



MANUAL MUTU

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA



STANDAR PENDIDIKAN

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA
2019

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-DIK-01
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN (STANDAR KOMPETENSI LULUSAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopop dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian kompetensi lulusan di lingkungan UPI. Buku manual ini pula diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan manual pelaksanaan standar ini ialah untuk melaksanakan pencapaian standar kompetensi lulusan sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan kompetensi lulusan;
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian kompetensi lulusan;
- 3) Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian kompetensi lulusan, termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian kompetensi lulusan; dan
- 4) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian kompetensi lulusan.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian kompetensi lulusan di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian kompetensi lulusan di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian kompetensi lulusan para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Manual standar kompetensi lulusan mencakup PPEPP standar kompetensi lulusan. Ruang Lingkup manual standar kompetensi lulusan, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar kompetensi lulusan berlaku ketika standar ini pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan berlaku ketika standar kompetensi lulusan harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan berlaku ketika dilakukan evaluasi standar kompetensi lulusan secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan berlaku ketika isi standar kompetensin lulusan dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar kompetensi lulusan terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan berlaku ketika pelaksanaan standar kompetensi lulusan telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar kompetensi lulusan tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya;

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI;
- 2) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia;
- 3) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi;
- 4) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*);
- 5) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;
- 6) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar;
- 7) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;

- 8) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 9) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan;
- 10) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan;
- 11) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan;
- 12) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya; dan
- 13) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar perencanaan pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.
- 3) Rumusan capaian pembelajaran lulusan:
 - a. mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI;
 - b. memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI;
 - c. mencerminkan Jati Diri, Visi, Misi, dan Tujuan Universitas; dan/atau
 - d. mengacu pada standar internasional.
- 4) Sikap merupakan kecenderungan berperilaku baik dan benar serta berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.

- 5) Sikap mengacu pada KKNI:
- e. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
 - f. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
 - g. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
 - h. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
 - i. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
 - j. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
 - k. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - l. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; dan
 - m. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
 - n. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
- 6) Pengetahuan merupakan penguasaan falsafah bidang ilmu tertentu, teori, metode, dan/atau konsep secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- 7) Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) sesuai dengan jenjang:
- a. 5 (lima) KKNI;
 - b. 6 (enam) KKNI;
 - c. 7 (tujuh) KKNI;
 - d. 8 (delapan) KKNI; dan
 - e. 9 (sembilan) KKNI.
- 8) Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
- a. keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
 - b. keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
- 9) Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai bagian dari capaian

pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (5) huruf b, disusun oleh Forum program studi sejenis atau nama lain yang setara, pengelola program studi dalam hal tidak memiliki forum program studi sejenis dan/atau asosiasi profesi.

- 10) Rumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang merupakan satu kesatuan rumusan capaian pembelajaran lulusan, diusulkan program studi kepada rektorat/Senat Akademik untuk kemudian diusulkan kepada Kementerian yang bertanggung jawab di bidang pendidikan tinggi untuk ditetapkan menjadi capaian pembelajaran lulusan.
- 11) Rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikaji dan ditetapkan oleh Menteri sebagai rujukan program studi sejenis.
- 12) Capaian pembelajaran lulusan yang sesuai dengan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 yaitu lulusan yang memiliki nilai-nilai:
 - a. keimanan dan ketakwaan;
 - b. kebenaran hakiki;
 - c. ilmiah, edukatif, dan religius;
 - d. hak asasi manusia;
 - e. demokrasi; dan
 - f. silih asah, silih asih, silih asuh.
- 13) Capaian pembelajaran lulusan Universitas pada setiap program studi diarahkan pada penguasaan kemampuan:
 - a. berpikir logis, inovatif, dan kreatif guna meningkatkan kemampuan diri, kelancaran pelaksanaan pekerjaan, dan kualitas serta produktivitas kerja;
 - b. mengomunikasikan gagasan secara lisan maupun tertulis;
 - c. mengidentifikasi dan mengatasi masalah yang dihadapi dan merumuskan solusinya;
 - d. beradaptasi dengan lingkungan kerja dan masyarakat;
 - e. bekerja sama dan menyesuaikan diri dengan individu, kelompok masyarakat, lingkungan pekerjaan, dan situasi baru yang dihadapi; dan
 - f. memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- 14) Capaian pembelajaran lulusan program pendidikan D3 dititikberatkan pada penguasaan pengetahuan dan keterampilan aplikatif.
- 15) Capaian pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yaitu:
 - a. Menguasai prinsip-prinsip keilmuan pada bidang pengetahuan tertentu secara umum dan menerapkannya dalam menyelesaikan masalah-masalah prosedural;
 - b. Menyelesaikan pekerjaan dalam lingkup tertentu yang bersifat rutin, memilih dan menggunakan metode baik yang sudah maupun yang belum baku berdasarkan data dan informasi, serta menunjukkan kinerja dengan

- kualitas dan kuantitas terukur;
- c. Mengelola kelompok kerja, bekerja sama dalam kelompok, dan menyusun laporan tertulis secara sistematis dan komprehensif; dan
 - d. Memiliki tanggung jawab dalam upaya pencapaian target kerja pribadi maupun kelompok.
- 16) Capaian pembelajaran lulusan jenjang sarjana kependidikan, ditekankan pada penguasaan pengetahuan akademik yang melandasi kerja profesional di bidang kependidikan.
 - 17) Capaian pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), yaitu:
 - a. memahami karakteristik dan potensi peserta didik yang bervariasi, serta memfasilitasi perkembangannya secara berkesinambungan;
 - b. mengkomunikasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kepada peserta didik;
 - c. menguasai teori, prinsip, dan prosedur dalam merancang program pembelajaran yang mendidik;
 - d. mengelola pembelajaran dan perubahan kultur kelas serta sekolah untuk mengembangkan proses dan hasil pembelajaran peserta didik;
 - e. melaksanakan penilaian untuk memperbaiki proses dan hasil belajar peserta didik dalam rangka pengembangan potensinya; dan
 - f. meneliti, mengembangkan, dan mengatasi masalah dengan menggunakan pendekatan interdisipliner dan transdisipliner.
 - 18) Capaian pembelajaran lulusan jenjang sarjana nonkependidikan, ditekankan pada penguasaan pengetahuan akademik yang melandasi kerja profesional di bidang nonkependidikan.
 - 19) Capaian pembelajaran meliputi kemampuan:
 - a. memahami dan menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang berkaitan dengan bidang keahliannya dalam lingkungan pekerjaannya;
 - b. meneliti, mengembangkan, dan mengatasi masalah dengan menggunakan pendekatan interdisipliner dan transdisipliner;
 - c. menerapkan pengetahuan dan keterampilan dengan sikap yang baik dalam melaksanakan pekerjaan serta meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja;
 - d. bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang menjadi tugasnya dan tugas kelompoknya; dan
 - e. memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang keahliannya.
 - 20) Capaian pembelajaran lulusan Program Pendidikan Profesi Guru (PPG), ditekankan pada kemampuan praktik ilmu pendidikan.
 - 21) Capaian pembelajaran, meliputi kemampuan:
 - a. menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik berlandaskan pemahaman

- tentang peserta didik, bidang studi, dan nilai-nilai kependidikan;
- b. menguasai bidang studi yang menjadi keahliannya baik secara keilmuan maupun pedagogik, sebagai landasan keahlian dalam profesi pendidik;
 - c. menguasai pengetahuan tentang peserta didik berkenaan dengan perkembangan psiko-sosio-fisiologis dan perbedaan individualnya;
 - d. mengelola kegiatan pembelajaran yang mendidik, yang meliputi perencanaan, implementasi, dan evaluasi pembelajaran, serta perbaikan proses dan hasil pembelajaran secara berkelanjutan;
 - e. mengembangkan kepribadian dan profesionalisme secara berkelanjutan berlandaskan nilai keilmuan, pendidikan, budaya, agama, dan etika profesi;
 - f. merencanakan dan mengelola sumberdaya yang menjadi tanggung jawabnya, serta mengevaluasinya secara komprehensif bagi pengembangan organisasi profesi pendidik;
 - g. mengatasi masalah peserta didik, guru, bidang ilmu, dan masalah pendidikan lainnya melalui pendekatan monodisipliner dan transdisipliner;
 - h. melakukan penelitian dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang menjadi tanggungjawab bidang keguruan;
 - i. memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang pendidikan untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat; dan
 - j. memahami penerapan suatu pendekatan, model, metode, dan strategi pembelajaran sebagai peningkatan profesional guru secara berkelanjutan.
- 22) Capaian pembelajaran lulusan Program Pendidikan Profesi Guru Bimbingan dan Konseling/Konselor (PPGBK/K), ditekankan pada kemampuan praktik ilmu bimbingan dan konseling.
- 23) Capaian pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11), memiliki kemampuan:
- a. melakukan asesmen atau memanfaatkan hasil asesmen atas berbagai aspek perkembangan dan lingkungan konseli untuk memahami konseli yang dilayani;
 - b. mengembangkan program bimbingan dan konseling secara sistematis, sesuai dengan kondisi lingkungan tempat bekerja;
 - c. memberikan layanan bimbingan dan konseling pribadi, sosial, belajar, dan karir dengan menggunakan kaidah, strategi, dan metode yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - d. melakukan penelitian dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek layanan profesionalnya;
 - e. melaksanakan supervisi dan evaluasi terhadap pelaksanaan layanan

- bimbingan dan konseling secara efektif;
- f. mengembangkan kepribadian dan profesionalisme secara berkelanjutan berlandaskan nilai keilmuan, budaya, agama, dan etika profesi; dan
 - g. memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang bimbingan dan konseling untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.
- 24) Capaian pembelajaran lulusan Program pendidikan profesi lainnya, ditekankan pada kemampuan praktik sesuai dengan bidang keilmuannya.
- 25) Capaian pembelajaran, memiliki kemampuan:
- a. memahami dan menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang berkaitan dengan bidang keahliannya dalam lingkungan profesinya;
 - b. meneliti, mengembangkan, dan mengatasi masalah yang berkaitan dengan profesinya dan mengambil keputusan strategis dengan akuntabilitas dan tanggung jawab penuh atas semua aspek yang berada dibawah tanggungjawab bidang keahliannya;
 - c. menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan profesinya serta meningkatkan kualitas dan produktivitas kerja;
 - d. merencanakan dan mengelola sumber daya yang menjadi tanggung jawabnya, dan mengevaluasinya secara komprehensif bagi pengembangan organisasi profesi;
 - e. bekerja sama dan menyesuaikan diri dengan individu, kelompok, masyarakat profesi lain, lingkungan pekerjaan, dan situasi baru yang dihadapinya;
 - f. mengembangkan kepribadian dan profesionalisme secara berkelanjutan berlandaskan nilai keilmuan, budaya, agama, dan etika profesi; dan
 - g. memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang keahliannya untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.
- 26) Capaian pembelajaran lulusan jenjang pendidikan magister (S-2) kependidikan ditekankan pada penguasaan pengetahuan konseptual-teoretis dan/atau pengetahuan aplikatif di bidang kependidikan.
- 27) Capaian pembelajaran, memiliki kemampuan:
- a. mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang pendidikan atau profesinya melalui penelitian, sehingga menghasilkan karya yang inovatif dan teruji;
 - b. mengelola penelitian untuk meningkatkan mutu proses dan hasil belajar peserta didik;
 - c. menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan keahliannya berlandaskan nilai-nilai kependidikan;
 - d. menganalisis dan menyintesis berbagai pendekatan, metode, dan strategi pembelajaran untuk meningkatkan mutu dan hasil pembelajaran

- serta memaksimalkan potensi peserta didik;
- e. menganalisis dan menyintesis berbagai model kurikulum, program pembelajaran, dan evaluasi;
 - f. mengelola permasalahan sains, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang pendidikan melalui pendekatan inter atau multi disiplin; dan
 - g. memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang pendidikan bagi kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.
- 28) Capaian pembelajaran lulusan jenjang pendidikan magister (S-2) nonkependidikan ditekankan pada penguasaan pengetahuan konseptual-teoretis dan/atau pengetahuan aplikatif di bidang nonkependidikan.
- 29) Capaian pembelajaran, memiliki kemampuan:
- a. mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni di dalam bidang keahlian atau profesinya melalui penelitian, sehingga menghasilkan karya yang inovatif dan teruji;
 - b. mengelola penelitian terkait masalah-masalah dalam bidang keahliannya guna memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan dalam kehidupan masyarakat;
 - c. menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang keahlian dan profesinya;
 - d. mengelola permasalahan sains, teknologi, dan/atau seni dalam bidang keahlian dan profesinya melalui pendekatan inter atau multidisipliner; dan
 - e. memublikasikan gagasan dan hasil penelitian yang berkaitan dengan bidang keahliannya bagi kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.
- 30) Capaian pembelajaran lulusan jenjang pendidikan doktor (S-3) kependidikan ditekankan pada penguasaan pengetahuan konseptual-teoretis dan/atau pengetahuan aplikatif di bidang kependidikan.
- 31) Capaian pembelajaran, memiliki kemampuan:
- a. mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru dalam bidang ilmu pendidikan atau praktik profesionalnya melalui penelitian, hingga menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji;
 - b. mengembangkan peta jalan (*roadmap*) penelitian sebagai landasan untuk melakukan penelitian dalam bidang pendidikan;
 - c. melakukan penelitian dan pengembangan terkait pendekatan, strategi, dan metode, pembelajaran baru yang inovatif dan kreatif untuk meningkatkan mutu dan hasil pembelajaran serta memaksimalkan potensi peserta didik;
 - d. memimpin penelitian dan pengembangan dalam bidang pendidikan yang bermanfaat bagi ilmu pengetahuan dan kemaslahatan umat manusia serta mendapat pengakuan nasional maupun internasional;

- e. menerapkan pengetahuan, ilmu, dan keahliannya berlandaskan nilai-nilai kependidikan;
 - f. mengelola permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidang pendidikan serta merumuskan solusinya melalui pendekatan inter, multi, dan transdisipliner; dan
 - g. memublikasikan gagasan dan hasil penelitian secara lisan maupun tertulis, baik pada tataran nasional maupun global, bagi kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.
- 32) Capaian pembelajaran lulusan jenjang pendidikan doktor (S-3) nonkependidikan ditekankan pada penguasaan pengetahuan konseptual-teoretis dan/atau pengetahuan aplikatif di bidang nonkependidikan.
- 33) Capaian pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (21), memiliki kemampuan:
- a. mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni baru dalam bidangnya melalui penelitian, hingga menghasilkan karya kreatif, original, dan teruji;
 - b. mengembangkan peta jalan (*roadmap*) penelitian sesuai dengan bidang keahliannya;
 - c. mengelola permasalahan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidangnya dengan menggunakan pendekatan inter, multi, atau transdisipliner;
 - d. memimpin penelitian dalam bidang keahliannya yang bermanfaat bagi perkembangan IPTEKS (ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni), dan kemaslahatan umat manusia, serta mendapat pengakuan nasional maupun internasional; dan
 - e. memublikasikan gagasan dan hasil penelitian secara lisan maupun tertulis, baik pada tataran nasional maupun global, bagi kepentingan ilmu pengetahuan dan kehidupan masyarakat.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor menetapkan standar kompetensi lulusan, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan.
- 2) Wakil Rektor I merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar kompetensi lulusan.
- 3) Direktorat Akademik mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya penyusunan rencana kebijakan bidang akademik terkait standar kompetensi lulusan.

- 4) Direktorat Kemahasiswaan mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya menyiapkan rumusan hasil kajian standar kompetensi lulusan terkait sikap dan keterampilan umum.
- 5) Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Karir mengelola dan mengkaji kompetensi calon lulusan, sebagai bahan penyiapan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan.
- 6) Departemen/Program Studi merumuskan standar kompetensi lulusan berdasarkan kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan kepada pengelola Departemen/Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 2) Direktorat Akademik membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk semua jenjang pendidikan, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan, berdasarkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Departemen/Program Studi, asosiasi profesi.
- 3) Departemen/Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Program Studi: (a) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Kompetensi Lulusan; (b) mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan; (c) mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kompetensi lulusan; dan (d) memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar kompetensi lulusan gagal dicapai.
- 2) Departemen: (a) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran; dan (b) membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan kepada Dekan.
- 3) Dekan membuat laporan kepada Rektor secara periodik

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Direktorat Akademik melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila isi Standar Kompetensi Lulusan gagal dicapai.

- 2) Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan.
- 3) Fakultas melalui Wakil Dekan Bidang Akademik: (a) mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan/atau Program Studi; (b) memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut; (c) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar kompetensi lulusan; dan (d) melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor I: (a) mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan; (b) menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Direktorat Akademik, Dekan, dan Ketua Departemen/Program Studi; dan (c) melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
- 2) Direktorat Akademik mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan.
- 3) Departemen/Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor I				✓	
Dir. Akademik		✓	✓	✓	✓
Ka. SPM			✓		
Dekan		✓	✓	✓	
Ka. Departemen		✓	✓	✓	
Ka. Prodi		✓	✓	✓	

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- 2) Ketersediaan peraturan pada poin 1 di atas.
- 3) Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei
- 4) Formulir Kompetensi Lulusan.

1.9. REFERENSI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.

Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.

Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.

Universitas Pendidikan Indonesia (2016). Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. (2017). *Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Ditjen Belmawa, Kemenristekdikti.

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: ST-UPI-DIK-02
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN (STANDAR ISI PEMBELAJARAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar isi pembelajaran di lingkungan UPI. Buku manual ini diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Tujuan manual pelaksanaan standar ini ialah untuk melaksanakan pencapaian standar isi pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar isi pembelajaran.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar isi pembelajaran.
- 3) Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar isi pembelajaran, termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar isi pembelajaran.
- 4) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar isi pembelajaran.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar isi pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar isi pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar isi pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Manual standar isi pembelajaran mencakup PPEPP standar isi pembelajaran. Ruang Lingkup manual standar isi pembelajaran, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar isi pembelajaran berlaku ketika standar ini pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran berlaku ketika standar isi pembelajaran harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran berlaku ketika dilakukan evaluasi standar isi pembelajaran secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar isi pembelajaran berlaku ketika isi standar isi pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar isi pembelajaran terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar isi pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan standar isi pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar isi pembelajaran tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya;
- 6) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI;
- 7) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia;
- 8) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi;
- 9) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*);
- 10) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;
- 11) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar;

1.4. DEFINISI STANDAR

- 1) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
- 2) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan

Standar Operasional Prosedur (SOP);

- 3) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan;
- 4) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan;
- 5) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan;
- 6) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya;
- 7) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya;

1.5. RUMUSAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

- 1) Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
- 2) Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1) mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.
- 3) Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program diploma, sarjana, profesi, magister, dan doktor, harus memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

1.6. LANGKAH-LANGKAH PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran melalui SK Rektor, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait Standar Isi Pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor I menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Standar Isi Pembelajaran.
- 3) Direktorat Akademik menyusun bahan kebijakan sistem Pembelajaran, menyiapkan rumusan sistem pembelajaran, dan merumuskan kebijakan bidang akademik terkait sistem Pembelajaran.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran kepada pengelola Departemen/Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 2) Direktorat Akademik membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar isi pembelajaran setiap jenjang pendidikan, berdasarkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Departemen/Program Studi, asosiasi profesi.
- 3) Departemen/Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian standar isi pembelajaran.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Program Studi: (a) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian Standar Isi Pembelajaran; (b) mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran; (c) mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar isi pembelajaran; dan (d) memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar isi pembelajaran, atau bila standar isi pembelajaran gagal dicapai.
- 2) Departemen: (a) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran; dan (b) membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian Standar Isi Pembelajaran kepada Dekan.
- 3) Dekan membuat laporan kepada Rektor secara periodik tentang pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Direktorat Akademik: (a) melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai; (b) mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian Standar Isi Pembelajaran; (c) mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan atau Program Studi; (d) memantau terus menerus efek dari tindakan korektif yang diambil; dan (e) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar isi pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor I menyusun Laporan Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.

- 3) Rektor menerima Laporan pengendalian Standar Isi Pembelajaran dan mendiskusikan tindak lanjutnya.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor I: (a) mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran; (b) menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Direktorat Akademik, Dekan, dan Ketua Departemen/Program Studi; dan (c) melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
- 2) Direktorat Akademik mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran.
- 3) Departemen/Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor I	✓				
Dir. Akademik		✓	✓	✓	✓
Ka. SPM			✓		
Dekan		✓	✓	✓	
Ka. Departemen		✓	✓	✓	
Ka. Prodi		✓	✓	✓	


1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar isi pembelajaran;
- 2) Ketersediaan peraturan pada poin 1 di atas; dan
- 3) Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. (2017). *Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Ditjen Belmawa, Kemristekdikti.
- Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: ST-UPI-DIK-03
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN (STANDAR PERENCANAAN PEMBELAJARAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopop dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL STANDAR

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Perencanaan Pembelajaran

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar perencanaan pembelajaran di lingkungan UPI. Buku manual ini diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan Pembelajaran

Tujuan manual pelaksanaan standar ini ialah untuk melaksanakan pencapaian standar perencanaan pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar perencanaan pembelajaran.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar perencanaan pembelajaran.
- 3) Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar perencanaan pembelajaran, termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar perencanaan pembelajaran.
- 4) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar perencanaan pembelajaran.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Perencanaan Pembelajaran

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar perencanaan pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Perencanaan Pembelajaran

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar perencanaan pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Perencanaan Pembelajaran

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar perencanaan pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PERENCANAAN PEMBELAJARAN

Manual standar perencanaan pembelajaran mencakup PPEPP standar perencanaan pembelajaran. Ruang Lingkup manual standar perencanaan pembelajaran, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar perencanaan pembelajaran berlaku ketika standar ini pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar perencanaan pembelajaran berlaku ketika standar perencanaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar perencanaan pembelajaran berlaku ketika dilakukan evaluasi standar perencanaan pembelajaran secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar perencanaan pembelajaran berlaku ketika isi standar perencanaan pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar perencanaan pembelajaran terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar perencanaan pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan standar perencanaan pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar perencanaan pembelajaran tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 2) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 3) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 4) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 5) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 6) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 7) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau

langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.

- 8) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 9) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 10) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 11) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 12) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 13) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR PERENCANAAN

Standar perencanaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan perencanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

1.6. LANGKAH- LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor menetapkan standar perencanaan pembelajaran, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait perencanaan pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor I merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar perencanaan pembelajaran.
- 3) Direktorat Akademik mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya penyusunan rencana kebijakan bidang akademik terkait standar perencanaan pembelajaran.
- 4) Direktorat Kemahasiswaan mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi

dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya menyiapkan rumusan hasil kajian standar perencanaan pembelajaran.

- 5) Departemen/Program Studi merumuskan standar perencanaan pembelajaran berdasarkan kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Perencanaan Pembelajaran kepada pengelola Departemen/Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 2) Direktorat Akademik membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Perencanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar perencanaan pembelajaran setiap jenjang pendidikan, berdasarkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Departemen/Program Studi, asosiasi profesi.
- 3) Departemen/Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Perencanaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian standar perencanaan pembelajaran.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Program Studi: (a) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Perencanaan Pembelajaran; (b) mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Perencanaan Pembelajaran; (c) mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar perencanaan pembelajaran; dan (d) memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar perencanaan pembelajaran gagal dicapai.
- 2) Departemen: (a) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran; dan (b) membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Perencanaan Pembelajaran kepada Dekan.
- 3) Dekan membuat laporan kepada Rektor secara periodik

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Direktorat Akademik melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila isi Standar Perencanaan Pembelajaran gagal dicapai.
- 2) Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif untuk

direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Perencanaan Pembelajaran.

