
5. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan besaran biaya investasi untuk pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan setiap tahun



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**37**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

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, Direktur Keuangan dan Tresuri.

6. 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
7. 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.
8. Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan membuat usulan kriteria biaya investasi untuk pengembangan keilmuan/keahlian dosen dan tenaga kependidikan, pengembangan lainnya.
9. 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, Direktur Keuangan dan Tresuri.

### **Bantuan**

1. Universitas Padjadjaran wajib memiliki kebijakan tertulis untuk memberikan bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa miskin dan berprestasi.
2. 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.
3. Rektor menetapkan penerima bantuan berdasarkan usulan dari Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan 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



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**38**

Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal
05/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024

dan Keuangan dan diajukan ke Rektor.

4. 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, Direktur Keuangan dan Tresuri.
5. 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.
6. 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 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.

#### **D. Akuntabilitas**

1. SPI melakukan audit terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan pada bagian keuangan secara berkala.
2. 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.
3. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyusun laporan kinerja PTN Badan Hukum secara sistematis, akurat, dan akuntabel.
4. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyusun laporan keuangan PTN Badan Hukum berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**39**

**Nomor Dokumen**  
**05/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia setiap akhir tahun anggaran.


5. 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.
6. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya dan Keuangan menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan berdasarkan data yang disampaikan Wakil Rektor, fakultas, Direktorat, unit kerja lainnya, yang diolah oleh Direktorat Data dan Sistem Informasi.
7. Rektor melakukan evaluasi terhadap ketercapaian standar pembiayaan untuk menetapkan standar pembiayaan pada tahun berikutnya setiap akhir tahun anggaran.
8. Kantor Akuntan Publik melakukan audit terhadap pelaporan keuangan setiap tahun buku.

## **5. STRATEGI**

1. Mensosialisasikan standar pengelolaan keuangan yang telah ditetapkan.
2. Membuat pedoman tata cara pencapaian standar yang telah ditetapkan.
3. Melakukan monitoring pelaksanaan setiap standar.
4. Melakukan evaluasi capaian setiap standar.
5. Melakukan perbaikan jika ada.

## **6. INDIKATOR**

1. Adanya dokumen Rencana Penerimaan Keuangan dan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran setiap tahun yang akuntabel, kewajaran, transparan.
2. Adanya dokumen penetapan Tarif Biaya Pendidikan..
3. Adanya dokumen penetapan kriteria biaya operasional.
4. Adanya dokumen bukti pelaksanaan kerjasama dan hibah.
5. Adanya dokumen laporan kinerja Universitas.
6. Adanya dokumen hasil audit KAP.
7. Efisiensi penggunaan anggaran yang tinggi.


	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>40</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

*Updating* standar lainnya yang sangat berkaitan erat dengan standar.

## 8. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 83 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 65 Tahun 2015 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2016.
4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran.
6. Peraturan Pemerintah No. 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 301).
7. Keputusan Rektor Unpad No 469 Tahun 2016 tentang Penetapan Gaji dan Insentif Kinerja Pejabat Pengelola dan dan Pegawai Badan Layanan Umum UNPAD.

	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>41</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

### III. STANDAR TATA PAMONG

#### 1. RASIONALE

Di dalam menetapkan standar dalam sistem tata pamong kelola yang baik, banyak cara yang dapat dilakukan serta rujukan yang biasa digunakan. Perguruan Tinggi dapat menetapkan standar Pamong dengan memilih berbagai cara, namun harus sesuai dengan karakteristik dari Perguruan Tinggi tersebut.

#### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Para Wakil Rektor.
2. Para Direktur.
3. Para Kepala Satuan.
4. Para Dekan.
5. Para Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi.
6. Para Kepala Departemen.
7. Para Ketua Program Studi.
8. Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi.

#### 3. DEFINISI ISTILAH

1. Tata Pamong adalah perilaku, cara atau metode yang digunakan oleh suatu Perguruan Tinggi untuk mendayagunakan seluruh potensi dan unsur-unsur yang dimiliki secara optimal, dalam upaya mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.
2. Sistem tata pamong merupakan bagian integral dari tanggungjawab pimpinan Perguruan Tinggi termasuk di dalamnya adalah fakultas/program studi, tenaga pendidik/dosen, dan Tenaga Kependidikan serta pihak luar yang terlibat langsung. Oleh karena itu, sistem tata kelola harus menyentuh seluruh bagian organisasi Perguruan Tinggi.

#### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan harus memiliki sistem tatakelola yang memungkinkan terlaksananya prinsip-prinsip tatakelola secara konsisten.



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**42**

**Nomor Dokumen**  
**05/UN6.SPM/DO/2024**

**Revisi**  
**Ke-0**

**Tanggal**  
**08 Juni 2024**

- 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 No.1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.
2. Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan wajib menunjukkan praktik baik (*best practices*) mengenai lima pilar tatakelola: (1) kredibilitas, (2) transparansi, (3) akuntabilitas, (4) tanggungjawab, dan (5) keadilan yang dibangun di universitas dan didukung dengan adanya dokumen, data dan informasi yang sah dan andal, sehingga mampu menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, serta berhasilnya strategi yang digunakan.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Universitas Padjadjaran wajib memiliki karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam beberapa hal berikut: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, dan (3) kepemimpinan publik.
  8. Program Studi harus mendukung pencapaian visi secara konsisten dari tahun ke tahun yang dibuktikan dari 5 aspek mencakup:



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**43**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

- a. pelaksanaan secara konsisten uraian tugas pokok dan fungsi pimpinan unit pengelola sebagaimana yang tertulis secara jelas dalam organisasi tata laksana perguruan tinggi;
  - b. produktivitas SDM dalam melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi di unit pengelola;
  - c. daya tanggap pimpinan unit pengelola terhadap kinerja SDM di program studi yang dikelola beserta tindak lanjutnya;
  - d. tanggung jawab pimpinan unit pengelola terhadap semua tindakan dan kinerja dalam lingkup tugasnya;
  - e. tanggung jawab pimpinan unit pengelola terhadap pengambilan keputusan strategis pada waktu yang tepat dengan menggunakan sumber daya tepat untuk mewujudkan visi unit pengelola.
9. Program studi harus mendukung capaian pembelajaran secara konsisten dari tahun ke tahun yang dibuktikan dari 5 aspek mencakup:
- a. pelaksanaan secara konsisten uraian tugas pokok dan fungsi pimpinan program studi sebagaimana yang tertulis secara jelas dalam organisasi tata laksana unit pengelola;
  - b. produktivitas SDM untuk melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi
  - c. daya tanggap pimpinan program studi terhadap kinerja SDM di program studi beserta tindak lanjutnya;
  - d. tanggung jawab pimpinan program studi terhadap semua tindakan dan kinerja dalam lingkup tugasnya;
  - e. tanggung jawab pimpinan program studi terhadap pengambilan keputusan strategis pada waktu yang tepat dengan menggunakan sumber daya tepat untuk mewujudkan rencana pengembangan program studi.
10. 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.
11. Program Studi harus memiliki bukti pelaksanaan dan hasil sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi pada 4 aspek:




**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**


**44**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

- a. pencapaian target pengembangan program studi yang selaras dengan renstra unit pengelola;
  - b. pelaksanaan mekanisme/prosedur/SOP tugas fungsional dan operasional program studi mampu mencapai sasaran mutu program studi;
  - c. pelaksanaan kode etik mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan secara konsisten sehingga menjadi budaya organisasi di program studi;
  - d. pembagian tugas dan wewenang dilaksanakan dengan memperhatikan kompetensi, kewajaran beban, keadilan, ada umpan balik terhadap kinerja SDM di program studi beserta tindak lanjutnya .
12. 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.
  13. Universitas Padjadjaran wajib menyebarluaskan hasil kinerjanya secara berkala kepada semua pemangku kepentingan, minimal setiap tahun.
  14. 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.
  15. SPM dan lembaga audit eksternal yang kredibel wajib melakukan audit dan hasil auditnya digunakan serta didiseminasikan dengan baik.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.