- 3) Fakultas melalui Wakil Dekan Bidang Akademik: (a) mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan/atau Program Studi; (b) memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut; (c) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar perencanaan pembelajaran; dan (d) melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor I: (a) mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Perencanaan Pembelajaran; (b) menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Direktorat Akademik, Dekan, dan Ketua Departemen/Program Studi; dan (c) melakukan revisi isi Standar Perencanaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Perencanaan Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
- 2) Direktorat Akademik mengevaluasi isi Standar Perencanaan Pembelajaran.
- 3) Departemen/Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor I	✓				
Dir. Akademik		✓	✓	✓	✓
Ka. SPM			✓		
Dekan		✓	✓	✓	
Ka. Departemen		✓	✓	✓	
Ka. Prodi		✓	✓	✓	

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan perencanaan pembelajaran.
- 2) Ketersediaan peraturan pada poin 1 di atas.
- 3) Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
- 4) Formulir Standar Perencanaan Pembelajaran.

1.9. REFERENSI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.

Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.

Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.

Universitas Pendidikan Indonesia (2016). Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. (2017). *Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Ditjen Belmawa, Kemenristekdikti.

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: ST-UPI-DIK-04
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN (STANDAR PROSES PEMBELAJARAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar perencanaan pembelajaran di lingkungan UPI. Buku manual ini diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan manual pelaksanaan standar ini ialah untuk melaksanakan pencapaian standar proses pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar proses pembelajaran.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar proses pembelajaran.
- 3) Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar proses pembelajaran, termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar proses pembelajaran.
- 4) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar proses pembelajaran.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar proses pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar proses pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar proses pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Manual standar proses pembelajaran mencakup PPEPP standar proses pembelajaran. Ruang Lingkup manual standar proses pembelajaran, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar proses pembelajaran berlaku ketika standar ini pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran berlaku ketika standar proses pembelajaran harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran berlaku ketika dilakukan evaluasi standar proses pembelajaran secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar proses pembelajaran berlaku ketika isi standar proses pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar proses pembelajaran terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar proses pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan standar proses pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar proses pembelajaran tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.

1.4. DEFINISI STANDAR

- 1) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 3) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 4) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 5) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 6) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 7) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/

merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

- 8) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 9) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 10) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 11) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 12) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Standar proses sebagaimana dimaksud pada ayat 1) mencakup:
 - a. karakteristik pelaksanaan pembelajaran;
 - b. pelaksanaan pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor menetapkan standar proses pembelajaran, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait proses pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor I merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar proses pembelajaran.
- 3) Direktorat Akademik mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya penyusunan rencana kebijakan bidang akademik terkait standar proses pembelajaran.

- 4) Direktorat Kemahasiswaan mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya menyiapkan rumusan hasil kajian standar proses pembelajaran.
- 5) Departemen/Program Studi merumuskan standar proses pembelajaran berdasarkan kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada pengelola Departemen/Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 2) Direktorat Akademik membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar proses pembelajaran setiap jenjang pendidikan, berdasarkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Departemen/Program Studi, asosiasi profesi.
- 3) Departemen/Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian standar proses pembelajaran.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Program Studi: (a) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Pembelajaran; (b) mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran; (c) mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar proses pembelajaran; dan (d) memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai.
- 2) Departemen: (a) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran; dan (b) membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran kepada Dekan.
- 3) Dekan membuat laporan kepada Rektor secara periodik

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Direktorat Akademik melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
- 2) Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran.

- 3) Fakultas melalui Wakil Dekan Bidang Akademik: (a) mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan/atau Program Studi; (b) memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut; (c) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar kompetensi lulusan; dan (d) melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor I: (a) mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran; (b) menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Direktorat Akademik, Dekan, dan Ketua Departemen/Program Studi; dan (c) melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
- 2) Direktorat Akademik mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan.
- 3) Departemen/Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor I	✓				
Dir. Akademik		✓	✓	✓	✓
Ka. SPM			✓		
Dekan		✓	✓	✓	
Ka. Departemen		✓	✓	✓	
Ka. Prodi		✓	✓	✓	

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pembelajaran;
- 2) Ketersediaan peraturan pada poin 1 di atas;
- 3) Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei;

- 4) Formulir Standar Proses Pembelajaran;
- 5) Prosedur kerja atau SoP;
- 6) Instruksi kerja;
- 7) Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran;
- 8) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran;
- 9) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Proses Pembelajaran; dan
- 10) Dokumen Laporan Standar Proses Pembelajaran.

1.9. REFERENSI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.

Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.

Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.

Universitas Pendidikan Indonesia (2016). Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. (2017). *Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Ditjen Belmawa, Kemenristekdikti.

Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: ST-UPI-DIK-05
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN (STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopop dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar perencanaan pembelajaran di lingkungan UPI. Buku manual ini diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan manual pelaksanaan standar ini ialah untuk melaksanakan pencapaian standar penilaian pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar penilaian pembelajaran.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar penilaian pembelajaran.
- 3) Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar perencanaan pembelajaran, termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar penilaian pembelajaran.
- 4) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar penilaian pembelajaran.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar penilaian pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar penilaian pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar penilaian pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Manual standar penilaian pembelajaran mencakup PPEPP standar proses pembelajaran. Ruang Lingkup manual standar proses pembelajaran, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran berlaku ketika standar ini pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran berlaku ketika standar penilaian pembelajaran harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran berlaku ketika dilakukan evaluasi standar penilaian pembelajaran secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran berlaku ketika isi standar proses pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar penilaian pembelajaran terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan standar penilaian pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar penilaian pembelajaran tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI STANDAR

- 1) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI;
- 2) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia;
- 3) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi;
- 4) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree);
- 5) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;
- 6) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar;
- 7) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis

secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;

- 8) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 9) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan;
- 10) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan;
- 11) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan;
- 12) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya; dan
- 13) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat 1) mencakup:
 - a. prinsip penilaian;
 - b. teknik dan instrumen penilaian;
 - c. mekanisme dan prosedur penilaian;
 - d. pelaksanaan penilaian;
 - e. pelaporan penilaian; dan
 - f. kelulusan mahasiswa.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor menetapkan standar kompetensi lulusan, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar penilaian

- pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor I merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar penilaian pembelajaran.
 - 3) Direktorat Akademik mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya penyusunan rencana kebijakan bidang akademik terkait standar penilaian pembelajaran.
 - 4) Direktorat Kemahasiswaan mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya menyiapkan rumusan hasil kajian standar penilaian pembelajaran.
 - 5) Unit Pelaksana Teknis Pusat Pengembangan Karir mengelola dan mengkaji kompetensi calon lulusan, sebagai bahan penyiapan rumusan hasil kajian standar penilaian pembelajaran.
 - 6) Departemen/Program Studi merumuskan standar penilaian pembelajaran berdasarkan kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada pengelola Departemen/Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 2) Direktorat Akademik membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar penilaian pembelajaran setiap jenjang pendidikan, berdasarkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Departemen/Program Studi, asosiasi profesi.
- 3) Departemen/Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian standar penilaian pembelajaran.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Program Studi: (a) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Penilaian Pembelajaran; (b) mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran; (c) mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar penilaian pembelajaran; dan (d) memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar penilaian pembelajaran gagal dicapai.

- 2) Departemen: (a) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran; dan (b) membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran kepada Dekan.
- 3) Dekan membuat laporan kepada Rektor secara periodik

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Direktorat Akademik melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila isi Standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai.
- 2) Direktorat Akademik mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3) Fakultas melalui Wakil Dekan Bidang Akademik: (a) mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan/atau Program Studi; (b) memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut; (c) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar penilaian pembelajaran; dan (d) melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor I: (a) mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran; (b) menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Direktorat Akademik, Dekan, dan Ketua Departemen/Program Studi; dan (c) melakukan revisi isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
- 2) Direktorat Akademik mengevaluasi isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3) Departemen/Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor I	✓				
Dir. Akademik		✓	✓	✓	✓
Ka. SPM			✓		
Dekan		✓	✓	✓	
Ka. Departemen		✓	✓	✓	
Ka. Prodi		✓	✓	✓	

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan;
- 2) Ketersediaan peraturan pada poin 1 di atas;
- 3) Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei;
- 4) Formulir Standar Penilaian Pembelajaran;
- 5) Prosedur kerja atau SOP;
- 6) Instruksi kerja;
- 7) Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran;
- 8) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran;
- 9) Formulir Hasil Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran;
- 10) Dokumen Laporan Standar Penilaian Pembelajaran;

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. (2017). *Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Ditjen Belmawa, Kemnristekdikti.
- Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: ST-UPI-DIK-06
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN (STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UPI. Buku manual ini diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan tenaga Kependidikan

Tujuan manual pelaksanaan standar ini ialah untuk melaksanakan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar dosen dan tenaga kependidikan;
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan;
- 3) Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan, termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan; dan
- 4) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup PPEPP standar dosen dan tenaga kependidikan. Ruang Lingkup manual standar dosen dan tenaga kependidikan, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan berlaku ketika standar ini pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan berlaku ketika standar dosen dan tenaga kependidikan harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan berlaku ketika dilakukan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan berlaku ketika isi standar dosen dan tenaga kependidikan dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar dosen dan tenaga kependidikan terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan berlaku ketika pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar dosen dan tenaga kependidikan tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya;
- 6) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di UPI.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia;
- 2) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi;
- 3) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree);
- 4) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;
- 5) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar;

- 6) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
- 7) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 8) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan;
- 9) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan;
- 10) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan;
- 11) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya; dan
- 12) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang keuangan, sumber daya, dan administrasi umum terkait standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 2) Wakil Rektor II merencanakan proses perumusan kebijakan bidang keuangan, sumber daya, dan administrasi umum terkait standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Biro Kepegawaian mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya

penyusunan rencana kebijakan bidang sumber daya terkait standar dosen dan tenaga kependidikan.

- 4) Biro Hukum dan Kesekretariatan mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya menyiapkan rumusan hasil kajian dan penyusunan rencana kebijakan bidang sumber daya terkait standar dosen dan tenaga kependidikan.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Wakil Rektor II mensosialisasikan Standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pengelola Departemen/Program Studi, seluruh dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten, sebagai upaya penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya.
- 2) Biro Kepegawaian: (a) Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi dan universitas; dan (b) membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk semua jenjang pendidikan, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar dosen dan tenaga kependidikan setiap jenjang pendidikan, berdasarkan peraturan perundangan, dan sesuai dengan keperluan departemen dan universitas.
- 3) Departemen membuat rencana dan melaksanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada level departemen sebagai tolok ukur pencapaian pengembangan standar dosen dan tenaga kependidikan.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Departemen: (a) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan (b) mencatat atau merekam alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 2) Biro Kepegawaian: (a) Mencatat dan merekam semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan; (b) Mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP, Instruksi dan formulir kerja; dan (c) Memeriksa dan mengevaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidaktercapaian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Wakil Rektor II: (a) Mempelajari laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan; dan (b) Menyusun langkah tindak lanjut.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Departemen: (a) Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal dicapai; dan (b) Melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan.
- 2) Biro Kepegawaian: (a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, atau apabila isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan gagal dicapai; (b) Mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar; dan (c) Menyusun laporan hasil pengendalian standar.
- 3) Wakil Rektor II: (a) Mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan; dan (b) Menyusun langkah tindak lanjut.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor II: (a) mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; (b) menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Kepegawaian, Dekan, dan Ketua Departemen; dan (c) melakukan revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi.
- 2) Biro Kepegawaian: (a) mengevaluasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan (b) menempuh langkah yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lebih tinggi sebagai standar yang baru.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor I					
Wakil Rektor II	✓				
Biro Kepegawaian		✓	✓	✓	✓
Ka. SPM			✓		
Dekan		✓	✓	✓	
Ka. Departemen		✓	✓	✓	
Ka. Prodi		✓	✓	✓	

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- 2) Ketersediaan peraturan pada poin 1 di atas.
- 3) Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei
- 4) Formulir Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 5) Prosedur kerja atau SOP.
- 6) Instruksi kerja.
- 7) Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 8) Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 9) Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 10) Formulir Kontrak Kerja Dosen.
- 11) Pengukuran Realisasi Sasaran Kerja Pegawai – SKP.
- 12) Formulir Penilaian Perilaku Kerja Dosen.
- 13) Formulir Penilaian Perilaku Kerja Pegawai.
- 14) Formulir Cuti Pegawai.
- 15) Dokumen Laporan BKD.
- 16) Dokumen Laporan SKP.
- 17) Laporan absensi pegawai.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. (2017). *Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Ditjen Belmawa, Kemnristekdikti.
- Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: ST-UPI-DIK-07
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN (STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopop dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan UPI. Buku manual ini diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan manual pelaksanaan standar ini ialah untuk melaksanakan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 3) Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 4) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Manual standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup PPEPP standar sarana dan prasarana pembelajaran. Ruang Lingkup manual standar sarana dan prasarana pembelajaran, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran berlaku ketika standar ini pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran berlaku ketika standar dosen dan tenaga kependidikan harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran berlaku ketika dilakukan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran berlaku ketika isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar sarana dan prasarana pembelajaran terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar sarana dan prasarana pembelajaran tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.
- 6) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di UPI.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 3) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 4) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 5) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi

- ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 6) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
 - 7) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 8) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
 - 9) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
 - 10) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
 - 11) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
 - 12) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

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

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang keuangan, sumber daya, dan administrasi umum terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor II merencanakan proses perumusan kebijakan bidang keuangan, sumber daya, dan administrasi umum terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 3) Biro Sarana dan Prasarana mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi

dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya penyusunan rencana kebijakan bidang sumber daya terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran.

- 4) Biro Hukum dan Kesekretariatan mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya menyiapkan rumusan hasil kajian dan penyusunan rencana kebijakan bidang sumber daya terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Wakil Rektor II mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pengelola Departemen/Program Studi, seluruh dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten, sebagai upaya penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya.
- 2) Biro Kepegawaian: (a) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi dan universitas; dan (b) membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap jenjang pendidikan, berdasarkan peraturan perundangan, dan sesuai dengan keperluan departemen dan universitas.
- 3) Departemen membuat rencana dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran pada level departemen sebagai tolok ukur pencapaian pengembangan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Departemen: (a) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; dan (b) mencatat atau merekam alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 2) Biro Kepegawaian: (a) Mencatat dan merekam semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran; (b) Mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP, Instruksi dan formulir kerja; dan (c) Memeriksa dan mengevaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidaktercapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 3) Wakil Rektor II: (a) Mempelajari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran; dan (b) Menyusun langkah tindak lanjut.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Departemen: (a) Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran gagal dicapai; dan (b) Melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan.
- 2) Biro Kepegawaian: (a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau apabila isi standar sarana dan prasarana pembelajaran gagal dicapai; (b) Mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar; dan (c) Menyusun laporan hasil pengendalian standar.
- 3) Wakil Rektor II: (a) Mempelajari laporan pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran; dan (b) Menyusun langkah tindak lanjut.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor II: (a) mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran; (b) menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Sarana dan Prasarana, Dekan, dan Ketua Departemen; dan (c) melakukan revisi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, sehingga menjadi standar sarana dan prasarana pembelajaran baru yang lebih tinggi.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana: (a) mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran; dan (b) menempuh langkah yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar yang baru.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor II	✓		✓	✓	✓
Biro Kepegawaian		✓	✓	✓	✓
Ka. SPM			✓		
Dekan		✓	✓	✓	
Ka. Departemen		✓	✓	✓	
Ka. Prodi		✓	✓	✓	

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan;
- 2) Ketersediaan peraturan pada poin 1 di atas;
- 3) Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei;
- 4) Formulir Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- 5) Prosedur kerja atau SOP;
- 6) Instruksi kerja;
- 7) Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran;
- 8) Formulir Pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran;
- 9) Formulir Hasil sarana dan prasarana pembelajaran;
- 10) Pengukuran sarana dan prasarana pembelajaran;
- 11) Formulir Penilaian kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran;
- 12) Formulir perawatan sarana dan prasarana pembelajaran;
- 13) Dokumen Laporan hasil penilaian kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran; dan
- 14) Dokumen Laporan hasil perawatan sarana dan prasarana pembelajaran.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. (2017). *Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Ditjen Belmawa, Kemnristekdikti.
- Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: ST-UPI-DIK-08
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN (STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.1 Misi UPI

1.1.1.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.1.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.1.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.2. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan UPI. Buku manual ini diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan manual pelaksanaan standar ini ialah untuk melaksanakan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar pengelolaan pembelajaran.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran.
- 3) Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar pengelolaan pembelajaran.
- 4) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar pengelolaan pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Manual standar pengelolaan pembelajaran mencakup PPEPP standar pengelolaan pembelajaran. Ruang Lingkup manual standar pengelolaan pembelajaran, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran berlaku ketika standar ini pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran berlaku ketika standar pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran berlaku ketika dilakukan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran berlaku ketika isi standar sarana dan prasarana pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar pengelolaan pembelajaran terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar pengelolaan pembelajaran tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya;
- 6) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di UPI.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia;
- 2) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi;
- 3) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*);
- 4) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;
- 5) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar;
- 6) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau

langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;

- 7) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 8) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan;
- 9) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan;
- 10) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan;
- 11) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya; dan
- 12) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat departemen/program studi.
- 2) Standar pengelolaan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1) harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor menetapkan standar pengelolaan pembelajaran, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang akademik dan kemahasiswaan terkait standar pengelolaan pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor I merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik dan kemahasiswaan terkait standar pengelolaan pembelajaran.
- 3) Direktorat Akademik mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan

Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya penyusunan rencana kebijakan bidang akademik terkait standar pengelolaan pembelajaran.

- 4) Direktorat Kemahasiswaan mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya menyiapkan rumusan hasil kajian dan penyusunan rencana kebijakan bidang kemahasiswaan terkait standar pengelolaan pembelajaran.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Wakil Rektor I mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran kepada pengelola Departemen/Program Studi, seluruh dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten, sebagai upaya penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang akademik dan kemahasiswaan.
- 2) Direktorat Akademik: (a) menyusun rencana sistem pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil kajian peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi; dan (b) membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar pengelolaan pembelajaran setiap jenjang pendidikan, berdasarkan peraturan perundangan, dan sesuai dengan keperluan departemen dan universitas.
- 3) Departemen membuat rencana dan melaksanakan pengelolaan pembelajaran pada level departemen sebagai tolok ukur pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Departemen: (a) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan Pembelajaran; dan (b) mencatat atau merekam alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
- 2) Direktorat Akademik: (a) Mencatat dan merekam semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar pengelolaan pembelajaran; (b) Mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP, Instruksi dan formulir kerja; dan (c) Memeriksa dan mengevaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidaktercapaian standar pengelolaan pembelajaran.
- 3) Wakil Rektor I: (a) Mempelajari laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran; dan (b) Menyusun langkah tindak lanjut.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Departemen: (a) Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai; dan (b) Melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan.
- 2) Direktorat Akademik: (a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai; (b) Mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar; dan (c) Menyusun laporan hasil pengendalian standar.
- 3) Wakil Rektor I: (a) Mempelajari laporan pengendalian standar pengelolaan pembelajaran; dan (b) Menyusun langkah tindak lanjut.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor I: (a) mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran; (b) menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Direktorat Akademik, Dekan, dan Ketua Departemen; dan (c) melakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran, sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran baru yang lebih tinggi.
- 2) Direktorat akademik: (a) mengevaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran; dan (b) menempuh langkah yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar yang baru.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor I	✓	✓			
Direktorat Akademik		✓	✓	✓	✓
Ka. SPM			✓		
Dekan		✓	✓	✓	
Ka. Departemen		✓	✓	✓	
Ka. Prodi		✓	✓	✓	

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pengelolaan pendidikan.
- 2) Ketersediaan peraturan pada poin 1 di atas.
- 3) Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
- 4) Formulir Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 5) Prosedur kerja atau SOP.
- 6) Instruksi kerja.
- 7) Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 8) Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 9) Formulir hasil pengendalian pelaksanaan pengelolaan pembelajaran.
- 10) Pengukuran realisasi pengelolaan pembelajaran.
- 11) Laporan pengelolaan pembelajaran.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. (2017). *Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Ditjen Belmawa, Kemnristekdikti.
- Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: ST-UPI-DIK-09
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN (STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopop dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan UPI. Buku manual ini diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan kegiatan akademik di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan manual pelaksanaan standar ini ialah untuk melaksanakan pencapaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar pembiayaan pembelajaran.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar pembiayaan pembelajaran.
- 3) Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar pembiayaan pembelajaran termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar pembiayaan pembelajaran.
- 4) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar pembiayaan pembelajaran.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar pembiayaan pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Manual standar pembiayaan pembelajaran mencakup PPEPP standar pembiayaan pembelajaran. Ruang Lingkup manual standar pembiayaan pembelajaran, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran berlaku ketika standar ini pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran berlaku ketika standar pembiayaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran berlaku ketika dilakukan evaluasi standar pembiayaan pembelajaran secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran berlaku ketika isi standar pembiayaan pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar pembiayaan pembelajaran terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran berlaku ketika pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar pembiayaan pembelajaran tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya;
- 6) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI di UPI.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia;
- 2) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi;
- 3) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*);
- 4) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku;
- 5) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar;
- 6) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau

- langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren;
- 7) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - 8) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan;
 - 9) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan;
 - 10) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan;
 - 11) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya; dan
 - 12) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 5;
- 2) Biaya investasi universitas sebagaimana dimaksud pada ayat 1) merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi;
- 3) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat 1) merupakan 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) Biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat 1) ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi;
- 5) Standar satuan biaya operasional ditetapkan secara periodik oleh Menteri dengan mempertimbangkan: a. jenis program studi; b. tingkat akreditasi perguruan tinggi dan program studi; dan c. indeks kemahalan wilayah; dan

- 6) Standar satuan biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat 4) menjadi dasar untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) tahunan universitas dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor menetapkan standar pembiayaan pembelajaran, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang akademik dan kemahasiswaan terkait standar pembiayaan pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor I merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik dan kemahasiswaan terkait standar pembiayaan pembelajaran.
- 3) Direktorat Akademik mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya penyusunan rencana kebijakan bidang akademik terkait standar pembiayaan pembelajaran.
- 4) Direktorat Kemahasiswaan mempelajari Statuta dan Renstra UPI, Visi dan Misi UPI, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, dalam upaya menyiapkan rumusan hasil kajian dan penyusunan rencana kebijakan bidang kemahasiswaan terkait standar pembiayaan pembelajaran.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Wakil Rektor I mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran kepada pengelola Departemen/Program Studi, seluruh dosen, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten, sebagai upaya penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan bidang akademik dan kemahasiswaan.
- 2) Direktorat Akademik: (a) menyusun rencana sistem pembiayaan pembelajaran berdasarkan hasil kajian peraturan perundangan yang berlaku; dan (b) membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar pembiayaan pembelajaran setiap jenjang pendidikan, berdasarkan peraturan perundangan, dan sesuai dengan keperluan departemen dan universitas.
- 3) Departemen membuat rencana dan melaksanakan pembiayaan pembelajaran pada level departemen sebagai tolok ukur pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Departemen: (a) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Pembiayaan Pembelajaran;

- dan (b) mencatat atau merekam alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
- 2) Direktorat Akademik: (a) Mencatat dan merekam semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar pembiayaan pembelajaran; (b) Mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP, Instruksi dan formulir kerja; dan (c) Memeriksa dan mengevaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidaktercapaian standar pembiayaan pembelajaran.
 - 3) Wakil Rektor I: (a) Mempelajari laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran; dan (b) Menyusun langkah tindak lanjut.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Departemen: (a) Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai; dan (b) Melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan.
- 2) Direktorat Akademik: (a) Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai; (b) Mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar; dan (c) Menyusun laporan hasil pengendalian standar.
- 3) Wakil Rektor I: (a) Mempelajari laporan pengendalian standar pembiayaan pembelajaran; dan (b) Menyusun langkah tindak lanjut.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor I: (a) mempelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran; (b) menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Direktorat Akademik, Dekan, dan Ketua Departemen; dan (c) melakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran, sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran baru yang lebih tinggi.
- 2) Direktorat akademik: (a) mengevaluasi isi standar pembiayaan pembelajaran; dan (b) menempuh langkah yang berlaku dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran yang lebih tinggi sebagai standar yang baru.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor I	✓	✓			
Direktorat Akademik		✓	✓	✓	✓
Ka. SPM			✓		
Dekan		✓	✓	✓	
Ka. Departemen		✓	✓	✓	
Ka. Prodi		✓	✓	✓	

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pembiayaan pembelajaran;
- 2) Ketersediaan peraturan pada poin 1 di atas;
- 3) Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei;
- 4) Formulir Standar Pembiayaan Pembelajaran;
- 5) Prosedur kerja atau SOP;
- 6) Instruksi kerja;
- 7) Prosedur pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran;
- 8) Formulir pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran;
- 9) Formulir hasil pengendalian pelaksanaan pembiayaan pembelajaran;
- 10) Pengukuran realisasi pembiayaan pembelajaran; dan
- 11) Laporan pembiayaan pembelajaran.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. (2017). *Pedoman Sistem penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*. Jakarta: Ditjen Belmawa, Kemnristekdikti.
- Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia.



MANUAL MUTU

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA



STANDAR PENELITIAN

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA
2019

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-LIT-01
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Tanggal: Revisi: 00 Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN (STANDAR HASIL PENELITIAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar hasil penelitian.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil penelitian sehingga pelaksanaan hasil penelitian dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil penelitian sehingga hasil penelitian dapat mencapai luaran penelitian.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan hasil penelitian.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual standar hasil penelitian mencakup PPEPP standar hasil penelitian. Ruang lingkup manual standar hasil penelitian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar hasil penelitian berlaku ketika standar hasil penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian berlaku ketika standar hasil penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian berlaku ketika dilakukan evaluasi standar hasil penelitian secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar hasil penelitian berlaku ketika isi standar hasil penelitian dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar hasil penelitian terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar hasil penelitian berlaku ketika pelaksanaan standar hasil penelitian telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar hasil penelitian tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Hasil Penelitian adalah kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
- 2) Manual Standar Mutu SMPi UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SMPi di UPI.
- 3) Standar Mutu SMPi UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 4) Merancang standar ialah olah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan standar ialah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan ABCD (*audience, behavior, competence, dan degree*).
- 6) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 9) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SMPi yang telah ditetapkan.
- 11) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan penelitian telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SMPi yang dilakukan secara periodic berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SMPi beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
- 2) Hasil penelitian di Universitas diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam bidang pendidikan, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan daya saing bangsa.
- 3) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- 4) Hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pertanggungjawaban ilmiah dalam bentuk dokumen laporan, makalah, artikel, buku ajar, Hak Kekayaan Intelektual (HKI), teknologi tepat guna, model, kebijakan, metode, blue print, dan purwarupa.
- 5) Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional harus disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, disosialisasikan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar.
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar hasil penelitian
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT;
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar hasil penelitian;
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 6) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - a. Standar hasil penelitian yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian;
 - b. Pelaksanaan mutu hasil penelitian diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;

- c. Pelaksanaan luaran mutu hasil penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, dan budaya akademik;
- d. Pelaksanaan mutu hasil penelitian oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia;
- e. Pelaksanaan mutu hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat;
- f. Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) melakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Hasil Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
- g. Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar Hasil Penelitian berdasarkan hasil uji publik; dan
- h. Standar Penjaminan Mutu (SPM) mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Hasil Penelitian.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan unit terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Hasil Penelitian.
- 2) Sekretaris LPPM dan unit terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi isi Standar Hasil Penelitian
- 4) Dosen menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Hasil Penelitian
- 5) Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir penelitian
- 6) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan hasil penelitian, yang mengacu pada Standar Hasil Penelitian kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Hasil Penelitian

- 1) LPPM khususnya unit terkait menyediakan instrumen penilaian untuk

mengukur Standar Hasil Penelitian yang mempertimbangkan :

- a. Standar hasil penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian;
 - b. Pelaksanaan mutu hasil penelitian diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
 - c. Pelaksanaan luaran mutu hasil penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
 - d. Pelaksanaan mutu hasil penelitian oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UP;
 - e. Pelaksanaan mutu hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
- 2) LPPM khususnya unit terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Hasil Penelitian.
 - 3) LPPM khususnya unit terkait menganalisis data Standar Hasil Penelitian
 - 4) LPPM khususnya unit terkait mengevaluasi data hasil penelitian
 - 5) LPPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian hasil penelitian dengan Standar Hasil Penelitian.
 - 6) LPPM melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.
 - 7)
 - 8) Prosedur Pengendalian Standar Hasil Penelitian
 - 9) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
 - 10) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dosen, Puslit, Pusdi.
 - 11) Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc*.
 - 12) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan

korektif.

- 13) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Peningkatan Standar Hasil Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Hasil Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Hasil Penelitian melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Hasil Penelitian;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Hasil Penelitian; dan
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar hasil penelitian yang telah ditingkatkan.
- 3) Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Hasil Penelitian.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020; dan
- 4) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2019

1.9. REFERENSI

- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2017-2019.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-LIT-02
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN (STANDAR ISI PENELITIAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi penelitian di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar isi penelitian.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi isi penelitian sehingga isi penelitian dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan isi penelitian sehingga isi penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan isi penelitian.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR ISI PENELITIAN

Manual standar isi penelitian mencakup PPEPP standar isi penelitian. Ruang Lingkup manual standar isi penelitian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar isi penelitian berlaku ketika standar isi penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar isi penelitian berlaku ketika standar isi penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian berlaku ketika dilakukan evaluasi standar isi penelitian secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar isi penelitian berlaku ketika isi standar penelitian dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar isi penelitian terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar isi penelitian berlaku ketika pelaksanaan standar isi penelitian telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar isi penelitian tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
- 2) Manual Standar Mutu SMPi UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SMPi di UPI.
- 3) Standar Mutu SMPi UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 4) Rencana Induk Penelitian (RIP) merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian Universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya untuk lima tahun ke depan.
- 5) Merancang standar ialah olah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 6) Merumuskan standar ialah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan ABCD (*audience, behavior, competence, dan degree*).
- 7) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 8) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 9) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 10) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 11) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SMPi yang telah ditetapkan.
- 12) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 13) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SMPi yang dilakukan secara periodic berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 14) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SMPi beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 15) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan

perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
- 2) Kedalaman dan keluasan materi penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
- 3) Materi pada penelitian dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
- 4) Materi pada penelitian terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia pendidikan, dunia usaha, dan/atau industri.
- 5) Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.
- 6) Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang dalam bidang ilmu pendidikan, teknologi, dan seni untuk kepentingan dunia pendidikan, dunia usaha dan/atau industri.
- 7) Materi penelitian berdasarkan skim penelitian yang diterapkan Universitas melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Materi penelitian mengacu kepada Rencana Induk Penelitian (RIP) Universitas.
- 9) Ruang lingkup kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen terdiri atas disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, dan disiplin ilmu lainnya.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar.
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar isi penelitian
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT;
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar isi penelitian;

- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 6) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - a. Standar isi penelitian yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian; dan
 - b. Isi atau materi penelitian berdasarkan RIP Universitas terbagi ke dalam 4 payung, yaitu penelitian untuk pengembangan institusi (yang terbagi ke dalam skema penelitian terkait dengan kecenderungan global dalam pendidikan tinggi, penelitian pembinaan dan pengembangan kelompok bidang keilmuan atau PPKBK, penelitian pengembangan kapasitas dosen sebagai individu, dan penelitian unggulan unit kerja), penelitian untuk pengembangan pendidikan (yang terbagi ke dalam skema penelitian program dan kebijakan pendidikan dasar dan menengah, penelitian terkait filsafat pendidikan, sumber belajar, pendidik, dan peserta didik, penelitian untuk pengembangan pendidikan dan proses pembelajaran, dan pendekatan budaya terhadap pendidikan dan pembelajaran), penelitian multidisiplin dan kerja sama internasional untuk pengembangan pendidikan dan ilmu lainnya (yang terbagi ke dalam skema penelitian multidisiplin ilmunj, penelitian kerja sama antra institusi/universitas, pemerintah, industri, LSM, dan industri lain, dan penelitian kerja sama internasional) , dan penelitian untuk menyelesaikan isu-isu nasional dan global (yang terbagi ke dalam skema penelitian pemberdayaan perempuan, anak-anak, keluarga dan orang berkebutuhan khusus). Skema penelitian, kemudian terbagi lagi ke dalam topik-topik penelitian yang relevan.
- 7) Pelaksanaan mutu isi penelitian diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
- 8) Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Isi Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
- 9) Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar Isi Penelitian berdasarkan hasil uji publik; dan
- 10) Standar Penjaminan Mutu (SPM) mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Isi Penelitian.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan unit terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan Standar Pelaksanaan Isi

Penelitian, yang sudah terklasifikasi ke dalam payung, skema, dan topik penelitian.

- 2) Sekretaris LPPM dan unit terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi Standar Isi Penelitian.
- 4) Dosen menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Isi Penelitian.
- 5) Dosen melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir penelitian.
- 6) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan hasil penelitian, yang mengacu pada Standar Isi Penelitian kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Isi Penelitian

LPPM khususnya unit terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Isi Penelitian yang mempertimbangkan :

- 1) Standar isi penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu isi penelitian;
- 2) Pelaksanaan mutu isi penelitian diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
- 3) Pelaksanaan luaran mutu isi penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
- 4) Pelaksanaan mutu hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat;
- 5) LPPM, khususnya unit terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Isi Penelitian;
- 6) LPPM, khususnya unit terkait menganalisis data Standar Isi Penelitian;
- 7) LPPM khususnya unit terkait mengevaluasi data Sisi ptandar Isi Penelitian;
- 8) LPPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian isi penelitian dengan Standar Isi Penelitian; dan
- 9) LPPM melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Isi Penelitian

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian dosen.
- 3) Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc*
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Isi Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Isi Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Isi Penelitian melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, RIP, dan RPJP yang relevan dengan aspek Standar Isi Penelitian;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Isi Penelitian; dan
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi penelitian yang telah ditingkatkan.
- 3) Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Isi Penelitian.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020;
- 4) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 5) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2017-2019.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-LIT-03
	MANUAL MUTU SPMI (Quality Manual)	Tanggal: Revisi: 00 Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN (STANDAR PROSES PENELITIAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul** (*Leading and Outstanding*). Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses penelitian di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar proses penelitian.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan proses penelitian sehingga pelaksanaan proses penelitian dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan proses penelitian sehingga proses penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan proses penelitian.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR HASIL PENELITIAN

Manual Standar Proses Penelitian mencakup PPEPP standar proses penelitian. Ruang Lingkup manual standar hasil penelitian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar proses penelitian berlaku ketika standar hasil penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar proses penelitian berlaku ketika standar hasil penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian berlaku ketika dilakukan evaluasi standar hasil penelitian secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar hasil penelitian berlaku ketika standar proses penelitian dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar hasil penelitian terpenuhi; dan
- 5) Manual peningkatan standar proses penelitian berlaku ketika pelaksanaan standar proses penelitian telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar hasil penelitian tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Penelitian institusi/universitas merupakan riset unggulan institusi/universitas yang dijabarkan melalui payung, skim/skema, dan topik-topik penelitian.
- 4) Manual Standar Mutu SMPi UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SMPi di UPI.
- 5) Standar Mutu SMPi UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 6) Merancang standar ialah olah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 7) Merumuskan standar ialah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan ABCD (*audience, behavior, competence, dan degree*).
- 8) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 9) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 11) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 12) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SMPi yang telah ditetapkan.
- 13) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 14) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SMPi

- yang dilakukan secara periodic berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 15) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
 - 16) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan.
- 2) Perencanaan penelitian dilakukan dalam bentuk penyusunan Rencana Induk Penelitian (RIP).
- 3) Kegiatan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- 4) Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar-mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, kondisi masyarakat, dan kondisi lingkungan.
- 5) Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dalam rangka melaksanakan salah satu tugas tridharma perguruan tinggi harus mengikuti ketentuan peraturan Kemristekdikti yang diturunkan dalam pedoman Universitas.
- 6) Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi harus memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas.
- 7) Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran sks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (4).
- 8) Selain tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi, mahasiswa dapat melakukan kegiatan penelitian, berdasarkan skema yang berlaku.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar proses penelitian, khususnya yang terdapat dalam Standar UPI, RIP UPI, dan Panduan penelitian terbaru dari Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat (DRPM) Kemristek Dikti.

- 3) Werek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Werek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT;
- 4) Werek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Werek IV), LPPM, dan SPM melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar proses penelitian;
- 5) Werek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Werek IV), LPPM, dan SPM menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 6) Werek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Werek IV), LPPM, dan SPM merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - a. Standar proses penelitian yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang mutu proses penelitian, yang dituangkan dalam buku Panduan Penelitian dan PKM UPI edisi terbaru;
 - b. Pelaksanaan mutu proses penelitian diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
 - c. Pelaksanaan luaran mutu proses dan hasil penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, dan budaya akademik;
 - d. Pelaksanaan mutu proses penelitian oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia;
 - e. Pelaksanaan proses penelitian yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat;
 - f. Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Proses Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
 - g. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar Proses Penelitian berdasarkan hasil uji publik; dan
 - h. Standar Penjaminan Mutu (SPM) mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Proses Penelitian.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan unit terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.

- 2) Sekretaris LPPM dan unit terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi Standar Proses Penelitian berdasarkan buku panduan penelitian UPI, yang bersumber dari buku panduan terbaru yang dikeluarkan oleh DPRM. Dalam buku panduan dijelaskan mekanisme atau tahap proses penelitian, yaitu pengumuman, pengusulan proposal, penyeleksian proposal, penetapan proposal, pelaksanaan penelitian, pengawasan, pelaporan, dan penilaian hasil penelitian.
- 4) Dosen menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Proses Penelitian.
- 5) Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir penelitian.
- 6) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan hasil penelitian, yang mengacu pada Standar Proses Penelitian kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Penelitian

- 1) LPPM khususnya unit terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Proses Penelitian yang mempertimbangkan :
 - a. Standar proses penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian;
 - b. Pelaksanaan mutu hasil penelitian diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa;
 - c. Pelaksanaan luaran mutu proses dan hasil penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
 - d. Pelaksanaan mutu proses dan hasil penelitian oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI; dan
 - e. Pelaksanaan mutu proses dan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
- 2) LPPM, khususnya unit terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Proses Penelitian.

- 3) LPPM, khususnya unit terkait menganalisis data Standar Proses Penelitian.
- 4) LPPM, khususnya unit terkait mengevaluasi data proses dan hasil penelitian.
- 5) LPPM, merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian proses penelitian dengan Standar Proses Penelitian.
- 6) LPPM melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Proses Penelitian

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Proses Penelitian dosen, Puslit, Pusdi.
- 3) Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc*.
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Proses Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Proses Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Proses Penelitian melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Proses Penelitian;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Proses Penelitian; dan
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar proses penelitian yang telah ditingkatkan.

- 3) Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Proses Penelitian.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020;
- 4) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 5) Buku Panduan Penelitian dan PKM Edisi XII Tahun 2018 yang diterbitkan oleh DRPM Kemristek Dikti;
- 6) Buku Panduan Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2017-2019.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-LIT-04
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN (STANDAR PENILAIAN PENELITIAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian penelitian di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar penilaian penelitian.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian penelitian sehingga pelaksanaan penilaian penelitian dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan penilaian penelitian sehingga penilaian penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan penilaian penelitian.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Manual standar hasil penelitian mencakup PPEPP standar hasil penelitian. Ruang Lingkup manual standar hasil penelitian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar hasil penelitian berlaku ketika standar penilaian penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian berlaku ketika standar penilaian penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian berlaku ketika dilakukan evaluasi standar penilaian penelitian secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar penilaian penelitian berlaku ketika isi standar penilaian penelitian dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar penilaian penelitian terpenuhi; dan
- 5) Manual peningkatan standar penilaian penelitian berlaku ketika pelaksanaan standar penilaian penelitian telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar hasil penelitian tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap perencanaan, proses, dan hasil penelitian.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Penelitian institusi/universitas merupakan riset unggulan institusi/universitas yang dijabarkan melalui payung, skim/skema, dan topik-topik penelitian.
- 4) Manual Standar Mutu SMPI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 5) Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 6) Merancang standar ialah olah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 7) Merumuskan standar ialah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan ABCD (*audience, behavior, competence, dan degree*).
- 8) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 9) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 11) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 12) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 13) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 14) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodic berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.

- 15) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 16) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap perencanaan, proses, dan hasil penelitian.
- 2) Penilaian perencanaan penelitian berdasarkan kriteria kesesuaian dengan rambu-rambu skema yang diusulkan.
- 3) Penilaian perencanaan, proses dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya;
 - b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
 - c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
 - d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedural dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pihak.
- 4) Penilaian perencanaan, proses, dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
- 5) Penilaian perencanaan, proses, dan hasil penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
- 6) Penilaian perencanaan, proses dan hasil penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di Universitas.
- 7) Penilaian perencanaan, proses dan hasil penelitian yang dilaksanakan dosen dengan menggunakan pendanaan yang bersumber dana Non Penerimaan Negara Bukan Pajak (NonPNBP) diatur berdasarkan ketentuan Universitas.
- 8) Penilaian perencanaan, proses dan hasil penelitian yang dilaksanakan dosen dilakukan oleh tim penilai yang bersertifikat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- 9) Penilaian perencanaan, proses dan hasil penelitian yang dilaksanakan dosen dilakukan sebanyak tiga kali; pada awal, tengah dan akhir masa penelitian.
- 10) Aspek penilaian perencanaan, proses dan hasil penelitian meliputi proses dan luaran penelitian.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar penilaian penelitian.
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar penilaian penelitian;
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 6) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM merancang, merumuskan dan menetapkan, bahwa :
 - a. Standar penilaian penelitian yang ditetapkan merupakan kriteria penilaian terhadap perencanaan, proses, dan hasil penelitian;
 - b. Pelaksanaan mutu penilaian hasil penelitian diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
 - c. Pelaksanaan luaran mutu penilaian hasil penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, dan budaya akademik;
 - d. Pelaksanaan mutu hasil penelitian oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia;
 - e. Pelaksanaan mutu penilaian hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat;
 - f. Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) melakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Penilaian Penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
 - g. Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) merevisi

- pernyataan Standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil uji publik;
dan
- h. Standar Penjaminan Mutu (SPM) mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Penilaian Penelitian.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan unit terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Penilaian Penelitian.
- 2) Sekretaris LPPM dan unit terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi isi Standar Penilaian Penelitian berdasarkan panduan penelitian dari DRPM dan panduan penelitian UPI.
- 4) Dosen menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan.
- 5) Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir penelitian.
- 6) Tim penilai *ad hoc* atau *reviewer* menilai penelitian, yang meliputi proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian yang edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
- 7) Prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- 8) Penilaian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
- 9) Penilaian penelitian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian dengan mengacu ketentuan dan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 10) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan hasil penelitian, yang mengacu pada Standar Penilaian Penelitian kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

- 1) LPPM khususnya unit terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Penilaian Penelitian yang mempertimbangkan :
 - a. Standar penilaian penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang penilaian penelitian;
 - b. Pelaksanaan penilaian hasil penelitian diarahkan pada pengembangan

- ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa;
- c. Pelaksanaan luaran penilaian hasil penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
 - d. Pelaksanaan penilaian hasil penelitian oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI; dan
 - e. Pelaksanaan penilaian hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
- 2) LPPM, khususnya unit terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Penilaian Penelitian.
 - 3) LPPM, khususnya unit terkait menganalisis data Standar Penilaian Penelitian
 - 4) LPPM, khususnya unit terkait mengevaluasi data penilaian hasil penelitian
 - 5) LPPM, merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian hasil penelitian dengan Standar Penilaian Penelitian.
 - 6) LPPM melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penilaian penelitian.
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dosen.
- 3) Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad ho*.
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Penilaian Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Penilaian Penelitian melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Penilaian Penelitian;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Penilaian Penelitian; dan
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar hasil penelitian yang telah ditingkatkan.
- 3) Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Penilaian Penelitian.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020;
- 4) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 5) Buku Panduan Penelitian dan PKM Edisi XII Tahun 2018 yang diterbitkan oleh DRPM Kemristek Dikti; dan
- 6) Buku Panduan Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2017-2019.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-LIT-05
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN (STANDAR PENELITI)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar peneliti di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar peneliti.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi terhadap peneliti sehingga pelaksanaan tugas peneliti dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan tugas peneliti sehingga standar peneliti dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan pelaksanaan tugas peneliti.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Manual standar peneliti mencakup PPEPP standar peneliti. Ruang Lingkup manual standar peneliti, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar peneliti berlaku ketika standar peneliti pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar peneliti berlaku ketika standar peneliti harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar peneliti berlaku ketika dilakukan evaluasi standar peneliti secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar peneliti berlaku ketika isi standar peneliti dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar peneliti terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar peneliti berlaku ketika pelaksanaan standar peneliti telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar peneliti tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Penelitian institusi/universitas merupakan riset unggulan institusi/universitas yang dijabarkan melalui payung, skim/skema, dan topik-topik penelitian.
- 4) Manual Standar Mutu SMPI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 5) Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 6) Merancang standar ialah olah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 7) Merumuskan standar ialah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan ABCD (*audience, behavior, competence, dan degree*).
- 8) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 9) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 11) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 12) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 13) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 14) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodic berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.

- 15) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 16) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
- 2) Peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
- 3) Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan:
 - a. kualifikasi akademik;
 - b. jabatan fungsional dosen/jabatan fungsional tertentu; dan
 - c. rekam jejak penelitian.
- 4) Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menentukan kewenangan melaksanakan penelitian.
- 5) Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh Kemenristekdikti dan/atau Rektor.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar.
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar penilaian penelitian.
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar penilaian penelitian;
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 6) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM merancang, merumuskan dan menetapkan, bahwa :

- a. Standar peneliti yang ditetapkan merupakan kriteria peneliti terhadap perencanaan, proses, dan hasil penelitian;
- b. Kemampuan peneliti terhadap hasil penelitian diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
- c. Kemampuan peneliti meliputi kemampuan dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan metodologi bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian;
- d. Hasil penelitian peneliti yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat;
- e. Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
- f. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar Peneliti berdasarkan hasil uji publik; dan
- g. Standar Penjaminan Mutu (SPM) mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Peneliti.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan unit terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Peneliti;
- 2) Sekretaris LPPM dan unit terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar;
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi isi Standar Peneliti berdasarkan panduan penelitian dari DRPM dan panduan penelitian UPI;
- 4) Dosen sebagai peneliti menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan;
- 5) Dosen sebagai peneliti melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir penelitian;
- 6) Tim penilai *ad hoc* atau *reviewer* menilai penelitian, yang meliputi proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian yang edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan;
- 7) Prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan;
- 8) Penilaian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;

- 9) Peneliti menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja peneliti dengan mengacu ketentuan dan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia;
- 10) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian peneliti, yang mengacu pada Standar Penilaian Penelitian kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha;

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Peneliti

- 1) LPPM khususnya unit terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Peneliti dengan mempertimbangkan :
 - a. Standar peneliti yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang kemampuan peneliti;
 - b. Penilaian kemampuan peneliti diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa;
 - c. Luaran hasil penelitian dari peneliti harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
 - d. Hasil penelitian oleh mahasiswa sebagai peneliti di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI; dan
 - e. Hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
- 2) LPPM, khususnya unit terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Peneliti.
- 3) LPPM, khususnya unit terkait menganalisis data Standar Penilaian Penelitian
- 4) LPPM khususnya unit terkait mengevaluasi data penilaian hasil peneliti.
- 5) LPPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian kemampuan peneliti dengan Standar Peneliti.
- 6) LPPM melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Peneliti

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi kemampuan peneliti.
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Peneliti.
- 3) Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad ho*.
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Peneliti

- 1) Rektor meningkatkan Standar Peneliti atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Peneliti melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Peneliti;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan penyusunan Standar Peneliti; dan
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Peneliti yang telah ditingkatkan.
- 3) Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Peneliti.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020;
- 4) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 5) Buku Panduan Penelitian dan PKM Edisi XII Tahun 2018 yang diterbitkan oleh DRPM Kemristek Dikti; dan
- 6) Buku Panduan Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2017-2019.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-LIT-06
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN (STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi terhadap sarana dan prasarana penelitian sehingga dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan sarana dan prasarana penelitian sehingga standar sarana dan prasarana penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan sarana dan prasarana penelitian.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Manual standar sarana dan prasarana penelitian mencakup PPEPP standar sarana dan prasarana penelitian. Ruang Lingkup manual standar sarana dan prasarana penelitian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian berlaku ketika standar sarana dan prasarana penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian berlaku ketika standar peneliti harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian berlaku ketika dilakukan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian berlaku ketika isi standar sarana dan prasarana penelitian dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

- 5) Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar sarana dan prasarana penelitian terpenuhi.
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian berlaku ketika pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) 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.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Penelitian institusi/universitas merupakan riset unggulan institusi/universitas yang dijabarkan melalui payung, skim/skema, dan topik-topik penelitian.
- 4) Manual Standar Mutu SMPi UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SMPi di UPI.
- 5) Standar Mutu SMPi UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 6) Merancang standar ialah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 7) Merumuskan standar ialah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan ABCD (*audience, behavior, competence, dan degree*).
- 8) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 9) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 11) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 12) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SMPi yang telah ditetapkan.