	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>45</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

19. 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:
  - a. kebijakan sistem penjaminan mutu pada perguruan tinggi, unit pengelola, dan program studi;
  - b. standar mutu;
  - c. manual mutu;
  - d. keberadaan auditor terlatih;
  - e. monitoring dan evaluasi mutu sesuai SOP dan standar mutu;
  - f. tindak lanjut monitoring dan evaluasi mutu;
  - g. pendokumentasian penjaminan mutu.
20. 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
21. SPM dan UPM dalam menyusun dokumen akreditasi wajib dilakukan bersama unit pengelola dan program studi dengan melibatkan dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dan direview oleh lembaga penjamin mutu di institusi perguruan tinggi sehingga layak untuk diaudit oleh satuan penjaminan mutu eksternal (BAN-PT/LAM)
22. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan/atau Wakil Rektor Sumber Daya dan Keuangan, dan Sistem Informasi harus menjamin keberlanjutan program studi yang dibuktikan dalam 10 aspek:
  - a. animo calon mahasiswa dari tahun ke tahun;
  - b. tingkat keketatan masuk program studi dari tahun ke tahun;
  - c. kualifikasi akademik/ fungsional/ kompetensi/ karya dosen dari tahun ke tahun;
  - d. prestasi mahasiswa dari tahun ke tahun;
  - e. daya saing lulusan dari tahun ke tahun;
  - f. kerjasama dengan instansi dalam dan luar negeri yang relevan dengan rencana pengembangan program studi;
  - g. portofolio sumber-sumber penerimaan dana program studi;
  - h. dana operasional mahasiswa dari tahun ke tahun;

	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>46</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

- i. perolehan hibah dari tahun ke tahun;
- j. jumlah dan jenis partisipasi berbagai pemangku kepentingan dalam mendukung rencana pengembangan program studi.

23. Universitas Padjadjaran harus melaksanakan manajemen risiko meliputi:

- a. ditetapkannya indikator pendukung penerapan manajemen risiko pembelajaran yang disepakati program studi dan unit pengelola;
- b. sosialisasi pedoman pengendalian manajemen risiko pembelajaran oleh unit pengelola;
- c. pengukuran risiko pembelajaran secara berkala oleh program studi bersama-sama unit pengelola;
- d. pelaksanaan pengendalian risiko pembelajaran secara berkala oleh unit pengelola;
- e. tindak lanjut pengukuran risiko pembelajaran oleh program studi dan atau unit pengelola.

24. Universitas Padjadjaran harus mengembangkan sistem pelayanan dengan menggunakan media elektronik dan Teknologi Informasi.

## 5. STRATEGI


1. Regulasi harus mendukung terhadap seluruh aktivitas manajemen di lingkungan Universitas Padjadjaran.
2. Rekrut dan formasi pegawai dengan menggunakan *meried system*.
3. Tata kelola dengan elektronik dan media teknologi informasi yang lebih efisien dan efektif.
4. Pengembangan sumberdaya manusia disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

## 6. INDIKATOR

Terciptanya tata kelola perguruan tinggi yang mendukung terhadap capaian mutu pendidikan.

## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR


1. Renstra Universitas Padjadjaran.
2. Peraturan perundangan-undangan.

	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>47</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

3. Pedoman Akademik.
4. Pedoman Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
5. 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.
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. Rencana Induk Pengembangan (Renip) Unpad 2021 -2045

	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>48</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## IV. STANDAR SISTEM INFORMASI


### 1. RASIONALE

Dalam rangka meningkatkan produktivitas pelayanan informasi dan komunikasi serta peningkatan kemampuan komputer di lingkungan Universitas Padjadjaran, diperlukan upaya untuk meningkatkan efisiensi, kecepatan, kemudahan, ketepatan, keandalan, dan keamanan pelayanan. Hal ini dapat diwujudkan melalui penerapan sistem otomasi pelayanan dengan memanfaatkan Teknologi Informasi (TI), yang didukung oleh sarana dan prasarana sistem informasi serta jaringan telekomunikasi terkini.

Pesatnya kemajuan teknologi di bidang informasi telah mengubah tatanan kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara. Oleh karena itu, Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi (DPSI) memiliki peran dan fungsi penting dalam menyesuaikan diri dan berubah sesuai dengan perkembangan ini. Sistem informasi dapat digunakan untuk memberikan pelayanan data atau informasi yang lebih produktif, transparan, teratur, cepat, mudah, akurat, terintegrasi, aman, serta memfasilitasi manajemen Universitas Padjadjaran untuk menyelenggarakan kegiatan kampus yang berkualitas.

Untuk mengantisipasi dampak globalisasi, yang ditandai oleh perkembangan infrastruktur informasi global yang dipacu oleh kemajuan pesat dalam teknologi komunikasi dan informasi, DPSI Universitas Padjadjaran perlu didukung oleh peraturan yang jelas dalam menerapkan dan mengoperasikan layanan data dan informasi berbasis komputer kepada masyarakat pengguna layanan informasi Universitas Padjadjaran. Pengelolaan data dan informasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi bertujuan untuk:

1. Memastikan keamanan, kebenaran, akurasi, kelengkapan dan kemutakhiran data akademik.
2. Mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan perguruan tinggi.
3. Melaporkan data profil dan kinerja perguruan tinggi pada pd dikti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menyediakan data dan informasi perguruan tinggi yang dapat diakses publik.


	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>49</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Rektor Bidang Organisasi dan Perencanaan.
2. Seluruh Direktorat di lingkungan Unpad.
3. Wakil Dekan Bidang Sumberdaya dan Organisasi.
4. Kepala Departemen.
5. Manajer Sumber Daya, Perencanaan, dan Informasi.
6. Ketua Program Studi.
7. Kepala Pusat Studi.

## 3. DEFINISI ISTILAH

1. *Hardware* adalah perangkat keras, yaitu segala perangkat komputer yang tampak sebagai media tempat *software* diletakkan atau diolah.
2. *Software* adalah perangkat lunak, yaitu segala perangkat komputer yang tidak tampak, yang umumnya terletak di perangkat keras, termasuk data dan program yang membuat perangkat keras dapat berfungsi.
3. *Humanware* atau sering juga disebut *brainware* atau perangkat cerdas, yang dimaksud adalah manusia yang menggunakan *hardware* dan *software* komputer tersebut.
4. *Organoware* adalah suatu model pengelolaan kebutuhan teknologi informasi di suatu organisasi atau perusahaan.
5. Infrastruktur adalah bagian dari perangkat teknologi informasi mencakup komputer dan telekomunikasi media dimana konten diletakkan, diolah dan didistribusikan.
6. Konten adalah materi informasi dan termasuk *software* yang digunakan *humanware* selama memanfaatkan sistem teknologi informasi.
7. Pangkalan Data adalah suatu sistem pengelolaan data terpusat, dimana data diberikan ke sistem tersebut, kemudian diolah dan dapat diakses melalui sistem tersebut.
8. Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen.

	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>50</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

#### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi (DPSI) harus menjamin kelengkapan dan aksesibilitas sistem pangkalan data yang mendukung kriteria akreditasi nasional maupun intrnasional untuk penyusunan evaluasi diri institusi dan program studi.
2. DPSI harus menyediakan fasilitas sistem informasi yang meliputi: *hardware*, *software*, *e-learning*, dan *e-library* untuk proses akademik dan non-akademik.
3. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk proses pembimbingan tugas akhir/sekripsi/ tesis/disertasi berbasis *web*.
4. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk asesmen capaian pembelajaran lulusan secara internal dan eksternal yang mencakup penilaian sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.
5. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi sarana dan prasarana.
7. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi kemahasiswaan dan alumni.
8. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Perencanaan dan Anggaran.
9. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Kepegawaian.
10. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Perpustakaan.
11. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk penjaminan mutu tridharma (monitoring, dan evaluasi).
12. DPSI harus menyediakan sistem informasi untuk sistem inforamsi Layanan lainnya.
13. DPSI harus menyediakan sistem informasi yang mendukung pengambilan keputusan operasional, manajerial, dan strategik.
14. Sistem informasi berbasis pengetahuan komputer yang memenuhi unsur keefektifan (*efectiveness*), kelengkapan (*comprehensiveness*), dan keobyektifan (*objectiveness*).
15. DPSI harus memiliki blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap, mencakup sarana prasarana, unit pengelola, sistem



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**51**

Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal
05/UN6.SPM/DO/2024	Ke-0	08 Juni 2024

aliran data dan otorisasi akses data, *sistem disaster recovery*, dan sistem keamanan data (*data security system*).