- 13) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 14) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodic berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 15) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 16) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) 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.
- 2) Sarana dan prasarana penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi.
- 3) Sarana dan prasarana penelitian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar.
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar sarana dan prasarana penelitian .
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar sarana dan prasarana penelitian;
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 6) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM merancang, merumuskan dan menetapkan, bahwa :

- a. Standar sarana dan prasarana penelitian yang ditetapkan merupakan penunjang terhadap perencanaan, proses, dan hasil penelitian.
- b. Kemampuan peneliti terhadap hasil penelitian diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- c. Kemampuan peneliti meliputi kemampuan dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan metodologi bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
- d. Hasil penelitian peneliti yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
- e. Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
- f. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar Peneliti berdasarkan hasil uji publik;
- g. Standar Penjaminan Mutu (SPM) mengedit dan memverifikasi pernyataan Standar Peneliti;

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan unit terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian;
- 2) Sekretaris LPPM dan unit terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar;
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi isi standar sarana dan prasarana penelitian berdasarkan panduan penelitian dari DRPM dan panduan penelitian UPI;
- 4) Dosen sebagai peneliti menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan;
- 5) Dosen sebagai peneliti melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir penelitian;
- 6) Tim penilai *ad hoc* atau *reviewer* menilai penelitian, yang meliputi proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian yang edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan;
- 7) Prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan;

- 8) Penilaian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;
- 9) Peneliti menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja peneliti dengan mengacu ketentuan dan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia; dan
- 10) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian peneliti, yang mengacu pada Standar Penilaian Penelitian kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Peneliti

- 1) LPPM khususnya unit terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur standar sarana dan prasarana penelitian dengan mempertimbangkan :
 - a. Standar sarana dan prasarana penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana penelitian;
 - b. Sarana dan prasarana penelitian diarahkan agar dapat menunjang pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa; dan
 - c. Luaran hasil penelitian yang ditunjang oleh sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- 2) LPPM, khususnya unit terkait melaksanakan pengumpulan data Standar sarana dan prasarana penelitian.
- 3) LPPM, khususnya unit terkait menganalisis data Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) LPPM khususnya unit terkait mengevaluasi data penilaian hasil peneliti.
- 5) LPPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian kemampuan peneliti dengan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 6) LPPM melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi sarana dan prasarana penelitian.
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 3) Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari

Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc*.

- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Sarana dan Prasarana Penelitian;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian; dan
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah ditingkatkan.
- 3) Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020;
- 4) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 5) Buku Panduan Penelitian dan PKM Edisi XII Tahun 2018 yang diterbitkan oleh DRPM Kemristek Dikti; dan
- 6) Buku Panduan Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2017-2019.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-LIT-07
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN (STANDAR PENGELOLA PENELITIAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan penelitian di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar pengelolaan penelitian.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi terhadap pengelolaan penelitian sehingga dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pengelolaan penelitian sehingga standar pengelolaan penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan pengelolaan penelitian.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Manual standar pengelolaan penelitian mencakup PPEPP standar pengelolaan penelitian. Ruang Lingkup manual standar pengelolaan penelitian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian berlaku ketika standar pengelolaan penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan pengelolaan penelitian berlaku ketika standar tersebut harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian berlaku ketika dilakukan evaluasi standar pengelolaan penelitian secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian berlaku ketika isi standar tersebut dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.
- 5) Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar pengelolaan penelitian terpenuhi.
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian berlaku ketika pelaksanaan standar tersebut telah berakhir dalam satu siklus kemudian ditingkatkan ke

siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian dengan bentuk lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lainnya yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Penelitian institusi/universitas merupakan riset unggulan institusi/universitas yang dijabarkan melalui payung, skim/skema, dan topik-topik penelitian.
- 4) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 5) Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 6) Merancang standar ialah olah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 7) Merumuskan standar ialah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan ABCD (*audience, behavior, competence, dan degree*).
- 8) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 9) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 11) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 12) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 13) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua

aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

- 14) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodic berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 15) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 16) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian dengan bentuk lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lainnya yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi;
 - b. kelembagaan yang wajib untuk menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis LPPM Universitas, serta menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan penelitian;
 - c. Lembaga dapat memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian yang meliputi pelaksanaan pemantauan, evaluasi pemantauan, dan diseminasi hasil penelitian;
 - d. Lembaga yang dapat memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksanaan penelitian dengan memberikan penghargaan kepada pelaksana penelitian yang berprestasi, mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui kerja sama;
 - e. kemampuan lembaga untuk dapat melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian, serta menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan penelitian yang dikelolanya ke pangkalan data pendidikan tinggi.
- 2) Pengelolaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian.
- 3) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM).

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar.
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar pengelolaan penelitian .
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan penyusunan standar pengelolaan penelitian;
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 6) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM merancang, merumuskan dan menetapkan, bahwa :
 - a. Standar pengelolaan penelitian yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian.
 - b. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian, yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Pendidikan Indonesia.
 - c. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
 - d. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan standar pengelolaan penelitian berdasarkan hasil uji publik.
 - e. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mengedit dan memverifikasi pernyataan standar pengelolaan penelitian.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan unit terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian.
- 2) Sekretaris LPPM dan unit terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi isi standar pengelolaan penelitian berdasarkan panduan penelitian dari DRPM dan panduan penelitian UPI.

- 4) Dosen sebagai peneliti menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan.
- 5) Dosen sebagai peneliti melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir penelitian.
- 6) Tim penilai *ad hoc* atau *reviewer* menilai penelitian, yang meliputi proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian yang edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
- 7) Prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
- 8) Penilaian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
- 9) Peneliti menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja peneliti dengan mengacu ketentuan dan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 10) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian peneliti, yang mengacu pada Standar Penilaian Penelitian kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) LPPM khususnya unit terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur standar pengelolaan penelitian dengan mempertimbangkan :
 - a. Standar pengelolaan penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan kegiatan penelitian, serta lembaga pengelola penelitian;
 - b. Pengelolaan penelitian diarahkan agar dapat menunjang pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa; dan
 - c. Luaran hasil penelitian yang didukung oleh lembaga pengelolaan penelitian harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- 2) LPPM, khususnya unit terkait melaksanakan pengumpulan data pengelolaan penelitian.
- 3) LPPM, khususnya unit terkait menganalisis data Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) LPPM khususnya unit terkait mengevaluasi data penilaian hasil peneliti.
- 5) LPPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian kemampuan peneliti dengan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 6) LPPM melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pengelolaan penelitian.
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 3) Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc*.
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pengelolaan Penelitian;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian;
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian yang telah ditingkatkan.
- 3) Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020;
- 4) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 5) Buku Panduan Penelitian dan PKM Edisi XII Tahun 2018 yang diterbitkan oleh DRPM Kemristek Dikti; dan
- 6) Buku Panduan Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2017-2019.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-LIT-08
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN (STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi terhadap pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga standar pengelolaan penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan pendanaan dan pembiayaan penelitian.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Manual standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup PPEPP standar tersebut. Ruang lingkup manual standar pengelolaan penelitian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian berlaku ketika standar pendanaan dan pembiayaan penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian berlaku ketika standar tersebut harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian berlaku ketika dilakukan evaluasi standar tersebut secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian berlaku ketika isi standar tersebut dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.
- 5) Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar pendanaan dan pembiayaan

penelitian terpenuhi.

- 6) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian berlaku ketika pelaksanaan standar tersebut telah berakhir dalam satu siklus kemudian ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Penelitian institusi/universitas merupakan riset unggulan institusi/universitas yang dijabarkan melalui payung, skim/skema, dan topik-topik penelitian.
- 4) Manual Standar Mutu SMPI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SMPI di UPI.
- 5) Standar Mutu SMPI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 6) Merancang standar ialah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 7) Merumuskan standar ialah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan ABCD (*audience, behavior, competence, dan degree*).
- 8) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 9) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 11) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 12) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SMPI yang telah ditetapkan.
- 13) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua

aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

- 14) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodic berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 15) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 16) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 2) Sumber dana penelitian dapat berasal dari swadana, universitas, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
- 3) Universitas wajib menyediakan dana penelitian internal.
- 4) Pendanaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk membiayai:
 - a. perencanaan penelitian;
 - b. pelaksanaan penelitian;
 - c. pengendalian penelitian;
 - d. pemantauan dan evaluasi penelitian;
 - e. pelaporan hasil penelitian; dan
 - f. diseminasi hasil penelitian.
- 5) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh Rektor.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar pendanaan dan pembiayaan penelitian .
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait

- dengan penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
 - 6) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM, dan SPM merancang, merumuskan dan menetapkan, bahwa :
 - a. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang ditetapkan merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
 - b. Pendanaan dan pembiayaan penelitian berasal dari dana internal atau swadana universitas, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
 - c. Pendanaan dan pembiayaan penelitian digunakan untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengandaian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil penelitian.
 - d. Dana pengelolaan penelitian wajib disediakan oleh universitas dan digunakan untuk membiayai manajemen penelitian (seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil penelitian), peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual.
 - e. Universitas tidak dibenarkan untuk mengambil biaya (*fee*) dari peneliti.
 - f. Pendanaan dan pembiayaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian, yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Pendidikan Indonesia.
 - g. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) melakukan uji publik atau sosialisasi draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
 - h. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan standar pengelolaan penelitian berdasarkan hasil uji publik.
 - i. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) mengedit dan memverifikasi pernyataan standar pengelolaan penelitian.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan unit terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 2) Sekretaris LPPM dan unit terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan

- memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian berdasarkan panduan penelitian dari DRPM dan panduan penelitian UPI.
 - 4)
 - 5) Dosen sebagai peneliti menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan.
 - 6) Dosen sebagai peneliti melaporkan hasil penelitian dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir penelitian.
 - 7) Tim penilai *ad hoc* atau *reviewer* menilai penelitian, yang meliputi proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian yang edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
 - 8) Prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
 - 9) Penilaian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
 - 10) Peneliti menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja peneliti dengan mengacu ketentuan dan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia.
 - 11) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian peneliti, yang mengacu pada Standar Penilaian Penelitian kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pengelolaan Penelitian

- 1) LPPM khususnya unit terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan mempertimbangkan :
 - a. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian;
 - b. Pendanaan dan pembiayaan penelitian diarahkan agar dapat menunjang pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa; dan
 - c. Luaran hasil penelitian yang didukung oleh pendanaan dan pembiayaan penelitian yang memadai harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- 2) LPPM, khususnya unit terkait melaksanakan pengumpulan data pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 3) LPPM, khususnya unit terkait menganalisis data Standar Pendanaan

dan Pengelolaan Penelitian.

- 4) LPPM melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 3) Dosen atau peneliti melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc*.
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait atau tim *ad hoc* melakukan pemantauan secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta unit terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Rektor meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT; dan
 - d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian;
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang telah ditingkatkan.
- 3) Dosen melaksanakan penelitian berdasarkan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020;
- 4) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 5) Buku Panduan Penelitian dan PKM Edisi XII Tahun 2018 yang diterbitkan oleh DRPM Kemristek Dikti; dan
- 6) Buku Panduan Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2018 tentang Prioritas Riset Nasional Tahun 2017-2019.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.



MANUAL MUTU

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA



STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA
2019

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-KM-01
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
(STANDAR HASIL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT)**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan hasil penelitian dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan hasil pengabdian kepada masyarakat.

1.3. RUANGLINGKUP MANUAL MUTU STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MSYARAKAT

Manual standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup PPEPP standar hasil pengabdian kepada masyarakat. Ruanglingkup manual standar hasil pengabdian kepada masyarakat, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar hasil pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar hasil pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika dilakukan evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat berlaku

ketika isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar hasil pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

- 5) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar hasil pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang mutu hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Pengabdian Kepada Masyarakat institusi/universitas merupakan program unggulan institusi/universitas yang dijabarkan melalui topik – topik tematik pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Manual Standar Mutu SMPI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SMPI di UPI.
- 5) Standar Mutu SMPI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 6) Merancang standar ialah olah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 7) Merumuskan standar ialah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan ABCD (*audience, behavior, competence, dan degree*).
- 8) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 9) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 11) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 12) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa

- 13) dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 14) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 15) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodic berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 16) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 17) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- 1) Standar hasil Pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam merencanakan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- 2) Hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai dimaksud pada ayat (1) meliputi;
 - a. penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;
 - b. pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
 - c. penerapan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 3) Pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui berbagai pendekatan dan metode seperti kaji tindak (*action research*), pelatihan, pendampingan, konsultasi, advokasi dan metoda lainnya sesuai dengan keahlian Sivitas Akademik serta kebutuhan dan kondisi sosial budaya masyarakat.
- 4) Hasil pengabdian kepada masyarakat berupa luaran pokok dan luaran lainnya.
- 5) Luaran pokok pengabdian sebagaimana pada ayat (4) dapat berupa: teknologi tepat guna, model/prototype, karya disain/seni/kriya/bangunan dan arsitektur, rekayasa sosial, buku ajar/buku teks (Ber ISBN), jumlah makalah dalam publikasi internasional, jumlah makalah dalam publikasi nasional, jumlah makalah dalam publikasi lokal PT, jumlah makalah dalam media masa, bahan training/penyuluhan, dan/atau unit usaha.
- 6) Luaran pengabdian lainnya sebagaimana pada ayat (4) dapat berupa: paten, paten sederhana, perlindungan varietas tanaman, hak cipta, merek dagang, perlindungan topografi, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, sirkuit terpadu, dan/atau pemakalah dalam forum ilmiah sebagai pembicara biasa pada tingkat internasional, nasional dan regional.

1.6. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar.
- 2) Tim perumus standard menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait.
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standard merumuskan draf standar.
- 5) Tim perumus standard melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait.
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji publik dan merumuskan kembali draf standar.
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standard ke rektor.
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan.
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat.
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan.
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar.

- 1) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar hasil penelitian
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT;
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar hasil penelitian;
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - a. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil pengabdian kepada masyarakat
 - b. Pelaksanaan mutu hasil pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

- c. Pelaksanaan luaran mutu hasil pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, dan budaya akademik
- d. Pelaksanaan mutu hasil pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia
- e. Pelaksanaan mutu hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat; dan
- f. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar Hasil Penelitian berdasarkan hasil uji public.

1.6.3. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Sekretaris LPPM dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Dosen menyelenggarakan Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugasnya yang diajukan sebagai pembimbing yang mengacu kepada Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Dosen, melaporkan hasil pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan hasil pengabdian kepada masyarakat, yang mengacu pada Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.4. Prosedur Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) LPPM khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat yang mempertimbangkan :
 - a. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil pengabdian kepada

- masyarakat;
- b. Pelaksanaan mutu hasil pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa;
 - c. Pelaksanaan luaran mutu hasil pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
 - d. Pelaksanaan mutu hasil pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI; dan
 - e. Pelaksanaan mutu hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil pengabdian kepada masyarakat kepada masyarakat.
- 2) LPPM, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat.
 - 3) LPPM, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat.
 - 4) LPPM, khususnya divisi terkait mengevaluasi data hasil Pengabdian kepada masyarakat.
 - 5) LPPM, merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian hasil pengabdian kepada masyarakat dengan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat.
 - 6) LPPM, melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat .
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Dosen atau pembimbing pengabdian kepada masyarakat melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi

- terkait atau tim *ad hoc*
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
 - 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.6. Prosedur Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Rektor meningkatkan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuata Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat; dan
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.
- 3) Dosen melaksanakan pembimbingan berdasarkan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) atau yang berkaitan dengan PKM;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020; dan
- 4) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2019.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-KM-02
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
(STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT)**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar Isi pengabdian kepada Masyarakat, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR

Ruang lingkup manual standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar ini pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar ini harus dilaksanakan di berbagai kegiatan di berbagai unit kerja dan pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat dilakukan agar standar isi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan terpenuhi; dan
- 5) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika pelaksanaan standar telah sesuai dan kemudian perlu ditingkatkan pada siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Isi pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal Isi pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti

yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Hasil penelitian di bidang pendidikan dan non pendidikan yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh sekolah, komunitas dan masyarakat lainnya;
 - b. Pengembangan dan/atau penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang pendidikan dan non pendidikan;
 - c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan dalam bidang pendidikan dan non pendidikan yang dapat diterapkan langsung oleh Pemerintah/Pemda, sekolah, dunia usaha dan industri, dan/atau masyarakat luas; dan
 - e. Hak Kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh dunia usaha dan industri, sekolah dan/atau masyarakat luas.

1.6. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjangking input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar.

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar.
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT;
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 6) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - a. Standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang mutu Isi pengabdian kepada masyarakat
 - b. Pelaksanaan mutu Isi pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
 - c. Pelaksanaan luaran mutu Isi pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, dan budaya akademik
 - d. Pelaksanaan mutu Isi pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia
 - e. Pelaksanaan mutu Isi pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Isi pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar Isi Penelitian berdasarkan hasil uji publik;

1.6.3. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan Standar Pelaksanaan Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Sekretaris LPPM dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan Hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Dosen menyelenggarakan Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugasnya yang diajukan sebagai pembimbing yang mengacu kepada Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Dosen, melaporkan Isi pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk progres report dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan Isi pengabdian kepada masyarakat, yang mengacu pada Standar Isi pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.4. Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) LPPM khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur . Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang mempertimbangkan :
 - a. Standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu Isi pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Pelaksanaan mutu Isi pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.
 - c. Pelaksanaan luaran mutu Isi pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - d. Pelaksanaan mutu Isi pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
 - e. Pelaksanaan mutu Isi pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang

dapat digunakan untuk menyampaikan hasil pengabdian kepada masyarakat.

- 2) LPPM, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
- 3) LPPM, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
- 4) LPPM khususnya divisi terkait mengevaluasi data Isi Pengabdian kepada masyarakat.
- 5) LPPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian Isi pengabdian kepada masyarakat dengan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
- 6) LPPM melaporkan Isi evaluasi kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program Isi evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat .
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Dosen atau pembimbing pengabdian kepada masyarakat melakukan tindakan korektif isi temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.6. Prosedur Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Rektor meningkatkan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang undangan yang berlaku;

- c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuata Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.
- 3) Dosen melaksanakan pembimbingan berdasarkan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020; dan
- 4) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2019.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4301);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4586);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4406);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5410);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-KM-03
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Tanggal: Revisi: 00 Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
(STANDAR PROSES PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT)**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar proses pengabdian pada masyarakat yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pengabdian pada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat, di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

1.3. RUANGLINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ruanglingkup manual standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar ini pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar ini harus dilaksanakan di berbagai kegiatan di berbagai unit kerja dan pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Manual pengendalian standar proses Pengabdian kepada masyarakat dilakukan agar standar proses pengabdian kepada masyarakat terpenuhi; dan

- 5) Manual peningkatan standar Proses pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika pelaksanaan standar telah sesuai dan kemudian perlu ditingkatkan pada siklus berikutnya di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Proses pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal Proses pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.

- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya

1.5. RUMUSAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- 1) Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
 - a. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - b. Hasil pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan dan non pendidikan yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh sekolah, komunitas dan masyarakat lainnya;
 - c. Pengembangan dan/atau penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang pendidikan dan non pendidikan;
 - d. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - e. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan dalam bidang pendidikan dan non pendidikan yang dapat diterapkan langsung oleh Pemerintah/Pemda, sekolah, dunia usaha dan industri, dan/atau masyarakat luas; dan
- 2) Hak Kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh dunia usaha dan industri, sekolah dan/atau masyarakat luas.

1.6. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar.
- 2) Tim perumus standar menjangking input dari berbagai pemangku kepentingan terkait.
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi.
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar.
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait.
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar.
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor.
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan.
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat.

- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan.
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar.

- 1) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT.
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar Proses Pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
 - a. Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - b. Standar Proses pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang mutu Proses pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Pelaksanaan mutu Proses pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
 - d. Pelaksanaan luaran mutu Proses pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, dan budaya akademik;
 - e. Pelaksanaan mutu Proses pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia;
 - f. Pelaksanaan mutu Proses pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Proses pengabdian kepada masyarakat; dan
- 5) Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar Proses Penelitian berdasarkan hasil uji publik.

1.6.3. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan Standar Pelaksanaan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Sekretaris LPPM dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan Hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Dosen menyelenggarakan Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugasnya yang diajukan sebagai pembimbing yang mengacu kepada Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Dosen, melaporkan Proses pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk progres report dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan Proses pengabdian kepada masyarakat, yang mengacu pada Standar Proses pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.4. Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) LPPM khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat yang mempertimbangkan:
 - a. Standar Proses pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu Proses pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Pelaksanaan mutu Proses pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa;
 - c. Pelaksanaan luaran mutu Proses pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
 - d. Pelaksanaan mutu Proses pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI;
- 2) Pelaksanaan mutu Proses pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang

dapat digunakan untuk menyampaikan Proses pengabdian kepada masyarakat;

- 3) LPPM, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;
- 4) LPPM, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat;
- 5) LPPM, khususnya divisi terkait mengevaluasi data Proses Pengabdian kepada masyarakat;
- 6) LPPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian Proses pengabdian kepada masyarakat dengan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat; dan
- 7) LPPM melaporkan Proses evaluasi kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program Proses evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Dosen atau pembimbing pengabdian kepada masyarakat melakukan tindakan korektif isi temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.6. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Rektor meningkatkan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
 - a. Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat melalui langkah-langkah :
 - b. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
 - c. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam

- peraturan perundang undangan yang berlaku;
- d. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - e. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar proses Pengabdian kepada masyarakat; dan
- 2) merancang, merumuskan dan menetapkan Standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.
 - 3) Dosen melaksanakan pembimbingan berdasarkan peningkatan Standar proses Pengabdian kepada masyarakat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040
- 2) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 3) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan UPI Tahun 2019.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4301);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4586);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4406);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5410);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-KM-04
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT
(STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT)**



**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019**

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Sejalan dengan arah pengembangan, jati diri, dan tantangan ke depan, rumusan visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah Pelopor dan Unggul (Leading and Outstanding). Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini akan difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam bidang Pendidikan

1. Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.
2. Mengembangkan pendidikan professional guru yang terintegrasi dalam pendidikan akademik dan profesi untuk semua jalur dan jenjang pendidikan;
3. Menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu social, Ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa

- kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. alam bidang Pendidikan.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar penilaian pengabdian pada masyarakat yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pengabdian pada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, di Universitas Pendidikan Indonesia..