16. DPSI harus memiliki sumberdaya manusia (*humanware*), dengan kualifikasi yang sesuai dengan bidang:
  - a. Pengembangan Sistem berpendidikan S2 dan bersertifikat keahlian;
  - b. Pemeliharaan Sistem berpendidikan S2 dan bersertifikat keahlian;
  - c. Operasi Komputer berpendidikan S2 dan bersertifikat keahlian;
  - d. Administrasi Sistem berpendidikan S2 dan bersertifikat keahlian;
  - e. Jaringan berpendidikan S2 dan bersertifikat keahlian;
  - f. analisis Sistem berpendidikan S1 dan bersertifikat keahlian;
  - g. personalia Operasi berpendidikan S1 dan bersertifikat keahlian;
  - h. administrator Pangkalan Data berpendidikan S1 dan bersertifikat keahlian;
  - i. spesialis Jaringan berpendidikan S1 dan bersertifikat keahlian;
  - j. *programmer* berpendidikan Diploma dan bersertifikat keahlian.
17. DPSI harus memiliki organisasi dan tata kelola (*organoware*), mencakup:
  - a. struktur organisasi dan kelengkapan fungsi organisasi yang meliputi visi, misi, tujuan, program kerja, pedoman dan dokumen sistem informasi yang tersosialisasikan dengan baik;
  - b. seluruh personal pengelola sistem informasi wajib melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan yang diberikan;
  - c. pedoman prosedur penggunaan sistem informasi pada setiap pengguna di lingkungan Unpad.
18. DPSI harus memiliki Diseminasi Informasi (*infoware*), mencakup:
  - a. kenyamanan mengakses materi informasi, baik informasi akademik maupun informasi nonakademik;
  - b. setiap pengguna harus dapat memperoleh data atau informasi, baik akademik maupun nonakademik sesuai dengan yang dibutuhkan dengan melakukan proses sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - c. ketersediaan *bandwidth* baik *local area network* (LAN) maupun internet harus dapat memenuhi kebutuhan pengguna dalam mengakses informasi;
  - d. informasi yang didistribusikan baik melalui media offline maupun internet



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**52**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

online harus sesuai dengan kebutuhan dan terkendali;

- e. informasi (*website*) harus dapat diakses oleh berbagai kalangan dari berbagai lokasi baik dalam maupun luar kampus atau nasional dan internasional.

## **5. STRATEGI**

1. Melibatkan secara aktif seluruh unit kerja baik di lingkungan universitas maupun fakultas dalam implementasi Standar Sistem Informasi.
2. Menyelenggarakan pelatihan yang terencana baik bidang *hardware* maupun *software*, sehingga semua unit kerja memiliki bekal yang baik dalam memanfaatkan fasilitas sistem informasi dan dalam menjalankan tugasnya masing-masing.
3. DPSI secara terus menerus harus mengikuti perkembangan teknologi informasi terbaru, sehingga dapat melakukan pembaharuan *software* dan *hardware* yang digunakan serta dapat meningkatkan metode pelayanan terhadap pengguna.
4. Melakukan studi banding ke perguruan tinggi lain yang memiliki sistem informasi lebih baik.
5. Melakukan sosialisasi tentang Sistem Informasi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan borang kepada para pengguna secara periodik.
6. Mengupayakan kelengkapan *manual guide* buku lainnya yang berkaitan dengan tata cara menggunakan fasilitas IT di Unpad.
7. DPSI harus mengendalikan implementasi Standar Sistem Informasi.
8. Adanya audit pelaksanaan Standar Sistem Informasi.

## **6. INDIKATOR**

1. Tata kelola IT dikembangkan mengacu pada ISO 27001
2. Indikator implementasi Standar Sistem Informasi: 90% skor kepuasan pengguna terhadap Sistem Informasi Unpad.
3. Indikator penyelenggaraan pelatihan yang terencana bidang *hardware* maupun *software*;
  - a. tingkat kompetensi bidang *hardware* berkualifikasi baik;
  - b. tingkat kompetensi bidang *software* berkualifikasi baik;
  - c. tingkat kompetensi bidang troubleshoot PC berkualifikasi baik;



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**53**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

- d. ttingkat kompetensi bidang Instalasi OS berkualifikasi baik;
  - e. tingkat kompetensi bidang aplikasi berkualifikasi baik;
  - f. tingkat kompetensi bidang antivirus berkualifikasi baik;
  - g. tingkat kompetensi bidang pembuatan blog berkualifikasi baik;
  - h. tingkat kompetensi bidang penggunaan email berkualifikasi baik;
  - i. tingkat kompetensi bidang optimalisasi fasilitas google berkualifikasi baik;
  - j. tingkat kompetensi bidang pembuatan bahan ajar berbasis IT berkualifikasi baik.
4. Indikator DPSI secara terus menerus harus mengikuti perkembangan teknologi informasi terbaru, sehingga dapat melakukan pembaharuan *software* dan *hardware* yang digunakan serta dapat meningkatkan metode pelayanan terhadap pengguna, meliputi:
- a. 100% *software* update;
  - b. 100% kesesuaian *hardware* dengan *software*;
  - c. 100% peningkatan pelayanan prima terhadap pengguna internal;
  - d. 90% pengguna eksternal puas.
5. Indikator melakukan studi banding ke perguruan tinggi lain yang memiliki sistem informasi lebih baik, meliputi:
- a. adanya rencana pengembangan sistem informasi jangka pendek;
  - b. adanya rencana pengembangan sistem informasi jangka menengah;
  - c. adanya rencana pengembangan sistem informasi jangka panjang.
6. Indikator melakukan sosialisasi tentang Sistem Informasi, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan borang kepada para pengguna secara periodik, meliputi:
- a. 100% tingkat pemahaman terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Informasi;
  - b. 100% tingkat pemahaman terhadap borang Sistem Informasi.
7. Indikator mengupayakan kelengkapan manualguide buku lainnya yang berkaitan dengan tata cara menggunakan fasilitas IT di Unpad, meliputi:
- a. tersedia manual guide penggunaan fasilitas IT di tingkat Universitas;
  - b. tersedia manual guide penggunaan fasilitas IT di tingkat Fakultas/Sekolah.



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

**54**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>


8. Indikator DPSI mengendalikan implementasi Standar Sistem Informasi, meliputi:
  - a. tersedianya dokumen pengendalian implementasi standar sistem informasi;
  - b. tersedianya dokumen hasil monitoring dan evaluasi implementasi standar sistem informasi.
9. Indikator melaksanakan audit internal standar sistem informasi, meliputi:
  - a. 100% skor kinerja standar sistem informasi di tingkat Program Studi;
  - b. 100% skor kinerja standar sistem informasi di tingkat Fakultas/Sekolah;
  - c. 100% skor kinerja standar sistem informasi di tingkat Universitas.

#### **7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR**

1. Rencana Pengembangan IT.
2. Pedoman Sistem Informasi.
3. SOP.

#### **8. REFERENSI**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
2. Permen Kominfo No.41 Tahun 2007 Tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional
3. Surat Edaran Kominfo No.05/SE/M.Kominfo/07/2011 Tentang Penerapan Tata Kelola Keamanan Informasi Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik
4. Permen Kominfo No. 4 Tahun 2016 Tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi
5. Peraturan Rektor No. 13 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Data dan Informasi.

	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>55</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## V. STANDAR PENGELOLAAN USAHA

### 1. RASIONALE

Standar ini digunakan sebagai tolak ukur pencapaian mutu masukan berdasarkan SN Dikti. Isi pengelolaan usaha berkaitan dengan lingkup usaha yang dimiliki atau dikelola oleh Universitas. Hal ini penting, agar pengelolaan usaha Universitas tetap berada dalam koridor yang relevan dengan visi dan misinya.

### 2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi
2. Direktur Keuangan dan tresuri
3. Direktur inovasi dan korporasi.

### 3. DEFINISI ISTILAH

Standar isi pengelolaan usaha merupakan kriteria serta upaya yang perlu dilakukan dalam pembentukan usaha milik universitas.

### 4. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Universitas Padjadjaran harus memiliki unit usaha untuk komersialisasi hasil riset berupa Hak atas Kekayaan intelektual (HAKI) yang dilakukan oleh Universitas dan/atau pusat penelitian dan/atau peneliti di Universitas.
2. Bentuk-bentuk komersialisasi hasil riset yang dapat dijalankan adalah sebagai berikut:
  - a. pemberian Lisensi
  - b. pendirian Perusahaan:
    - i. perusahaan *Spin-off* (kemudian disebut unit usaha kelolaan universitas).
    - ii. perusahaan patungan (*joint venture*) (kemudian disebut unit usaha milik universitas).
3. Tiga 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.



**STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADJARAN**


**56**

<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>
<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>

4. Pemberian lisensi adalah ketika universitas memberikan hak kepada pihak ketiga untuk mengkomersialisasikan HAKI yang dimiliki oleh Universitas dan/atau peneliti di dalam universitas, sehingga berhak memperoleh *royalty* atas pemberian hak tersebut.
5. Unit usaha kelolaan universitas adalah unit usaha yang didirikan berdasarkan inisiasi dan didirikan oleh peneliti yang telah memiliki *output* yang siap dipasarkan, atau dikembangkan oleh inkubator bisnis universitas berdasarkan hak atas kekayaan intelektual dan patent yang dimiliki oleh peneliti-peneliti di universitas.
6. Satuan Usaha (SU) adalah unit kerja di lingkungan unpad yang melaksanakan jasa pelayanan dan kegiatan usaha secara profesional dan komersial.
7. Pengelola SU adalah direktur dan manajer yang mendapatkan tugas untuk mengelola SU yang berasal dari dalam atau luar Unpad yang ditetapkan melalui Keputusan Rektor.
8. Wakil Rektor Bidang Riset dan Inovasi bersama Direktur Keuangan dan Tresuri, Direktur Sumber Daya Manusia, dan Direktur Sarana Prasarana dan Manajemen Aset harus membuat rencana strategi dalam mengembangkan upaya untuk meningkatkan komersialisasi HAKI.

## **5. STRATEGI**

1. Mengembangkan usaha yang berbasis komersial serta berkolaborasi dengan fakultas/sekolah, Satuan Usaha, Badan Usaha di lingkungan Unpad dan/atau pihak lainnya (eksternal).
2. Melakukan kajian kelayakan pembukaan usaha baru yang bersifat komersial.
3. Merealisasikan rencana investasi yang dibutuhkan untuk pengembangan usaha di Unpad, serta monitoring dan evaluasi kinerja Satuan Usaha.
4. Melakukan pemasaran atas usaha sebagaimana yang dimaksud pada poin 1 yang ada di lingkungan Unpad serta berkoordinasi dengan fakultas dan satuan usaha.
5. Penggalangan dana atau donasi terutama dari organisasi, Lembaga, dan korporasi yang berasal dari sumber-sumber yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai luhur Unpad.
6. Memberikan pertimbangan pemilihan instrument investasi atas Dana Abadi berkoordinasi dengan Direktorat Keuangan dan Tresuri Unpad.

	<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b> <b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			<b>57</b>
	<b>Nomor Dokumen</b>	<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	
	<b>05/UN6.SPM/DO/2024</b>	<b>Ke-0</b>	<b>08 Juni 2024</b>	

## 6. INDIKATOR

Jumlah HAKI yang dikomersialisasikan melalui bentuk lisensi, perusahaan *spin-off* atau perusahaan patungan.

1. Rektor Universitas Padjadjaran memastikan adanya peningkatan kondisi non akademik berdasarkan masukan-masukan *stakeholders*/pemangku kepentingan yang dilakukan secara berkelanjutan agar sesuai dengan SN Dikti.
2. Direktur keuangan dan tresuri Universitas Padjadjaran menjamin adanya peningkatan fasilitas layanan akademik berbasis *learning outcome* dan capaian kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.
3. Universitas Padjadjaran menjamin adanya peningkatan fasilitas layanan non akademik di fakultas berdasarkan masukan-masukan dari mitra dan *stakeholder*.

## 7. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR

1. Peraturan Rektor No 6 Tahun 2023 tentang pedoman pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan pengembangan usaha komersial dan investasi di lingkungan Universitas Padjadjaran.
2. Peraturan Majelis Wali Amanat No.1 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Investasi, Kegiatan Usaha dan Pengawasan Investasi di Universitas Padjadjaran.
3. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS).
4. Standard Operating Procedure (SOP).

## 8. REFERENSI

1. *World Intellectual Property*.
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.

## LAMPIRAN

### CONTOH FORMAT STANDAR KHAS UNPAD

STANDAR	INDIKATOR
<b>STANDAR LUARAN KHAS UNPAD</b>	
1. Standar Kesejahteraan	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
2. Standar Kerjasama	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
<b>STANDAR PROSES KHAS UNPAD</b>	
1. Standar Visi dan Misi	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
2. Standar Suasana Akademik	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
3. Standar Kemahasiswaan	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b>	
1. Standar Sistem Penjaminan Mutu	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
2. Standar Pengelolaan Keuangan	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
3. Standar Tata Pamong	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....
4. Standar Sistem Informasi	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....

STANDAR	INDIKATOR
<b>STANDAR MASUKAN KHAS UNPAD</b>	
5. Standar Pengelolaan Usaha	1. .... 2. .... 3. .... 4. ....