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standa penilaian pengabdian kepada masyarakat.

1.3. RUANGLINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1.3.1. Ruanglingkup manual standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar ini pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar ini harus dilaksanakan di berbagai kegiatan di berbagai unit kerja dan pada semua level manajemen;

- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Manual pengendalian standar penilaian Pengabdian kepada masyarakat dilakukan agar standar penilaian pengabdian kepada masyarakat terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika pelaksanaan standar telah sesuai dan kemudian perlu ditingkatkan pada siklus berikutnya di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal penilaian pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.

- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya

1.5. RUMUSAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- 1) Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Hasil pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan dan non pendidikan yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh sekolah, komunitas dan masyarakat lainnya;
 - b. Pengembangan dan/atau penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang pendidikan dan non pendidikan;
 - c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan dalam bidang pendidikan dan non pendidikan yang dapat diterapkan langsung oleh Pemerintah/Pemda, sekolah, dunia usaha dan industri, dan/atau masyarakat luas;
 - e. Hak Kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh dunia usaha dan industri, sekolah dan/atau masyarakat luas.

1.6. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar.
- 2) Tim perumus standar menjangking input dari berbagai pemangku kepentingan terkait.
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi.
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar.

- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait.
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar.
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor.
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan.
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat.
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan.
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT.
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi.
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - a. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Pelaksanaan mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa;
 - c. Pelaksanaan luaran mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, dan budaya akademik;
 - d. Pelaksanaan mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia;

- e. Pelaksanaan mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan penilaian pengabdian kepada masyarakat;
- f. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil uji publik.

1.6.3. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan Standar Pelaksanaan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Sekretaris LPPM dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan Hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Dosen menyelenggarakan Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugasnya yang diajukan sebagai pembimbing yang mengacu kepada Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Dosen, melaporkan hasil Penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk progres report dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan dan penilaian pengabdian kepada masyarakat, yang mengacu pada Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.4. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) LPPM khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat yang mempertimbangkan :
 - a. Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu Penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Pelaksanaan mutu Penilaian pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa;
 - c. Pelaksanaan luaran mutu Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;

- d. Pelaksanaan mutu Penilaian pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI;
 - e. Pelaksanaan mutu Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- 2) LPPM, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
 - 3) LPPM, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
 - 4) LPPM khususnya divisi terkait mengevaluasi data Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
 - 5) LPPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian Penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
 - 6) LPPM melaporkan hasil Penilaian kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program Penilaian sbg evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Dosen atau pembimbing pengabdian kepada masyarakat melakukan tindakan korektif isi temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim *ad hoc*.
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.6. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Rektor meningkatkan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat;
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.
- 3) Dosen melaksanakan pembimbingan berdasarkan peningkatan Standarpenilaian Pengabdian kepada masyarakat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040
- 2) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 3) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan UPI Tahun 2019.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4301);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4586);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4406);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5410);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-KM-05
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**
 (STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
 2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan hasil penelitian dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan hasil pengabdian kepada masyarakat.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Manual standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup PPEPP standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. Ruang lingkup manual standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar hasil pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar hasil pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika dilakukan evaluasi standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat berlaku

ketika isi standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

- 5) Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika pelaksanaan standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Pengabdian kepada Masyarakat institusi/universitas merupakan program unggulan institusi/universitas yang dijabarkan melalui topik – topik tematik pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Manual Standar Mutu SMPi UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SMPi di UPI.
- 5) Standar Mutu SMPi UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 6) Merancang standar ialah olah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 7) Merumuskan standar ialah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumusan ABCD (*audience, behavior, competence, dan degree*).
- 8) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 9) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 11) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 12) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan

penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.

- 13) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 14) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodic berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 15) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 16) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat
- 2) Standar jumlah dan kualifikasi pelaksana pengabdian kepada masyarakat meliputi:
 - 3) jumlah pelaksana guru besar,
 - 4) jumlah pelaksana doktor (S3) dan magister (S2);
 - 5) jumlah mahasiswa yang terlibat dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
 - 6) jumlah staf pendukung pengabdian kepada masyarakat..
- 7) Standar kompetensi pelaksana pengabdian kepada masyarakat meliputi:
 - a. Kemampuan untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Penguasaan metodologi pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Pemenuhan terhadap kriteria yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Kemenristekdikti yang menangani kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta ketentuan yang ditetapkan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).

1.6. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar.
- 2) Tim perumus standard menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait.
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi

- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar.
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait.
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji publik dan merumuskan kembali draf standar.
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor.
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan Senat
- 10) Senat menyampaikan hasil petimbangann
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar .

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT;
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar pelaksanaan PkM
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - a. Standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
 - b. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dan inovasi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
 - c. Pelaksanaan luaran pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, dan budaya akademik. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia

- d. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
- e. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar pelaksanaan Penelitian berdasarkan hasil uji publik;

1.6.3. Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Sekretaris LPPM dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi isi Standar pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Dosen menyelenggarakan Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugasnya yang diajukan sebagai pembimbing yang mengacu kepada Standar pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Dosen, melaporkan hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan hasil pengabdian kepada masyarakat, yang mengacu pada Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.4. Prosedur Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) LPPM khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat yang mempertimbangkan :
 - a. Standar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan inovasi; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.
 - c. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

- d. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
 - e. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil pengabdian kepada masyarakat kepada masyarakat.
- 2) LPPM, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.
 - 3) LPPM, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.
 - 4) LPPM khususnya divisi terkait mengevaluasi data Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.
 - 5) LPPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dengan Standar pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.
 - 6) LPPM melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat .
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Dosen atau pembimbing pengabdian kepada masyarakat melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim *ad hoc*
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.6. Prosedur Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Rektor meningkatkan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - c. (3) melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. (4) melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat;
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.
- 3) Dosen melaksanakan pembimbingan berdasarkan peningkatan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020; dan
- 4) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2019

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-KM-06
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**
**(STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT)**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul** (*Leading and Outstanding*). Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar Isi pengabdian kepada Masyarakat, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR

Ruang lingkup manual standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar ini pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar ini harus dilaksanakan di berbagai kegiatan di berbagai unit kerja dan pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standarisasi pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Manual pengendalian standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat dilakukan agar standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan terpenuhi;

- 5) Manual peningkatan standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika pelaksanaan standar telah sesuai.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.

- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sarana prasarana diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat. Sarana dan prasarana penunjang pengabdian kepada masyarakat meliputi:
 - a. jumlah pusat studi/Kajian
 - b. jumlah Laboratorium/Studio/Bengkel
 - c. jumlah Inkubator/Pusat layanan
 - d. jumlah lahan/Kebun percobaan
 - e. sentra HKI
 - f. sarana dan prasarana yang dimiliki lembaga mitra.
- 2) Sarana dan prasarana lembaga pengabdian kepada masyarakat meliputi:
 - a. kelayakan ruang kantor
 - b. ruang pimpinan
 - c. ruang administrasi
 - d. ruang penyimpanan arsip
 - e. ruang pertemuan
 - f. ruang seminar
 - g. ruang pelatihan/workshop
- 3) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada (no. 1) paling sedikit terkait dengan penerapan bidang ilmu yang dimiliki oleh program studi.
- 4) Sarana dan prasarana yang memenuhi standar sebagai dimaksud pada (no.2) memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

1.6. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjangkau input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi

- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT;
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - a. Standar Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang mutu Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat
 - b. Pelaksanaan mutu Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
 - c. Pelaksanaan luaran mutu Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, dan budaya akademik
 - d. Pelaksanaan mutu Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan,

- dan ketentuan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia
- e. Pelaksanaan Standar mutu Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Isi pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar Sarana Prasarana Penelitian berdasarkan hasil uji publik;

1.6.3. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan Standar Pelaksanaan Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Sekretaris LPPM dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan Hasil standar, isi standar, proses standar, dan Sarana Prasarana.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Dosen menyelenggarakan Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugasnya yang diajukan sebagai pembimbing yang mengacu kepada Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Dosen, melaporkan Isi pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk progres report dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan Isi pengabdian kepada masyarakat, yang mengacu pada Standar Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.4. Prosedur Evaluasi Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

LPPM khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur. Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat yang mempertimbangkan :

- 1) Standar Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Pelaksanaan mutu Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.

- 3) Pelaksanaan luaran mutu Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- 4) Pelaksanaan mutu Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
- 5) Pelaksanaan mutu Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 6) LPPM, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat.
- 7) LPPM, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat.
- 8) LPPM khususnya divisi terkait mengevaluasi data Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat.
- 9) LPPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat.
- 10) LPPM melaporkan Isi evaluasi kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Pengendalian Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program, Sarana Prasarana dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat .
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Dosen atau pembimbing pengabdian kepada masyarakat melakukan tindakan korektif isi temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim *ad hoc*.
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.

- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.6. Prosedur Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Rektor meningkatkan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Waker Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat melalui langkah-langkah :
- 3) mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat;
- 4) mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang undangan yang berlaku;
- 5) melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
- 6) melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuata Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat;
- 7) merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana Prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.
- 8) Dosen melaksanakan pembimbingan berdasarkan peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada masyarakat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020; dan
- 4) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2019.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4301);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4586);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4406);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5410);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-KM-07
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**
**(STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT)**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul** (*Leading and Outstanding*). Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar pengelolaan pengabdian pada masyarakat yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pengabdian pada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ruang lingkup manual standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar ini pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar ini harus dilaksanakan di berbagai kegiatan di berbagai unit kerja dan pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat dilakukan agar standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi;

- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika pelaksanaan standar telah sesuai dan kemudian perlu ditingkatkan pada siklus berikutnya di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus

standar secara berkelanjutan.

- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud adalah:
 - a. pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan dan non pendidikan yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh sekolah, komunitas dan masyarakat lainnya;
 - b. Pengelolaan pengembangan dan/atau penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang pendidikan dan non pendidikan;
 - c. Pengelolaan Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - d. Pengelolaan Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan dalam bidang pendidikan dan non pendidikan yang dapat diterapkan langsung oleh Pemerintah/Pemda, sekolah, dunia usaha dan industri, dan/atau masyarakat luas;
 - e. Pengelolaan Hak Kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh dunia usaha dan industri, sekolah dan/atau masyarakat luas.

1.6. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan

- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT;
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - a. Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
 - b. Pelaksanaan mutu Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/ atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
 - c. Pelaksanaan luaran mutu Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, dan budaya akademik
 - d. Pelaksanaan mutu Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia
 - e. Pelaksanaan mutu Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil uji publik;

1.6.3. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan Standar Pelaksanaan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Sekretaris LPPM dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan Hasil standar, isi standar, pengelolaan dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Dosen menyelenggarakan Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugasnya yang diajukan sebagai pembimbing yang mengacu kepada Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Dosen, melaporkan Proses pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk progres report dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, yang mengacu pada Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.4. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

LPPM khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat yang mempertimbangkan :

- 1) Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Pelaksanaan mutu Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.
- 3) Pelaksanaan luaran mutu Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- 4) Pelaksanaan mutu Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
- 5) Pelaksanaan mutu Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara

diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

- 6) LPPM, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 7) LPPM, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 8) LPPM khususnya divisi terkait mengevaluasi data Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 9) LPPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 10) LPPM melaporkan proses evaluasi kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program Proses evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Dosen atau pembimbing pengabdian kepada masyarakat melakukan tindakan korektif isi temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc
- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.6. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat

- 1) Rektor meningkatkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat melalui langkah-langkah :

- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat;
- b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang undangan yang berlaku;
- c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
- d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuata Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat;
- e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.
- f. Dosen melaksanakan pembimbingan berdasarkan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040
- 2) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 3) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan UPI Tahun 2019.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4301);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4586);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4406);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5410);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;Lampiran;

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-KM-08
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**
**(STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT)**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian pada masyarakat yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian pada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ruang lingkup manual standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar ini pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika standar ini harus dilaksanakan di berbagai kegiatan di berbagai unit kerja dan pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

- 4) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat dilakukan agar standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat berlaku ketika pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan telah sesuai dan kemudian perlu ditingkatkan pada siklus berikutnya di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan

tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Hasil pengabdian kepada masyarakat di bidang pendidikan dan non pendidikan yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh sekolah, komunitas dan masyarakat lainnya;
 - b. Pengembangan dan/atau penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam bidang pendidikan dan non pendidikan;
 - c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
 - d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan dalam bidang pendidikan dan non pendidikan yang dapat diterapkan langsung oleh Pemerintah/Pemda, sekolah, dunia usaha dan industri, dan/atau masyarakat luas;
 - e. Hak Kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh dunia usaha dan industri, sekolah dan/atau masyarakat luas.

1.6. LANGKAH – LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai

- stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
 - 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
 - 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
 - 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
 - 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
 - 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
 - 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 2) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), LPPM melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT;
- 3) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 5) Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha (Warek IV), dan LPPM, merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - a. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
 - b. Pelaksanaan mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
 - c. Pelaksanaan luaran mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan, dan budaya akademik
 - d. Pelaksanaan mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian

pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia

- e. Pelaksanaan mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- f. Lembaga Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) merevisi pernyataan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil uji publik;

1.6.3. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Ketua dan Sekretaris LPPM dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 2) Sekretaris LPPM dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan Hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Sekretaris LPPM melaksanakan sosialisasi Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- 4) Dosen menyelenggarakan Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan tugasnya yang diajukan sebagai pembimbing yang mengacu kepada Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Dosen, melaporkan penggunaan dana dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk progres report dan laporan akhir pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Ketua dan Sekretaris LPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan dan penilaian pengabdian kepada masyarakat, yang mengacu pada Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Riset, Kerja Sama, dan Usaha.

1.6.4. Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

LPPM khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur. Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat yang mempertimbangkan :

- 1) Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Pelaksanaan mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada

masyarakat diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.

- 3) Pelaksanaan luaran mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- 4) Pelaksanaan mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
- 5) Pelaksanaan mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib dilaporkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan penggunaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) LPPM, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 7) LPPM, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 8) LPPM khususnya divisi terkait mengevaluasi data pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 9) LPPM merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 10) LPPM melaporkan hasil Penilaian pendanaan dan pembiayaan kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program Penilaian sbg evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Dosen atau pembimbing pengabdian kepada masyarakat melakukan tindakan korektif isi temuan dari Wakil Rektor IV (bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha), Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi

terkait atau tim ad hoc

- 4) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait atau tim ad hoc melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Ketua dan Sekretaris LPPM beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.6. Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Rektor meningkatkan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Warek Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha dan Ketua LPPM merumuskan peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat;
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditingkatkan.
- 3) Dosen melaksanakan pembimbingan berdasarkan peningkatan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Riset, Kemitraan, dan Usaha	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Ketua LPPM	✓	✓	✓	✓	✓
Sekretaris LPPM		✓	✓	✓	✓
Unit terkait		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020; dan
- 4) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2019

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara R.I Nomor 4586);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4406);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5607);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4496) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5410);
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2015 Nomor 1952);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;




MANUAL MUTU

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA



STANDAR KEMAHASISWAAN

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA
2019

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-HS-01
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Tanggal: Revisi: 00 Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR KEMAHASISWAN (STANDAR PENGEMBANGAN PRESTASI DAN KESEJAHTERAAN MAHASISWA)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.1.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan

Tujuan manual penetapan standar kemahasiswaan pada divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil kegiatan kemahasiswaan dalam bidang pendidikan di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa.

1.2.2. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.3. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa, sehingga hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi secara optimal.

1.2.4. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Manual standar kegiatan kemahasiswaan mencakup PPEPP standar kegiatan bidang kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa. Ruang lingkup manual standar hasilnya, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar kegiatan kemahasiswaan berlaku ketika standar kegiatan kemahasiswaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar kegiatan bidang kemahasiswaan berlaku ketika standar hasilnya harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar kegiatan bidang kemahasiswaan berlaku ketika dilakukan evaluasi standar hasilnya secara berkelanjutan;

- 4) Manual pengendalian standar kegiatan bidang kemahasiswaan berlaku ketika isi standar hasil kegiatan bidang kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar hasil kegiatan bidang kemahasiswaan dalam Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar kegiatan bidang kemahasiswaan berlaku ketika pelaksanaan standar kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa, telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar hasilnya tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa adalah kriteria minimal tentang mutu dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang

telah ditetapkan.

- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar kemahasiswaan adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Pengaduan untuk seluruh kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa di UPI dilakukan satu pintu melalui petugas Direktorat Kemahasiswaan untuk divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa.
- 2) Seluruh pengaduan dan pertanyaan yang masuk ke dalam sistem kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa diproses sesuai urutan.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait
- 3) Tim perumus melakukan *benchmark* dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai *stakeholder* terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat akademik
- 10) Senat akademik universitas menyampaikan hasil pertimbangan

- 11) Rektor menetapkan standar kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Direktorat dan divisi-divisi terkait, Senat Akademik UPI melalui peraturan rektor
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar
- 13) Standar Kemahasiswaan dalam Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mengacu pada Standar Universitas Pendidikan Indonesia yang diturunkan dari Permenristekdikti Nomor 155/U/1998 tentang pedoman umum organisasi kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Pendidikan Tinggi, dengan isi standar kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa
- 14) Standar Kemahasiswaan mengacu pada Standar Universitas Pendidikan Indonesia yang diturunkan dari Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa

- 1) Direktur Kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa beserta divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Direktur Kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Melaksanakan sosialisasi isi Standar kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa
- 4) Menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan program yang diajukan yang mengacu kepada Standar Kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa
- 5) Melaporkan kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir kegiatan kemahasiswaan.
- 6) Direktur dan wakil Direktur Kemahasiswaan menyampaikan laporan capaian pelaksanaan kegiatan, yang mengacu pada Standar kemahasiswaan kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Kemahasiswaan Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa

- 1) Bidang Kemahasiswaan khususnya divisi divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa menyediakan instrumen penilaian untuk

mengukur Standar kemahasiswaan yang mempertimbangkan:

- a. Standar kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa yang dievaluasi merupakan criteria minimal tentang mutu kegiatan kemahasiswaan
 - b. Pelaksanaan mutu kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.
 - c. Pelaksanaan luaran mutu kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - d. Pelaksanaan mutu hasil penelitian oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
 - e. Pelaksanaan mutu hasil penelitian mahasiswa yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/ataucara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian mahasiswa kepada masyarakat.
- 2) Direktorat kemahasiswaan, khususnya divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa, melaksanakan pengumpulan data Standar Kemahasiswaan;
 - 3) Direktorat kemahasiswaan khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Kemahasiswaan;
 - 4) Direktorat kemahasiswaan khususnya divisi terkait mengevaluasi data kemahasiswaan;
 - 5) Direktorat kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian kegiatan bidang kemahasiswaan dengan Standar Kemahasiswaan;
 - 6) Direktorat kemahasiswaan melaporkan hasil evaluasi kegiatan kemahasiswaan kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Kemahasiswaan

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan, Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;

- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan, Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan;
- 3) Senat Akademik dan Dosen melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan, Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa atau tim *ad hoc*
- 4) Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Direktur dan wakil Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan

- 1) Rektor meningkatkan Standar Kemahasiswaan atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan Direktur Kemahasiswaan merumuskan peningkatan Standar Kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa melalui kebijakan peningkatan mutu dan pembinaan kemahasiswaan yang diwujudkan dalam program-program berikut:
 - a. Pemberian dukungan terhadap keterlibatan mahasiswa dalam berbagai kompetisi, dengan target capaian meningkatnya raihan juara dalam berbagai kompetisi kreativitas mahasiswa sebesar 10%;
 - b. mencatat pengembangan organisasi dan fasilitas kegiatan kemahasiswaan, dengan target capaian terlaksananya 2 kegiatan penataan organisasi kemahasiswaan;
 - c. Pemberdayaan program-program kreativitas, penalaran, minat, bakat, dan kewirausahaan mahasiswa, dengan target capaian program kreativitas mahasiswa meningkat sebesar 5%;
 - d. Pengembangan program layanan dan bimbingan karir mahasiswa, dengan target capaian berfungsinya UPT LBK sebagai unit pengembangan karir pada tingkat Universitas (*career development center*); dan
 - e. Peningkatan kesejahteraan mahasiswa dan peningkatan akses masuk Universitas Pendidikan Indonesia bagi mahasiswa yang kurang beruntung secara ekonom, dengan target capaian 20% mahasiswa baru memperoleh beasiswa.
- 3) Melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT, dan melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan

Standar Kemahasiswaan;

- 4) Merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Kemahasiswaan yang telah ditingkatkan. Dalam melaksanakan program-program sebagai kriteria dalam melaksanakan program kemahasiswaan berdasarkan peningkatan Standar Kemahasiswaan.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Direktur Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓
Divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang Akademik dan Kemahasiswaan atau yang berkaitan dengan pedoman Akademik dan Kemahasiswaan;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2040;
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020; dan
- 4) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-HS-02
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR
KEMAHASISWAAN**
(STANDAR PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul** (*Leading and Outstanding*). Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil kegiatan kemahasiswaan dalam bidang pendidikan di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar kegiatan kemahasiswaan khususnya di divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan kemahasiswaan sehingga pelaksanaan hasil kegiatannya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa ialah untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sehingga hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa ialah untuk meningkatkan kegiatan kemahasiswaan dalam Pembinaan Organisasi Mahasiswa.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR PEMBINAAN ORGANISASI MAHASISWA

Manual standar kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa mencakup PPEPP standar kegiatan bidang kemahasiswaan. Luas lingkup manual standar Pembinaan Organisasi Mahasiswa hasilnya, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar kegiatan kemahasiswaan dalam Pembinaan Organisasi Mahasiswa berlaku ketika standar kegiatan kemahasiswaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa berlaku ketika standar hasilnya harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa berlaku ketika dilakukan evaluasi standar hasilnya

- secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa berlaku ketika isi standar hasil kegiatan bidang kemahasiswaan dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar hasil kegiatan bidang kemahasiswaan terpenuhi;
 - 5) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa berlaku ketika pelaksanaan standar kegiatan bidang kemahasiswaan telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar hasilnya tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa adalah kriteria minimal tentang mutu dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar kemahasiswaan dalam Pembinaan Organisasi Mahasiswa adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar kemahasiswaan dalam Pembinaan Organisasi Mahasiswa adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar kemahasiswaan dalam Pembinaan Organisasi Mahasiswa adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar kemahasiswaan dalam Pembinaan Organisasi Mahasiswa adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).

- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar kemahasiswaan dalam Pembinaan Organisasi Mahasiswa adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Pengaduan untuk seluruh kegiatan kemahasiswaan dalam Pembinaan Organisasi Mahasiswa di UPI dilakukan satu pintu melalui petugas Direktorat Kemahasiswaan untuk divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa.
- 2) Seluruh pengaduan dan pertanyaan yang masuk ke dalam sistem kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa diproses sesuai urutan.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Pembinaan Organisasi Mahasiswa

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan *benchmark* dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai *stakeholder* terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan

- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat akademik
- 10) Senat akademik universitas menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar kemahasiswaan dalam Pembinaan Organisasi Mahasiswa atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Direktorat dan divisi-divisi terkait, Senat Akademik UPI melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar
- 13) Standar Kemahasiswaan dalam Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mengacu pada Standar Universitas Pendidikan Indonesia yang diturunkan dari Permenristekdikti Nomor 155/U/1998 tentang pedoman umum organisasi kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Pendidikan Tinggi, dengan isi standar kemahasiswaan dalam Pembinaan Organisasi Mahasiswa
- 14) Standar Kemahasiswaan mengacu pada Standar Universitas Pendidikan Indonesia yang diturunkan dari Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan keputusan Rektor UPI nomor 3188/UN40/KP/2018 tentang pembentukan Komisi disiplin mahasiswa Universitas Pendidikan Indonesia, dengan isi standar sebagai berikut:

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pembinaan Organisasi Mahasiswa

- 1) Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa.
- 2) Direktur Kemahasiswaan dan divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Melaksanakan sosialisasi isi Standar kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa
- 4) Menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan program yang diajukan yang mengacu kepada Standar Kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa
- 5) Melaporkan kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir kegiatan kemahasiswaan.
- 6) Direktur dan wakil Direktur Kemahasiswaan menyampaikan laporan capaian pelaksanaan kegiatan, yang mengacu pada Standar kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Pembinaan Organisasi Mahasiswa

- 1) Sandar Kemahasiswaan khususnya divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar kemahasiswaan yang mempertimbangkan:
 - a. Standar kemahasiswaan yang dievaluasi merupakan criteria minimal tentang mutu kegiatan kemahasiswaan;
 - b. Pelaksanaan mutu kegiatan kemahasiswaan diarahkan pada pengembangan Pembinaan Organisasi Mahasiswa terkait ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa
 - c. Pelaksanaan luaran mutu kemahasiswaan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
 - d. Pelaksanaan mutu hasil penelitian mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI;
 - e. Pelaksanaan mutu hasil penelitian mahasiswa yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/ataucara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian mahasiswa kepada masyarakat.
- 2) Direktorat kemahasiswaan, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Kemahasiswaan khususnya dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa;
- 3) Direktorat kemahasiswaan khususnya divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa menganalisis data Standar Kemahasiswaan;
- 4) Direktorat kemahasiswaan khususnya divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa mengevaluasi data kemahasiswaan;
- 5) Direktorat kemahasiswaan merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian kegiatan bidang kemahasiswaan dengan Standar Kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa;
- 6) Direktorat kemahasiswaan melaporkan hasil evaluasi kegiatan kemahasiswaan khususnya dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Pembinaan Organisasi Mahasiswa

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan, Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa atau tim

ad hoc memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan khususnya dalam Pembinaan Organisasi Mahasiswa;

- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan;
- 3) Senat Akademik dan Dosen melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa atau tim *ad hoc*
- 4) Direktur dan wakil Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Direktur dan wakil Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Pembinaan Organisasi Mahasiswa

- 1) Rektor meningkatkan Standar Kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan Direktur Kemahasiswaan merumuskan peningkatan Standar Kemahasiswaan dalam divisi Pembinaan Organisasi Mahasiswa melalui kebijakan peningkatan mutu dan pembinaan kemahasiswaan yang diwujudkan dalam program-program berikut:
 - a. Pemberian dukungan terhadap keterlibatan mahasiswa dalam berbagai kompetisi, dengan target capaian meningkatnya raihan juara dalam berbagai kompetisi kreativitas mahasiswa sebesar 10%;
 - b. mencatat pengembangan organisasi dan fasilitas kegiatan kemahasiswaan, dengan target capaian terlaksananya 2 kegiatan penataan organisasi kemahasiswaan;
 - c. Pemberdayaan program-program kreativitas, penalaran, minat, bakat, dan kewirausahaan mahasiswa, dengan target capaian program kreativitas mahasiswa meningkat sebesar 5%;
 - d. Pengembangan program layanan dan bimbingan karir mahasiswa, dengan target capaian berfungsinya UPT LBK sebagai unit pengembangan karir pada tingkat Universitas (*career development center*); dan
 - e. Peningkatan kesejahteraan mahasiswa dan peningkatan akses masuk Universitas Pendidikan Indonesia bagi mahasiswa yang kurang

beruntung secara ekonomi, dengan target capaian 20% mahasiswa baru memperoleh beasiswa.

- 3) Melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT, dan melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Kemahasiswaan;
- 4) Merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Kemahasiswaan yang telah ditingkatkan. Dalam melaksanakan program-program sebagai kriteria dalam melaksanakan program kemahasiswaan berdasarkan peningkatan Standar Kemahasiswaan.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Direktur Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓
Divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang Akademik dan Kemahasiswaan atau yang berkaitan dengan pedoman Akademik dan Kemahasiswaan;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2040
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020;
- 4) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung:
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-HS-03
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR
KEMAHASISWAAN
(STANDAR KERJA SAMA DAN HUBUNGAN ALUMNI)**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI UPI VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar kemahasiswaan dalam divisi kerjasama mahasiswa dan hubungan alumni, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil kegiatan kemahasiswaan dalam bidang pendidikan di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan kemahasiswaan sehingga hasil program kegiatan Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni sehingga hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR KERJA SAMA MAHASISWA DAN HUBUNGAN ALUMNI

Manual standar kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni mencakup PPEPP standar kegiatan bidang kemahasiswaan. Luas lingkup manual standar hasilnya, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni berlaku ketika standar kemahasiswaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni berlaku ketika standar hasilnya harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni berlaku ketika dilakukan evaluasi standar

- hasilnya secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni berlaku ketika isi standar hasil kegiatan bidang kemahasiswaan dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar hasil kegiatan bidang kemahasiswaan terpenuhi;
 - 5) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni berlaku ketika pelaksanaan standar kegiatan bidang kemahasiswaan telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar hasilnya tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni adalah kriteria minimal tentang mutu dalam pengelolaan kegiatan kemahasiswaan di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan kemahasiswaan khususnya dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni, harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar kemahasiswaan dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya

dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.

- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Pengaduan untuk seluruh kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni di UPI dilakukan satu pintu melalui petugas Direktorat Kemahasiswaan untuk divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni.
- 2) Seluruh pengaduan dan pertanyaan yang masuk ke dalam sistem kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni diproses sesuai urutan.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Kerja Sama dan Hubungan Alumni

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan *benchmark* dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai *stakeholder* terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat akademik

- 10) Senat akademik universitas menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama oleh Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Direktorat dan divisi-divisi terkait, Senat Akademik UPI melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar
- 13) Standar Kemahasiswaan dalam Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mengacu pada Standar Universitas Pendidikan Indonesia yang diturunkan dari Permenristekdikti Nomor 155/U/1998 tentang pedoman umum organisasi kemahasiswaan di Perguruan Tinggi Pendidikan Tinggi, dengan isi standar kemahasiswaan dalam divisi Pengembangan Prestasi dan Kesejahteraan Mahasiswa
- 14) Standar Kemahasiswaan mengacu pada Standar Universitas Pendidikan Indonesia yang diturunkan dari Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan isi standar sebagai berikut:

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Kerja Sama Mahasiswa dan Hubungan Alumni

- 1) Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Kemahasiswaan.
- 2) Divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Melaksanakan sosialisasi isi Standar kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni
- 4) Menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan program yang diajukan yang mengacu kepada Standar Kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni
- 5) Melaporkan kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir kegiatan kemahasiswaan.
- 6) Direktur Kemahasiswaan dan divisi terkait menyampaikan laporan capaian pelaksanaan kegiatan, yang mengacu pada Standar kemahasiswaan kepada Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Kerja Sama dan Hubungan Alumni

- 1) Direktorat Kemahasiswaan khususnya divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur

Standar kemahasiswaan yang mempertimbangkan:

- a. Standar kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu kegiatan kemahasiswaan
 - b. Pelaksanaan mutu kegiatan kemahasiswaan diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.
 - c. Pelaksanaan luaran mutu kemahasiswaan harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - d. Pelaksanaan mutu hasil penelitian oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
 - e. Pelaksanaan mutu hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian mahasiswa kepada masyarakat.
- 2) Direktorat kemahasiswaan, khususnya divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni melaksanakan pengumpulan data Standar Kemahasiswaan;
 - 3) Direktorat kemahasiswaan khususnya divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni menganalisis data Standar Kemahasiswaan;
 - 4) Direktorat kemahasiswaan khususnya divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni mengevaluasi data kemahasiswaan;
 - 5) Direktorat kemahasiswaan merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian kegiatan bidang kemahasiswaan dengan Standar Kemahasiswaan;
 - 6) Direktorat kemahasiswaan melaporkan hasil evaluasi kegiatan kemahasiswaan kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Kerja Sama dan Hubungan Alumni

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan, Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan, Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan

- Alumni atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan;
- 3) Senat Akademik dan Dosen melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan, Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni atau tim *ad hoc*
 - 4) Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
 - 5) Direktur Kemahasiswaan beserta divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Kerja Sama dan Hubungan Alumni

- 1) Rektor meningkatkan Standar Kemahasiswaan atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan Direktur Kemahasiswaan merumuskan peningkatan Standar Kemahasiswaan melalui kebijakan peningkatan mutu dan pembinaan kemahasiswaan yang diwujudkan dalam program-program berikut:
 - a. Pemberian dukungan terhadap keterlibatan mahasiswa dalam berbagai kompetisi, dengan target capaian meningkatnya raihan juara dalam berbagai kompetisi kreativitas mahasiswa sebesar 10%;
 - b. mencatat pengembangan organisasi dan fasilitas kegiatan kemahasiswaan, dengan target capaian terlaksananya 2 kegiatan penataan organisasi kemahasiswaan;
 - c. Pemberdayaan program-program kreativitas, penalaran, minat, bakat, dan kewirausahaan mahasiswa, dengan target capaian program kreativitas mahasiswa meningkat sebesar 5%;
 - d. Pengembangan program layanan dan bimbingan karir mahasiswa, dengan target capaian berfungsinya UPT LBK sebagai unit pengembangan karir pada tingkat Universitas (*career development center*); dan
 - e. Peningkatan kesejahteraan mahasiswa dan peningkatan akses masuk Universitas Pendidikan Indonesia bagi mahasiswa yang kurang beruntung secara ekonom, dengan target capaian 20% mahasiswa baru memperoleh beasiswa.
- 3) Melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT, dan melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Kemahasiswaan;
- 4) Merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Kemahasiswaan

yang telah ditingkatkan. Dalam melaksanakan program-program sebagai kriteria dalam melaksanakan program kemahasiswaan dalam bidang Kerjasama dan Hubungan Alumni berdasarkan peningkatan Standar Kemahasiswaan.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Direktur Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓
Divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang Akademik dan Kemahasiswaan atau yang berkaitan dengan pedoman Akademik dan Kemahasiswaan;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2040;
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020;
- 4) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung:
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



MANUAL MUTU

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA



STANDAR SISTEM INFORMASI

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA

2019

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-01
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SISTEM INFORMASI (STANDAR PERANGKAT LUNAK)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar perangkat lunak, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar perangkat lunak di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar perangkat lunak di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar perangkat lunak di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar perangkat lunak sehingga pelaksanaan standar perangkat lunak dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan standar perangkat lunak di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PERANGKAT LUNAK

Manual standar perangkat lunak mencakup PPEPP standar standar perangkat lunak. Luas lingkup manual standar perangkat lunak, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar perangkat lunak berlaku ketika standar perangkat lunak pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar perangkat lunak berlaku ketika standar standar perangkat lunak harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar perangkat lunak berlaku ketika dilakukan evaluasi standar perangkat lunak secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar perangkat lunak berlaku ketika isi standar perangkat lunak dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar perangkat lunak terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar perangkat lunak berlaku ketika pelaksanaan standar perangkat lunak telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar perangkat lunak tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar perangkat lunak adalah kriteria minimal tentang standar minimal penggunaan perangkat lunak di lingkungan UPI.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 4) Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 5) Merancang standar ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi dengan menggunakan pola ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 9) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 11) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan

perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR PERANGKAT LUNAK

- 1) Standar Perangkat Lunak yang digunakan di lingkungan UPI tidak melanggar UU Hak Cipta.
- 2) Standar Perangkat Lunak Sistem Operasi terdiri dari:
 - a. Sistem operasi jaringan (Windows Server, Linux, Unix Server) dan/atau
 - b. Sistem operasi klien (Windows dan Mac OSX).
- 3) Standar Perangkat Lunak Aplikasi terdiri atas:
 - a. Aplikasi web server (Apache, IIS, Nginx);
 - b. Aplikasi pengolah kata;
 - c. Aplikasi pengolah statistik/angka;
 - d. Aplikasi pengecek plagiat;
 - e. Aplikasi Computer Aided Design (CAD);
 - f. Aplikasi pengolah multimedia; dan/atau
 - g. Aplikasi pengolah presentasi.
- 4) Standar Perangkat Lunak Utilitas terdiri atas:
 - a. Utilitas kompresi data Winrar, Winzip, 7zip; dan/atau
 - b. Ebook Reader.
- 5) Standar Perangkat Lunak Keamanan Komputer terdiri atas:
 - a. *Microsoft security essential*; dan/atau
 - b. Antivirus.
- 6) Standar Perangkat Lunak Pemrograman terdiri atas:
 - a. ASP (*Active Server Pages*);
 - b. PHP (*Hypertext Preprocessor*); dan/atau
 - c. Delphi.
- 7) Standar Perangkat Lunak *Framework* dan *Library* terdiri atas:
 - a. .Net
 - b. Code Igniter
 - c. Laravel
 - d. Yii
- 8) Standar Perangkat Lunak *Relational Database Management System* (RDBMS) terdiri atas:
 - a. *Microsoft SQL Server*
 - b. MySQL
 - c. Postgre Sql

1.6. LANGKAH- LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Perangkat Lunak

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjanging input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji publik dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Perangkat Lunak

- 1) Direktur TIK merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait teknis perangkat lunak dan eras yang digunakan di semua unit di lingkungan UPI.
- 2) Direktur TIK menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan standar dan manual mutu serta proses standar perangkat lunak.
- 3) Direktur TIK melaksanakan sosialisasi isi Standar perangkat lunak di lingkungan UPI.
- 4) Setiap unit di lingkungan UPI mengimplementasikan seluruh standar minimal perangkat lunak sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas.
- 5) Rektor menetapkan standar perangkat lunak di lingkungan UPI.
- 6) Unit-unit/kegiatan/personal yang akan menggunakan perangkat lunak harus berkoordinasi dengan Dit TIK.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Perangkat Lunak

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan Standar Perangkat Lunak.
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan

standar Standar Perangkat Lunak.

- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan.
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku.
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev .
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev.
- 7) Rektor, wakil rektor, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Perangkat Lunak

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari pelaksanaan standar perangkat lunak.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar perangkat lunak.
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Perangkat Lunak

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar website TIK
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan Standar perangkat lunak.
- 3) Draf peningkatan Standar perangkat lunak diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatan Standar perangkat lunak setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓		✓	✓	✓
Senat Akademik	✓				✓
Direktorat TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Unit	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Money	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-02
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SISTEM INFORMASI (STANDAR PERANGKAT KERAS)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul** (*Leading and Outstanding*). Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar perangkat keras, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar perangkat keras di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar perangkat keras di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar perangkat keras di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar perangkat keras sehingga pelaksanaan standar perangkat keras dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan standar perangkat keras di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PERANGKAT KERAS

Manual standar perangkat keras mencakup PPEPP standar standar perangkat keras. Ruang lingkup manual standar perangkat keras, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar perangkat keras berlaku ketika standar perangkat keras pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar perangkat keras berlaku ketika standar perangkat keras harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar perangkat keras berlaku ketika dilakukan evaluasi standar perangkat keras secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar perangkat keras berlaku ketika isi standar perangkat keras dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar perangkat keras terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar perangkat keras berlaku ketika pelaksanaan standar perangkat keras telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar perangkat keras tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar perangkat keras adalah kriteria minimal tentang standar minimal penggunaan perangkat keras di lingkungan UPI.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 4) Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 5) Merancang standar ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi dengan menggunakan pola ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 9) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 11) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan

perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR PERANGKAT KERAS

- 1) Perangkat keras terdiri atas:
 - a. Internet Switch; TenGigabit Port Switch, Virtual LAN(VLAN), Simple Network Management Protocol (SNMP), 802.1Q VLAN Trunking.
 - b. Intranet Switch; TenGigabit Port Switch, Virtual LAN(VLAN), Simple Network Management Protocol (SNMP), 802.1Q VLAN Trunking.
 - c. Firewall (Keamanan Jaringan); Next Generation Firewall, Intrusion Prevention System (IPS), URL Filtering, Virus Filtering, 4x10G Port, 4x1G Port.
 - d. Router Kampus UPI di Daerah Router OS/IOS Firmware, Support RIP, OSPF dan Static Routing, Inter VLAN Routing, 7x1G Port, SNMP, Support Graphing.
 - e. Core Switch Modular Switch, Redundant RPM Module, Low Latency, 24-port 10GBase-T Line Card, 24-port 1000Base-T Line Card, 24-port 1000Base-LX, Non Blocking, 5 microsecond switching latency full load for 64 byte frames, Switch fabric capacity of up to 1.536 Tbps and up to 952 Mpps L2/L3 packet forwarding capacity, High availability architecture, 802.1Q VLAN Trunking, Inter VLAN Routing.
 - f. GP Router Support Border Gateway Protocol (BGP), 2 x 10GBase-T interface, 2 x 1000Base-T interface.
 - g. Standar Server meliputi :
 - Socket Processor 2, 15K rpm Hard Drive, 3 Year Warranty, Minimal 32GB Memory, 4 x 1G Ethernet, Redundant power supply units, Hot-plug and swappable PSUs, HDDs and fans.
 - *Environment Server*; UPS, AC.
 - Penyimpanan Server; Server untuk sistem informasi dan penunjang sistem informasi.
- 2) Perangkat Layer Distribution terdiri atas:
 - a. Switch Gedung; Gigabit Port Switch, Virtual LAN (VLAN), Simple Network Management Protocol (SNMP), 802.1Q VLAN Trunking.
 - b. Router Lantai 7x1000 Base-T, 1x10Gbase-SFP+, Protocol routing static, RIP, OSPF, SNMP, Support Graphing.
 - c. Connection antar lantai Menggunakan Cat 6, Selanjutnya akan di upgrade ke Serat Optik.
- 3) Perangkat Layer Access terdiri atas:
 - a. Switch Ruang Gigabit Port Switch, Virtual LAN (VLAN), Simple Network Management Protocol (SNMP), 802.1Q VLAN Trunking.

- b. Access Point (AP) Standar 802.11 b/g/n/ac, harus terkoneksi dengan Wireless Controller di Direktorat TIK, BeamFlex+ adaptif antena, Pencarian channel secara otomatis, Tidak menggunakan wireless router. Keamanan Access Point akan dipadukan dengan single sign on, sehingga hanya yang memiliki akun yang akan dapat memanfaatkan Access point di lingkungan UPI.
 - c. Personal Computer (PC) terdiri atas :
 - Komputer untuk Laboratorium.
 - Komputer untuk Administrasi kantor.
 - Komputer Layanan Akses Internet.
 - Komputer berspesifikasi khusus (Programmer, Admin jaringan, Desain grafis, Arsitek, Web master, Multimedia workstation).
- 4) Struktur Perangkat Keras meliputi:
- a. Pengembangan jaringan komputer yang mengacu kepada Desain Jaringan Komputer UPI versi 2.0.
 - b. Pengembangan jaringan komputer berbasis Koneksi Internet, Koneksi IIX (Indonesia Internet Exchange), Internet Server Farm, Intranet Server Farm, Backbone, koneksi ke Kampus Daerah (Wide Area Network) dan Local Area Network.
 - c. Pengembangan jaringan Internet dan Koneksi IIX dengan menggunakan media Serat Optik (Fibre Optic).
 - d. Data Center yang memiliki cadangan daya redundan atau cadangan, koneksi komunikasi data redundan, pengontrol lingkungan (Humidity, Ventilation, Air Conditioning/HVAC), pencegah bahaya kebakaran (Fire Suppression), serta piranti keamanan fisik.
 - e. Data Center UPI yang merujuk kepada standar Telecommunications Industry Association (TIA)-942.
 - f. Protocol Komunikasi Jaringan Komputer UPI menggunakan TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) versi 4/versi 6.
 - g. Jaringan Internet UPI menggunakan kelas alamat IP (Internet Protocol) kelas C dengan prefix 103.23.244.0/24
 - h. Jaringan privat (Intranet) menggunakan kelas C dengan prefix 192.168.1.0/24 sampai dengan 192.168.254.0/24.
 - i. Alokasi IP berbasis wireless (nirkabel) menggunakan kelas A dengan prefix 10.10.0.0/16.
 - j. Standar Arsitektur Jaringan Komputer UPI mengacu kepada model Cisco Three-Layered Hierarchical yang terdiri dari: Core, Distribution dan Access.
 - k. Server dengan spesifikasi khusus yang menyediakan layanan tertentu di jaringan komputer UPI.

- l. Server yang ditempatkan di Data Center .
 - m. Server yang mengadopsi teknologi Virtualisasi.
 - n. Lalu lintas data (trafik) baik dari luar ke dalam atau dari dalam ke luar yang melalui sebuah perangkat penyaringan (filter) yang disebut dengan Firewall.
- 5) Instalasi Perangkat Jaringan meliputi:
- a. Pengkabelan
 - Kabel : UTP Cat 6.
 - Kabel : UTP Cat 5e.
 - Konektor : RJ45.
 - b. LAN Tester : 100/1000 Mbps.
 - Melakukan instalasi kabel UTP mengikuti standar TIA 568 B/A.
 - Melakukan labeling terhadap semua kabel.
 - Memberikan deskripsi pada setiap port di router/switch.
 - Menggunakan alokasi alamat IP yang telah diberikan oleh Direktorat TIK.
 - Fitur SNMP pada perangkat switch atau router harus diaktifkan dengan community string yang telah diberikan oleh Direktorat TIK.
 - Konfigurasi di router/acces point dilarang mengaktifkan fitur NAT.
 - Melakukan uji koneksi dengan menggunakan LAN Tester 100/1000 Mbps.
 - Melakukan dokumentasi IP Address, Komputer/PC yang terkoneksi, konfigurasi perangkat baik hard file maupun soft file.

1.6. LANGKAH- LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Perangkat Keras

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjangring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan

- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Perangkat Keras

- 1) Direktur TIK merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait teknis perangkat keras yang digunakan di semua unit di lingkungan UPI.
- 2) Direktur TIK menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan standar dan manual mutu serta proses standar perangkat keras.
- 3) Direktur TIK melaksanakan sosialisasi isi Standar perangkat keras di lingkungan UPI.
- 4) Setiap unit di lingkungan UPI mengimplementasikan seluruh standar minimal perangkat keras sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas.
- 5) Rektor menetapkan standar perangkat keras di lingkungan UPI.
- 6) Unit-unit/kegiatan/personal yang akan menggunakan perangkat keras harus berkoordinasi dengan Dit TIK.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Perangkat Keras

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan Standar Perangkat Keras
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Standar Perangkat Keras.
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan.
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku.
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev .
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev.
- 7) Rektor, wakil rektor, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Perangkat Keras

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari pelaksanaan standar perangkat keras.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar perangkat keras.

- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Perangkat Keras

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar website TIK
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan Standar perangkat keras.
- 3) Draf peningkatan Standar perangkat keras diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatan Standar perangkat keras setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓		✓	✓	✓
Senat Akademik	✓				✓
Direktorat TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Unit	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Monev	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-03
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Tanggal: Revisi: 00 Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR
KEMAHASISWAAN
(STANDAR KERJA SAMA DAN HUBUNGAN ALUMNI)**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar SDM TIK di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar standar SDM TIK.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar SDM TIK sehingga pelaksanaan standar standar SDM TIK dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar SDM TIK sehingga pelaksanaan standar SDM TIK dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan standar SDM TIK di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR

Manual standar SDM TIK mencakup PPEPP standar standar SDM TIK. Luas lingkup manual standar SDM TIK, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar SDM TIK berlaku ketika standar standar SDM TIK pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar SDM TIK berlaku ketika standar SDM TIK harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar SDM TIK berlaku ketika dilakukan evaluasi standar SDM TIK secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar SDM TIK berlaku ketika isi standar SDM TIK dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar SDM TIK terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar SDM TIK berlaku ketika pelaksanaan standar SDM TIK telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar SDM TIK tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) standar SDM TIK adalah kriteria minimal tentang standar minimal SDM TIK di lingkungan UPI.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 4) Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 5) Merancang standar ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 6) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 9) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 11) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA TIK

- 1) Sumber Daya Manusia untuk sistem informasi terdiri dari:
 - a. Analis Sistem;
 - b. Programmer;
 - c. Administrator Sistem;
 - d. User Interface Designer;
 - e. Tester Sistem Aplikasi;
 - f. Operator Data;
 - g. Database Designer;
 - h. Database Administrator
 - i. Administrator Jaringan;
 - j. Teknisi Jaringan;
 - k. Pengelola Website
 - l. Customer Services.
- 2) Analis Sistem harus kompeten dalam:
 - a. memahami Renstra universitas.
 - b. memahami SOTK universitas.
 - c. melakukan analisis kebutuhan sistem aplikasi.
 - d. mengidentifikasi persyaratan teknis.
 - e. mengidentifikasi, merencanakan, dan memprediksi dampak sistem informasi terhadap universitas.
 - f. memetakan kebutuhan alur sistem ke dalam dokumen spesifikasi kebutuhan perangkat lunak.
 - g. berinteraksi dengan pengguna dan programmer di universitas.
 - h. berkontribusi terhadap pembuatan user manual.
 - i. bertanggung jawab dalam merancang komponen sistem yang dibuat.
- 3) Programmer harus kompeten dalam:
 - a. Kemampuan umum:
 - memahami SOTK universitas.
 - menguasai algoritma pemrograman baik berbasis struktur maupun OOP.
 - menganalisis, mendesain, mengembangkan dan melakukan pengujian aplikasi.
 - bekerja sama dalam tim.
- 4) Kemampuan khusus:
 - menguasai Bahasa Pemrograman (PHP, ASPx, Java, .NET, C++).
 - menguasai CSS.

- menguasai XHTML.
 - menguasai bahasa Query (SQL, MDX, DMX)
 - menguasai XML, SOAP, JSON.
 - menguasai tentang web service dan implementasinya
 - memahami TCP/IP dan Jaringan.
- 5) Administrator Sistem harus kompeten dalam:
- a. melakukan instalasi dan konfigurasi sistem operasi client (Windows dan Unix/Linux).
 - b. melakukan instalasi dan konfigurasi sistem operasi server (Windows Server, Linux/Unix Server).
 - c. melakukan instalasi dan konfigurasi web server (Apache, IIS, Nginx).
 - d. melakukan instalasi dan konfigurasi Domain Controller.
 - e. melakukan instalasi dan konfigurasi database server (MySQL, MSSQL, Postgresql).
 - f. memahami jaringan komputer.
 - g. melakukan update dan upgrade sistem operasi.
 - h. melakukan update dan upgrade software server.
 - i. melakukan system backup dan recovery.
 - j. melakukan monitoring dan menyelesaikan masalah yang terjadi terhadap aplikasi server.
 - k. membuat shell script untuk kepentingan administrasi sistem.
 - l. membuat dokumentasi konfigurasi sistem.
 - m. melakukan sistem performance tuning.
- 6) User Interface Designer harus kompeten dalam:
- a. memahami karakteristik pengguna di universitas.
 - b. membuat *design graphic* .
 - c. menguasai konsep design UI dan UX sebuah website.
 - d. *sense of design* yang tinggi.
 - e. memahami web standards, responsive & mobile friendly design, typography & warna, dan web usability standards.
 - f. berpengetahuan tentang software editor HTML
 - g. menguasai software Adobe CS (Photoshop, Illustrator) dan CorelDraw.
- 7) Tester Sistem Aplikasi harus kompeten dalam:
- a. memahami SOTK universitas.
 - b. memahami karakteristik pengguna di universitas.
 - c. memahami dokumen kebutuhan sistem aplikasi.
 - d. membaca kebutuhan detail aplikasi melalui bahasa pemetaan proses bisnis.

- e. menguasai teknis pembuatan dokumen spesifikasi kebutuhan perangkat lunak dan menggunakan untuk pengujian.
 - f. mengoperasikan sistem operasi.
 - g. mengidentifikasi komponen sistem komputer tingkat dasar.
 - h. mengoperasikan PC yang terhubung pada jaringan komputer lokal dan internet.
 - i. mengenal istilah-istilah yang umum digunakan dalam aplikasi
 - j. mengenal dasar-dasar basis data (data base).
 - k. mengidentifikasi aspek kode etik dan HAKI di bidang TIK.
 - l. mendeskripsikan kewaspadaan terhadap keamanan informasi.
 - m. mengidentifikasi sistem dan prosedur pengelolaan infrastruktur komputer.
- 8) Operator Data harus kompeten dalam:
- a. memahami SOTK universitas.
 - b. menjaga kerahasiaan data.
 - c. mengoperasikan sistem operasi.
 - d. mengidentifikasi komponen sistem komputer tingkat dasar.
 - e. mengoperasikan PC yang terhubung pada jaringan komputer lokal dan internet.
 - f. melakukan penanganan awal (Troubleshooting) atas masalah pada PC.
 - g. mengoperasikan utilitas dasar untuk Backup, Restore, Data Recovery.
 - h. mengoperasikan perangkat cetak seperti Printer.
 - i. mempergunakan perangkat keras dan piranti lunak untuk memindai dokumen dan gambar.
 - j. mengoperasikan aplikasi pengolah kata.
 - k. mengoperasikan aplikasi spreadsheet.
 - l. mengenal dasar-dasar basis data.
 - m. mengidentifikasi aspek kode etik dan HAKI di bidang TIK.
 - n. mendeskripsikan kewaspadaan terhadap keamanan informasi.
- 9) Database Designer harus kompeten dalam:
- a. melakukan analisis kebutuhan data pada proses bisnis yang berlangsung
 - b. merancang database yang akan dipergunakan
 - c. menganalisis yang baik
 - d. memahami fungsi database
 - e. bekerja sama dengan anggota tim pengembang lainnya
 - f. berpengetahuan dasar Hypertext Markup Language (HTML), ColdFusion Markup Language (CFML), Structured Query Language (SQL), Cascading Style Sheets (CSS), JavaScript, ASP.NET, Photoshop, and XML/JSON.

- g. berpengetahuan bug tracking/issue tracking system
 - h. mampu mengadministrasi webserver
 - i. berpengetahuan yang tinggi tentang design software dan relasi database
- 10) Database Administrator harus kompeten dalam:
- a. berpengetahuan tentang database termasuk tools dan utilities-nya
 - b. memahami tentang design database
 - c. melakukan tuning dan monitoring terhadap database
 - d. backup dan recovery
 - e. security management
 - f. berkomunikasi, teamwork, dan negosiasi
 - g. mengatasi persoalan database
 - h. menguasai bahasa Query (SQL, MDX, DMX)
- 11) Administrator Jaringan harus kompeten dalam:
- a. memahami proses boot dan run level.
 - b. menguasai manajemen user, group, dan software.
 - c. memahami pengantar dan konfigurasi jaringan.
 - d. mengimplementasikan konfigurasi layanan jaringan dns.
 - e. melakukan instalasi dan konfigurasi switch, router, web, proxy.
 - f. memahami konsep VLAN.
 - g. mengimplementasi Linux security,
 - h. mengetahui konsep cryptography, konsep root jail.
 - i. melakukan konfigurasi server security.
 - j. mengimplementasikan teknologi VPN.
 - k. membangun firewall di universitas.
 - l. melakukan backup data dan analisis trafik.
- 12) Teknisi Jaringan harus kompeten dalam
- a. memahami dasar-dasar komputer dan instalasi operating sistem.
 - b. memiliki referensi tentang operating sistem.
 - c. berpengetahuan tentang Troubleshooting dan aplikasi.
 - d. memahami konsep jaringan dan cabling.
 - e. merancang dan membangun jaringan.
 - f. terampil dalam mengelola IP addressing, setting dan konfigurasi switch (switching), router (routing), dan access point wireless.
- 13) Pengelola Website harus kompeten dalam:
- a. memahami dasar-dasar komputer dan troubleshoot web;
 - b. memahami dasar-dasar pemrograman web;

- c. memahami dasar-dasar pemrograman basis data dan aplikasinya;
 - d. memahami CMS (content managemet system) dan atau framework (CI, Laravel, Yii dll) pengembangan web.
 - e. melakukan updating engine/framework, theme/template, plugin/modul, konten secara berkala, back up data, aplikasi dan database website.
 - f. menguasai keamanan web, file permission, dan jenis-jenis serangan terhadap website;
 - g. menggunakan FTP client;
 - h. membuat ilustrasi gambar.
- 14) Customer Services harus kompeten dalam:
- a. berpengetahuan tentang produk layanan;
 - b. pelayanan prima;
 - c. bekerja sama.

1.6. LANGKAH- LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar SDM TIK

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar SDM TIK

- 1) Wakil rektor bidang keuangan dan SDM bersama- sama dengan direktorat kepegawaian merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait persyaratan SDM TIK yang digunakan di semua unit di lingkungan UPI.
- 2) Direktur kepegawaian menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi

Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan standar dan manual mutu serta proses Standar SDM TIK.

- 3) Direktur TIK melaksanakan sosialisasi isi Standar SDM TIK di lingkungan UPI.
- 4) Setiap unit di lingkungan UPI mengimplementasikan seluruh standar minimal Standar SDM TIK sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar SDM TIK

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim dari direktorat kepegawaian bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rektor, direktur kepegawaian merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar SDM TIK

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur kepegawaian, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari pelaksanaan standar.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur kepegawaian dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar.
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur kepegawaian, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar SDM TIK

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur kepegawaian mengkaji rekomendasi tim monev dan merumuskan peningkatan standar
- 2) Draf peningkatan standar SDM TIK diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 3) Rektor menetapkan peningkatan Standar SDM TIK setelah

memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓		✓	✓	✓
Wakil Rektor bidang Keuangan dan SDM	✓		✓	✓	✓
Senat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat Kepegawaian	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Monev	✓		✓	✓	✓
Unit-unit	✓	✓	✓		

1.8. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-04
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SISTEM INFORMASI (STANDAR TATA KELOLA)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul** (*Leading and Outstanding*). Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1 Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar tata kelola TIK di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar tata kelola TIK.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar tata kelola TIK sehingga pelaksanaan standar tata kelola TIK dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar tata kelola TIK sehingga pelaksanaan standar tata kelola TIK dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan standar tata kelola TIK di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR TATA KELOLA TIK

Manual standar tata kelola TIK mencakup PPEPP standar tata kelola TIK. Luas lingkup manual standar tata kelola TIK, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar tata kelola TIK berlaku ketika standar tata kelola TIK pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar tata kelola TIK berlaku ketika standar tata kelola TIK harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar tata kelola TIK berlaku ketika dilakukan evaluasi standar tata kelola TIK secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar tata kelola TIK berlaku ketika isi standar tata kelola TIK dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar tata kelola TIK terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar tata kelola TIK berlaku ketika pelaksanaan standar tata kelola TIK telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar tata kelola TIK tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar tata kelola TIK adalah kriteria minimal tentang standar minimal tata kelola TIK di lingkungan UPI.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 4) Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 5) Merancang standar ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 6) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 9) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 11) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Tata Kelola Sistem Informasi digunakan sebagai dasar penyusunan standar kebijakan pengembangan sistem informasi universitas.
- 2) Sistem informasi harus dikembangkan dengan memanfaatkan database bersama (*shared database*) oleh pengguna atau sistem yang berbeda.
- 3) Aplikasi yang bersifat kritis merupakan seluruh aplikasi yang mendukung kegiatan utama universitas.
- 4) Aplikasi yang tidak kritis merupakan aplikasi yang tidak akan melumpuhkan operasional bisnis universitas.
- 5) Aplikasi yang tidak kritis dikembangkan dengan menggunakan web sebagai antarmuka (*interface*).
- 6) Pengembangan sistem informasi harus diarahkan terciptanya sistem yang terintegrasi.
- 7) Pengembangan sistem komunikasi dan informasi harus diarahkan dengan mempertimbangkan interoperabilitas antar sistem.
- 8) Pengembangan aplikasi sistem informasi universitas harus mempertimbangkan aspek keamanan informasi yang akan dikelola.
- 9) Aspek-aspek dari keamanan informasi adalah kerahasiaan, kebenaran (validitas) dan antisipasi terhadap kehilangan data (backup & recovery).
- 10) Pengembangan aplikasi sistem informasi universitas harus mampu mengantisipasi perubahan kapasitas yang dibutuhkan.
- 11) Pengembangan aplikasi sistem informasi universitas harus memberikan jaminan ketersediaan (availability) layanan setiap saat.
- 12) Pengembangan aplikasi sistem informasi universitas harus memberikan layanan yang mudah diakses.
- 13) Pengembangan aplikasi sistem informasi universitas harus mendukung terciptanya proses kerja yang lebih ringkas.
- 14) Kinerja Pengembangan aplikasi sistem informasi universitas harus mampu memberikan layanan dalam suatu rentang waktu yang dapat diterima oleh penggunanya.
- 15) Akses terhadap sistem hanya dapat dilakukan oleh pengguna yang berhak (Otorisasi).
- 16) Hak akses terhadap sistem informasi dan komunikasi diatur dan ditentukan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna.
- 17) Pengembangan aplikasi sistem informasi universitas harus diarahkan pada penggunaan infrastruktur komunikasi bersama.
- 18) Pengembangan aplikasi sistem informasi universitas harus mempertimbangkan kemungkinan penggunaan Internet Protocol (IP) sebagai standar komunikasi.

1.6. LANGKAH- LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Tata Kelola TIK

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjangking input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Kelola TIK

- 1) Direktur TIK merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait teknis standar tata kelola TIK yang digunakan di semua unit di lingkungan UPI.
- 2) Direktur TIK menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan standar dan manual mutu serta proses standar tata kelola TIK.
- 3) Direktur TIK melaksanakan sosialisasi isi standar tata kelola TIK di lingkungan UPI.
- 4) Setiap unit di lingkungan UPI mengimplementasikan seluruh standar tata kelola TIK sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar perangkat keras dan lunak

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev

- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rektor, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian standar tata kelola TIK

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari pelaksanaan standar.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar.
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev.
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar tata kelola TIK di lingkungan UPI

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar tata kelola TIK.
- 3) Draf peningkatan standar diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatkan Standar tatakelola TIK setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓				✓
Senat Akademik	✓			✓	✓
Direktorat Dit TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Monev			✓	✓	✓
Stakeholder	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-05
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Tanggal: Revisi: 00 Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR SISTEM
INFORMASI**
(STANDAR PERENCANAAN SISTEM INFORMASI)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar perencanaan sistem informasi di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar perencanaan sistem informasi.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar perencanaan sistem informasi sehingga pelaksanaan standar perencanaan sistem informasi dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar perencanaan sistem informasi sehingga pelaksanaan standar perencanaan sistem informasi dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan standar perencanaan sistem informasi di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PERENCANAAN SISTEM INFORMASI

Manual standar perencanaan sistem informasi mencakup PPEPP standar perencanaan sistem informasi. Luas lingkup manual standar perencanaan sistem informasi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar perencanaan sistem informasi berlaku ketika standar perencanaan sistem informasi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar perencanaan sistem informasi berlaku ketika standar perencanaan sistem informasi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar perencanaan sistem informasi berlaku ketika dilakukan evaluasi standar perencanaan sistem informasi secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar perencanaan sistem informasi berlaku ketika

isi standar perencanaan sistem informasi dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar perencanaan sistem informasi terpenuhi.

- 5) Manual peningkatan standar perencanaan sistem informasi berlaku ketika pelaksanaan standar perencanaan sistem informasi telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar perencanaan sistem informasi tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Perencanaan Sistem Informasi adalah kriteria minimal tentang standar minimal penggunaan perangkat lunak dan keras di lingkungan UPI.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 4) Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 5) Merancang standar ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 6) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 9) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 11) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah

- berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
 - 13) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
 - 14) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Perencanaan pengembangan dan pemanfaatan fasilitas sistem informasi dibuat dalam sebuah framework dan menjadi guideline dalam pengembangan sistem informasi universitas.
- 2) Skema perencanaan sistem informasi sebagaimana ayat (1) disusun dengan memperhatikan kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi.
- 3) Sistem informasi disempurnakan setiap tahun disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan lingkungan organisasi yang tinggi.
- 4) Sistem informasi universitas terdiri dari:
 - a. Kelompok aplikasi sistem informasi kegiatan utama (*core activity*).
 - b. Kelompok aplikasi sistem informasi kegiatan pendukung (*supporting activity*).
 - c. Kelompok aplikasi sistem informasi di luar kendali utama Direktorat TIK.
 - d. Kelompok aplikasi sistem informasi dimaksudkan untuk memudahkan skema pengembangan dan pemeliharaan dengan pola terintegrasi dalam satu database bersama.
- 5) Sistem informasi utama adalah kelompok aplikasi sistem informasi dan turunannya (*sub system*) yang digunakan untuk mendukung kegiatan utama (*core activity*) sebagai berikut:
 - a. Sistem Informasi Manajemen Akademik dan Kemahasiswaan
 - b. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia
 - c. Sistem Informasi Manajemen Keuangan
 - d. Sistem Informasi Manajemen Sarana dan Prasarana
 - e. Sistem Informasi Manajemen Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
 - f. Sistem Informasi Manajemen Perencanaan dan Pengembangan Universitas
- 6) Aplikasi sistem informasi yang digunakan untuk mendukung aktivitas pendukung adalah seluruh sistem diluar dari aktifitas yang telah disebutkan.
- 7) Sistem Informasi Pendukung yang digunakan untuk mendukung aktivitas pendukung terdiri dari:
 - a. Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia

- b. Sistem Informasi Manajemen Keuangan
 - c. Sistem Informasi Manajemen Aset dan fasilitas
- 8) Sistem Informasi Pemerintah Pusat dan Kementerian yang dikembangkan di luar kendali utama Direktorat TIK terdiri dari:
- a. Sistem perpustakaan.
 - b. Sistem informasi kearsipan dan dokumentasi.
 - c. Sistem barang milik negara.
 - d. Sistem penelitian dan pengabdian ristekdikti.
 - e. Feeder PDDIKTI.

1.6. LANGKAH- LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Perencanaan Sistem Informasi

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjangkau input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Perencanaan Sistem Informasi

- 1) Rektor menetapkan standar perencanaan sistem informasi
- 2) Rektor melalui Direktur TIK melaksanakan sosialisasi isi standar perencanaan sistem informasi di lingkungan UPI.
- 3) Setiap unit di lingkungan UPI mengimplementasikan seluruh standar perencanaan sistem informasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Perencanaan Sistem Informasi

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar perencanaan sistem informasi
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar perencanaan sistem informasi
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rektor, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Perencanaan Sistem Informasi

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari pelaksanaan standar perencanaan sistem informasi.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan standar perencanaan sistem informasi.
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Perencanaan Sistem Informasi

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar perencanaan sistem informasi.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar perencanaan sistem informasi.
- 3) Draf peningkatan standar perencanaan sistem informasi diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatan standar perencanaan sistem informasi setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓				✓
Senat Akademik					✓
Direktorat TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Monev	✓	✓	✓	✓	✓
Stakeholder	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-06
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Tanggal: Revisi: 00 Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR SISTEM
INFORMASI**
(STANDAR PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pelaksanaan sistem informasi di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar pelaksanaan sistem informasi.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pelaksanaan sistem informasi sehingga pelaksanaan standar pelaksanaan sistem informasi dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pelaksanaan sistem informasi sehingga pelaksanaan standar pelaksanaan sistem informasi dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan standar pelaksanaan sistem informasi di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PERENCANAAN SISTEM INFORMASI

Ruang lingkup manual Standar Pelaksanaan Sistem Informasi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan Standar Pelaksanaan Sistem Informasi berlaku ketika Standar Perencanaan Sistem Informasi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan Standar Pelaksanaan Sistem Informasi berlaku ketika Standar Pelaksanaan Sistem Informasi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksanaan Sistem Informasi berlaku ketika dilakukan evaluasi Standar Perencanaan Sistem Informasi secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian Standar Pelaksanaan Sistem Informasi berlaku ketika isi Standar Pelaksanaan Sistem Informasi dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar

Pelaksanaan Sistem Informasi terpenuhi.

- 5) Manual peningkatan Standar Pelaksanaan Sistem Informasi berlaku ketika pelaksanaan Standar Pelaksanaan Sistem Informasi telah berakhir dalam satu siklus kemudian Standar Pelaksanaan Sistem Informasi tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Pelaksanaan Sistem Informasi adalah kriteria minimal tentang standar minimal penggunaan Standar Pelaksanaan Sistem Informasi di lingkungan UPI.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 4) Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 5) Merancang standar ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 6) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 9) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 11) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

- 12) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Pengembangan seluruh sistem aplikasi yang bersifat kritis atau yang terkait dengan Sistem Informasi Utama (*core activity information system*), hanya dapat dilakukan secara terpusat oleh Direktorat TIK universitas.
- 2) Pengembangan seluruh sistem informasi meliputi:
 - a. Analisis dan Desain
 - b. Pembangunan sistem aplikasi
 - c. Pemeliharaan atas sistem aplikasi dan data
 - d. Pengembangan, penambahan dan/atau perubahan atas fitur sistem aplikasi
 - e. Penentuan domain dan hosting
 - f. Instalasi dan konfigurasi sistem informasi
 - g. Pengembangan kelompok sistem informasi pendukung.
 - h. Pengembangan sistem aplikasi harus menggunakan standar *platform* yang sama terutama pada sisi perangkat lunak (bahasa pemrograman, format database serta penggunaan *framework* atau *library*)
 - i. Sistem aplikasi yang dikembangkan di luar kendali utama Direktorat TIK adalah sistem aplikasi yang mempunyai hubungan dengan kebijakan pusat (Kementrian).
 - j. Akses database SIAK bersifat terbatas berdasarkan tingkat peran operator dalam pengelolaan data SIAK.

1.6. LANGKAH- LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Pelaksanaan Sistem Informasi

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait

- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Sistem Informasi

- 1) Rektor menetapkan standar pelaksanaan sistem informasi untuk dilaksanakan oleh seluruh unit di lingkungan UPI
- 2) Direktur TIK melaksanakan sosialisasi isi standar pelaksanaan sistem informasi di lingkungan UPI.
- 3) Setiap unit di lingkungan UPI mengimplementasikan seluruh standar pelaksanaan sistem informasi sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Pelaksanaan Sistem Informasi

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rektor, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Pelaksanaan Sistem Informasi

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari pelaksanaan standar.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar.
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.

- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Pelaksanaan Sistem Informasi

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar.
- 3) Draf peningkatan standar website diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatan Standar setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓				✓
Senat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓
Direktorat TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Monev			✓	✓	✓
Stakeholder	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-07
	Tanggal:
MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
	Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SISTEM INFORMASI (STANDAR KOMISI TIK)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar komisi etik TIK di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar komisi etik TIK.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar komisi etik TIK sehingga pelaksanaan standar komisi etik TIK dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar komisi etik TIK sehingga pelaksanaan standar komisi etik TIK dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan standar komisi etik TIK di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR KOMISI ETIK TIK

Manual standar komisi etik TIK mencakup PPEPP standar komisi etik TIK. Luas lingkup manual standar komisi etik TIK, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan Standar Komisi Etik TIK berlaku ketika Standar Komisi Etik TIK pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan Standar Komisi Etik TIK berlaku ketika Standar Komisi Etik TIK harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan Standar Komisi Etik TIK berlaku ketika dilakukan evaluasi Standar Komisi Etik TIK secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian Standar Komisi Etik TIK berlaku ketika isi Standar Komisi Etik TIK dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Komisi Etik TIK terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan Standar Komisi Etik TIK berlaku ketika pelaksanaan Standar Komisi Etik TIK telah berakhir dalam satu siklus kemudian Standar Komisi Etik TIK tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Komisi Etik TIK adalah kriteria minimal tentang Standar Komisi Etik TIK di lingkungan UPI.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 4) Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 5) Merancang standar ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 6) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 9) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 11) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

Komisi TIK adalah komisi yang melakukan koordinasi mengenai tata kelola sistem informasi dan komunikasi di universitas.

1.6. LANGKAH- LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Komisi Etik TIK

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus komisi etik TIK
- 2) Tim perumus standar menjangring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar komisi etik merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar komisi etik TIK
- 7) Tim perumus menyampaikan draf stadar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hokum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar komisi etik melalui peraturan rektor.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Komisi Etik TIK di Lingkungan UPI

- 1) Rektor menetapkan tim komisi etik TIK
- 2) Komisi etik TIK merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait dengan tupoksi komisi Etik TIK di lingkungan UPI.
- 3) Tim komisi TIK menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu sebagai panduan bagi komisi etik TIK dalam bekerja.
- 4) Tim komisi etik TIK melakukan serangkaian kegiatan dalam menelaah seluruh standar sistem informasi di lingkungan UPI.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Komisi Etik di Lingkungan UPI

Rektor melakukan evaluasi terhadap efektivitas eksistensi komisi TIK di lingkungan UPI.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Komisi Etik TIK di Lingkungan UPI

- 1) Wakil Rektor III (bidang Perencanaan, pengembangan dan system informasi), memeriksa dan mempelajari hasil evaluasi ketercapaian

standar Komisi Etik TIK.

- 2) Komisi Etik TIK UPI mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar sistem informasi.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Komisi Etik TIK di Lingkungan UPI

- 1) Rektor meningkatkan fungsi komisi Etik TIK atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor III (bidang Perencanaan, pengembangan dan system informasi) merumuskan peningkatan Standar Komisi Etik TIK.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓		✓	✓	✓
Senat Akademik	✓				✓
Direktorat TIK		✓	✓		✓
Komisi Etik TIK		✓	✓	✓	✓

1.8. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-08
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR SISTEM
INFORMASI
(STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI)**



**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019**

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi sehingga pelaksanaan standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi sehingga pelaksanaan dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Manual standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi mencakup PPEPP. Luas lingkup manual standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi berlaku ketika pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi berlaku ketika harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi berlaku ketika dilakukan evaluasi standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi berlaku ketika isi standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan

- koreksi agar standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi berlaku ketika pelaksanaan standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi adalah kriteria minimal tentang standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi di lingkungan UPI.
- 2) RIP UPI adalah Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan penelitian institusi/universitas dalam jangka waktu tertentu, setidaknya 5 tahun ke depan.
- 3) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 4) Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 5) Merancang standar ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 6) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 9) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 11) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar SPMI

- yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar SPMI beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
 - 14) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Kegiatan pemantauan dan evaluasi sistem informasi adalah pengawasan yang dilakukan terhadap kinerja Direktorat TIK.
- 2) Kegiatan sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Satuan Audit Internal (SAI) universitas.

1.6. LANGKAH- LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Pemantauan dan Evaluasi

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim pemantauan dan evaluasi sistem informasi dibawah satuan audit internal.
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus merumuskan draf standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi
- 4) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 5) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi.
- 6) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 7) Rektor meminta pertimbangan biro hokum dan kesekretariatan
- 8) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 9) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 10) Rektor menetapkan standar pemantauan dan evaluasi sistem informasi melalui peraturan rektor.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pemantauan dan Evaluasi

- 1) Rektor menetapkan tim pemantauan dan evaluasi sistem informasi
- 2) tim pemantauan dan evaluasi sistem informasi merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait dengan tupoksi tim pemantauan dan evaluasi sistem informasi di lingkungan UPI.
- 3) Tim pemantauan dan evaluasi sistem informasi menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman

mutu sebagai panduan bagi tim pemantauan dan evaluasi sistem informasi dalam bekerja.

- 4) tim pemantauan dan evaluasi sistem informasi melakukan serangkaian kegiatan dalam menelaah seluruh standar sistem informasi di lingkungan UPI.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Pemantauan dan Evaluasi

Rektor melakukan evaluasi terhadap efektivitas eksistensi standar pemantauan dan evaluasi di lingkungan UPI.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Pemantauan dan Evaluasi

- 1) Wakil Rektor III (bidang Perencanaan, pengembangan dan system informasi), memeriksa dan mempelajari hasil evaluasi ketercapaian standar pemantauan dan evaluasi di lingkungan UPI.
- 2) Tim pemantauan dan evaluasi di lingkungan UPI mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar sistem informasi.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Pemantauan dan Evaluasi

- 1) Rektor meningkatkan fungsi Tim pemantauan dan evaluasi atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor III (bidang Perencanaan, pengembangan dan system informasi) merumuskan peningkatan Standar pemantauan dan evaluasi.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓		✓	✓	✓
Senat Akademik	✓				✓
Direktorat TIK		✓	✓		✓
Tim Pemantauan dan Evaluasi SI		✓	✓	✓	✓

1.8. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-09
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PERANGKAT DISEMINASI (STANDAR DATA DAN INFORMASI)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar perangkat diseminasi (data dan informasi), yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar perangkat diseminasi di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia..

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU

Luas lingkup manual standar perangkat diseminasi (data dan informasi) mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) berlaku ketika standar ini pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) berlaku ketika standar ini harus dilaksanakan pada berbagai kegiatan di berbagai unit kerja dan level manajemen yang terkait;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) berlaku ketika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar perangkat diseminasi (data dan informasi);
- 4) Manual pengendalian standar perangkat diseminasi (data dan informasi) dilakukan agar standar perangkat diseminasi (data dan informasi) yang

- ditetapkan terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) berlaku ketika pelaksanaan standar telah sesuai dan kemudian perlu ditingkatkan pada siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar perangkat diseminasi (data dan informasi) adalah kriteria minimal perangkat diseminasi (data dan informasi) pada bidang teknologi, informasi, dan teknologi di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki

mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.

- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Data yang disimpan dalam insfrastruktur adalah data terkait dengan civitas akademika sebagai milik universitas.
- 2) Data civitas akademika sebagaimana ayat (1) meliputi:
 - a. data institusi beserta aktivitas unit kerja di lingkungan universitas
 - b. data mahasiswa beserta aktivitas akademiknya
 - c. data dosen beserta pelaksanaan tridharma dan penunjang lainnya
 - d. data tenaga kependidikan beserta aktivitas dan kinerja

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji publik dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Direktur Dit TIK menetapkan konten perangkat diseminasi
- 2) Direktorat Dit TIK meminta konten perangkat diseminasi ke pihak terkait

- 3) Direktorat Dit TIK menyimpan konten perangkat diseminasi sesuai peruntukannya.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) TIK
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) TIK
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rektor, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan standar
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar perangkat diseminasi (data dan informasi) TIK;
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) TIK.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) TIK
- 3) Draf peningkatan standar perangkat diseminasi (data dan informasi) TIK diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatan Standar perangkat diseminasi (data dan informasi) TIK setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓				✓
Senat Akademik	✓				✓
Direktorat TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Monev		✓	✓	✓	✓
Stakeholder	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040
- 2) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 3) Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Terbaru.
- 4) Pedomana Kemahasiswaan UPI Terbaru
- 5) Pedoman Kepegawaian UPI Terbaru

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung:
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-10
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SISTEM INFORMASI (STANDAR METODE DISEMINASI)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar metode diseminasi, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar metode diseminasi di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar metode diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar metode diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar metode diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar metode diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU

Luas lingkup manual standar metode diseminasi mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar metode diseminasi berlaku ketika standar ini pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar metode diseminasi berlaku ketika standar ini harus dilaksanakan di berbagai kegiatan di berbagai unit kerja dan pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar metode diseminasi berlaku ketika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar metode diseminasi;
- 4) Manual pengendalian standar metode diseminasi dilakukan agar standar metode diseminasi yang ditetapkan terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar metode diseminasi berlaku ketika pelaksanaan standar telah sesuai dan kemudian perlu ditingkatkan pada siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar metode diseminasi adalah kriteria minimal metode diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan teknologi di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti

yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

Metode diseminasi mengikuti arah perencanaan dalam Skema sistem informasi terdiri atas:

- 1) Pengumpulan Data (*gathering*)
- 2) Pengorganisasian data dan penyimpanan data pada base pusat (*organize*)
- 3) Penyeleksian kebutuhan data (*select and query execution*)
- 4) Sintesa arus dan kepentingan data dan informasi (*synthesieze*)
- 5) Distribusi data dan informasi berdasarkan permintaan dan atau penyimpanan dalam portal layanan data dan informasi (*distribute*)

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji publik dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Direktur Dit TIK menetapkan konten perangkat diseminasi
- 2) Direktur Dit TIK melakukan pengumpulan data (*gathering*) ke pihak terkait
- 3) Pihak-pihak yang berkepentingan menyerahkan data pada periode waktu yang ditetapkan.
- 4) Direktur Dit TIK melakukan pengorganisasian data dan penyimpanan data pada base pusat (*organize*)

- 5) Direktur Dit TIK melakukan penyeleksian kebutuhan data (*select and query execution*)
- 6) Direktur Dit TIK melakukan sintesa arus dan kepentingan data dan informasi (*syntesieze*)
- 7) Direktur Dit TIK melakukan distribusi data dan informasi berdasarkan permintaan dan atau penyimpanan dalam portal layanan data dan informasi (*distribute*)

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar metode diseminasi TIK
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar metode diseminasi TIK
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rektor, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan standar
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar metode diseminasi TIK;
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar metode diseminasi TIK.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar metode diseminasi TIK
- 3) Draf peningkatan standar metode diseminasi TIK diajukan ke senat

- untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatkan Standar metode diseminasi TIK setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓				✓
Senat Akademik	✓				✓
Direktorat TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Monev		✓	✓	✓	✓
Stakeholder	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040
- 2) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 3) Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Terbaru.
- 4) Pedoman Kemahasiswaan UPI Terbaru
- 5) Pedoman Kepegawaian UPI Terbaru

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung:
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-11
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Tanggal: Revisi: 00 Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SISTEM INFORMASI (STANDAR MEDIA DISEMINASI)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar media diseminasi, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar media diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar media diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar media diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar media diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar media diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU

Ruang lingkup manual standar media diseminasi mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar media diseminasi berlaku ketika standar ini pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar media diseminasi berlaku ketika standar ini harus dilaksanakan di berbagai kegiatan di berbagai unit kerja dan pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar media diseminasi berlaku ketika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar metode diseminasi;
- 4) Manual pengendalian standar media diseminasi dilakukan agar standar media diseminasi yang ditetapkan terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar media diseminasi berlaku ketika pelaksanaan standar telah sesuai dan kemudian perlu ditingkatkan pada siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar media diseminasi adalah kriteria minimal media diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan teknologi di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.

- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Standar media diseminasi dirancang melalui media:
 - a. terminal komputer melalui infrastruktur intranet maupun internet,
 - b. perangkat *mobile/mobile device* (sms dan aplikasi mobile), atau
 - c. telepon (*help desk application*)
- 2) Media diseminasi yang bersifat rahasia atau yang diperlukan secara khusus harus menggunakan Portal Layanan Sistem Informasi (Sistem Informasi Eksekutif/SIE universitas dan Portal Pusat Data dan Informasi/Pusdatin universitas).

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjangking input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji publik dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Direktur Dit TIK merancang kebutuhan system informasi sesuai kebutuhan.
- 2) Direktur Dit TIK menetapkan kebutuhan dan spesifikasi media diseminasi (perangkat keras) yang diperlukan.
- 3) Pimpinan universitas menetapkan jenis media diseminasi yang bersifat rahasia
- 4) Direktur Dit TIK merancang portal layanan system informasi yang

bersifat rahasia.

- 5) Direktur Dit TIK membangun media diseminasi sesuai rancangan.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar media diseminasi TIK
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar media diseminasi TIK
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rektor, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan standar
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar media diseminasi TIK;
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar media diseminasi TIK.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar media diseminasi TIK
- 3) Draf peningkatan standar media diseminasi TIK diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatan Standar media diseminasi TIK setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓				✓
Senat Akademik	✓				✓
Direktorat TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Monev		✓	✓	✓	✓
Stakeholder	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040
- 2) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 3) Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Terbaru.
- 4) Pedoman Kemahasiswaan UPI Terbaru
- 5) Pedoman Kepegawaian UPI Terbaru

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung:
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-12
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SISTEM INFORMASI (STANDAR PENGGUNA DISEMINASI)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar pengguna diseminasi, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengguna diseminasi di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar pengguna diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengguna diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengguna diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar pengguna diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU

Luas lingkup manual standar pengguna diseminasi mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar pengguna diseminasi berlaku ketika standar ini pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar pengguna diseminasi berlaku ketika standar ini harus dilaksanakan pada unit kerja dan pada level manajemen terkait;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar pengguna diseminasi berlaku ketika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengguna diseminasi;
- 4) Manual pengendalian standar pengguna diseminasi dilakukan agar standar pengguna diseminasi yang ditetapkan terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar pengguna diseminasi berlaku ketika pelaksanaan standar telah sesuai dan kemudian perlu ditingkatkan pada siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar pengguna diseminasi adalah kriteria minimal pengguna diseminasi pada bidang teknologi, informasi, dan teknologi di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti

yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

Pengguna diseminasi adalah civitas akademika universitas yang diatur melalui hak akses dan akun berdasarkan kelompoknya (mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) dan hanya dapat mengakses sistem berdasarkan perannya tersebut.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjangkau input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji publik dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Pimpinan universitas melalui pimpinan unit yang berkepentingan menetapkan pengguna diseminasi dan jenis hak aksesnya.
- 2) Direktur Dit TIK merancang system informasi dengan memperhatikan kelompok pengguna diseminasi dan jenis akses yang diperkenankan.
- 3) Direktur Dit TIK membangun system informasi dengan memperhatikan kelompok pengguna diseminasi dan jenis akses yang diperkenankan

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar pengguna diseminasi TIK
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan

standar pengguna diseminasi TIK

- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rektor, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan standar
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar pengguna diseminasi TIK;
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar pengguna diseminasi TIK.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar pengguna diseminasi TIK
- 3) Draf peningkatan standar pengguna diseminasi TIK diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatan Standar pengguna diseminasi TIK setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓				✓
Senat Akademik	✓				✓
Direktorat TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Monev		✓	✓	✓	✓
Stakeholder	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040
- 2) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 3) Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI Terbaru.
- 4) Pedoman Kemahasiswaan UPI Terbaru
- 5) Pedoman Kepegawaian UPI Terbaru

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung:
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-13
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SISTEM INFORMASI

(STANDAR PEMBELAJARAN ELEKTRONIK)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*). Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar layanan pembelajaran elektronik, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembelajaran elektronik.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar layanan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia yang meliputi layanan email, video teleconference, blog, dan akun akses internet.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pembelajaran elektronik di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pembelajaran elektronik agar standar yang ditetapkan dapat tercapai.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar pembelajaran elektronik di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR KEGIATAN KEMASISWAAN

Luas lingkup manual standar pembelajaran elektronik mencakup PPEPP standar pembelajaran elektronik sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar pembelajaran elektronik berlaku ketika standar tersebut pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar pembelajaran elektronik berlaku ketika standar harus dilaksanakan dalam kegiatan pembelajaran di UPI;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar pembelajaran elektronik berlaku ketika dilakukan evaluasi pelaksanaan standar tersebut;
- 4) Manual pengendalian standar pembelajaran elektronik dilakukan agar standar pembelajaran elektronik yang ditetapkan terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar pembelajaran elektronik berlaku ketika pelaksanaan standar telah sesuai dan kemudian ditingkatkan pada siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar pembelajaran elektronik adalah kriteria minimal pelaksanaan pembelajaran elektronik di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti

yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

Pembelajaran elektronik adalah pembelajaran yang menggunakan media elektronik, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pembelajaran elektronik yang resmi di universitas adalah SPOT (sistem pembelajaran Online Terpadu) yang bersifat blended learning.
- 2) Data transaksi SPOT bersumber pada sistem akademik yang dimiliki oleh universitas.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjangkau input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji publik dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan Senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Rektor menetapkan ketentuan terkait pembelajaran elektronik yang dilaksanakan di UPI
- 2) Direktorat TIK mengembangkan pembelajaran elektronik yang berlaku di UPI
- 3) Dosen pengampu matakuliah dan mahasiswa melaksanakan pembelajaran elektronik sesuai ketentuan
- 4) Dekan/Direktur melaporkan kegiatan pembelajaran elektronik yang berlangsung di fakultas/SPs/Kamda ke rektor

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar pembelajaran elektronik.
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pembelajaran elektronik
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rektor, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari pelaksanaan Standar pembelajaran elektronik
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar pembelajaran elektronik.
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait (dosen, mahasiswa) melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar pembelajaran elektronik.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar pembelajaran elektronik
- 3) Draf peningkatan standar pembelajaran elektronik diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatan standar pembelajaran elektronik setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓				✓
Senat Akademik	✓				✓
Direktorat TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Monev		✓	✓	✓	✓
Stakeholder	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040
- 2) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 3) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung:
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-14
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SISTEM INFORMASI (STANDAR LAYANAN WEBSITE)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar layanan gangguan, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar layanan gangguan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia yang meliputi layanan email, videoteleconference, blog, akun akses internet.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar layanan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia yang meliputi layanan email, video teleconference, blog, dan akun akses internet.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar layanan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia yang meliputi layanan email, video teleconference, blog, akun akses internet..

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar layanan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia yang meliputi layanan email, video teleconference, blog, akun akses internet.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar layanan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia yang meliputi layanan email, video teleconference, blog, akun akses internet.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR KEGIATAN KEMASISWAAN

Ruang lingkup manual standar website mencakup PPEPP standar website sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar website berlaku ketika standar layanan website pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar layanan TIK berlaku ketika standar layanan TIK harus dilaksanakan dalam seluruh kegiatan di berbagai unit kerja dan pada semua level manajemen;

- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar layanan TIK berlaku ketika dilakukan evaluasi pelaksanaan standar layanan TIK;
- 4) Manual pengendalian standar layanan TIK dilakukan agar standar layanan TIK yang ditetapkan terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar layanan TIK berlaku ketika pelaksanaan standar telah sesuai dan kemudian ditingkatkan pada siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar website adalah kriteria minimal website di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Website universitas harus memiliki versi bahasa Indonesia dan bahasa internasional.
- 2) Informasi yang dapat dimuat pada web utama universitas yaitu www.upi.edu.
- 3) Website lembaga harus menampilkan Logo UPI di bagian atas.
- 4) Website harus menyediakan fitur Rich Site Summary (RSS).
- 5) Nama Domain untuk Fakultas/Kampus Daerah/Departemen/Program Studi/Lembaga/Direktorat/ SPS menggunakan nama sub domain (namadomain.upi.edu)
- 6) Nama domain untuk UKM menggunakan nama sub domain (namadomain.ukm.upi.edu).
- 7) Nama domain untuk kegiatan seminar atau conference menggunakan nama sub domain (namadomain.conference.upi.edu)
- 8) Nama domain untuk blog mahasiswa, menggunakan nama sub domain (namadomain.blog.upi.edu)
- 9) Nama domain untuk blog dosen dan staf, menggunakan nama sub domain (namadomain.staf.upi.edu)
- 10) Nama domain untuk domain himpunan mahasiswa, menggunakan nama sub domain (namadomain.rema.upi.edu).
- 11) Konten website untuk unit kerja akademik (Fakultas, Kampus Daerah, Sekolah Pasca Sarjana, Departemen/Program Studi) berisi informasi dan fitur-fitur yang relevan dan diperlukan.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar

- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Rektor menetapkan jenis website dan unit-unit/kegiatan/personal di UPI yang harus/dapat mempunyai website
- 2) Unit-unit/kegiatan/personal yang akan mengembangkan website harus berkoordinasi dengan Dit TIK
- 3) Unit-unit/kegiatan/personal mengembangkan website menggunakan nama domain dan fitur-fitur sesuai standar website yang ditetapkan
- 4) Pengembangan website dapat memanfaatkan sumber daya internal UPI
- 5) Pemutakhiran data/informasi/konten website menjadi tanggung jawab unit/kegiatan/personal yang mengembangkan
- 6) Website unit/kegiatan/personal yang pasif selama lebih dari 3 tahun, dapat ditutup oleh Dit TIK, setelah sebelumnya menghubungi unit/penanggungjawab kegiatan/personal pemilik website.
- 7) Website unit/kegiatan/personal yang melanggar kepatutan dari sisi politik, hukum, dan etika dapat ditutup oleh Dit TIK, tanpa perlu meminta persetujuan unit/penanggungjawab kegiatan/personal pemilik website

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar website
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar layanan TIK
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rector, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut

dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Layanan TIK

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari pelaksanaan standar website.
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar website
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar website TIK
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar website
- 3) Draf peningkatan standar website diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatan Standar website setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓				✓
Senat Akademik	✓				✓
Direktorat TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Unit/ Penanggungjawab kegiatan/Personal		✓	✓		
Tim Monev		✓	✓	✓	✓
Stakeholder	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040
- 2) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 3) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung:
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-15
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR SISTEM
INFORMASI
(STANDAR LAYANAN TEKNOLOGI, INFORMASI,
DAN KOMUNIKASI)**



**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019**

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul** (*Leading and Outstanding*). Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Layanan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK)

Tujuan manual penetapan standar layanan TIK, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar layanan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia yang meliputi layanan email, video teleconference, blog, akun akses internet.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar layanan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia yang meliputi layanan email, video teleconference, blog, dan akun akses internet.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar layanan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia yang meliputi layanan email, video teleconference, blog, akun akses internet.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar layanan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia yang meliputi layanan email, video teleconference, blog, akun akses internet.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar layanan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia yang meliputi layanan email, video teleconference, blog, akun akses internet.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR KEGIATAN KEMASISWAAN

Ruang lingkup manual standar layanan teknologi, informasi, dan komunikasi mencakup PPEPP standar TIK, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar layanan TIK berlaku ketika standar layanan TIK pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar layanan TIK berlaku ketika standar layanan TIK harus dilaksanakan dalam seluruh kegiatan di berbagai unit kerja dan pada

- semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar layanan TIK berlaku ketika dilakukan evaluasi pelaksanaan standar layanan TIK;
 - 4) Manual pengendalian standar layanan TIK dilakukan agar standar layanan TIK yang ditetapkan terpenuhi;
 - 5) Manual peningkatan standar layanan TIK berlaku ketika pelaksanaan standar telah sesuai dan kemudian ditingkatkan pada siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar layanan TIK adalah kriteria minimal layanan teknologi, informai, dan teknologi di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan

tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

Paragraf 1

E-mail

Pasal 1

- 1) Alamat email harus bersifat unik (tidak ada yang sama)
- 2) Seluruh staf, dosen dan mahasiswa wajib memiliki email resmi lembaga yang dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu:
 - a. E-mail unit kerja/bagian diusulkan oleh unit kerja yang bersangkutan atau dapat pula dibuat langsung oleh Direktorat TIK UPI dengan persetujuan kemudian dari unit kerja yang dibuatkan e-mailnya.
 - b. E-mail staff dapat dimiliki oleh seluruh staff dan dosen UPI diusulkan secara pribadi dengan surat resmi permohonan pembuatan e-mail atau langsung menghubungi ke Direktorat TIK.
 - c. E-mail untuk mahasiswa diusulkan secara pribadi pada saat menjadi mahasiswa dengan cara melakukan pendaftaran dan melakukan aktivasi secara Online dalam pembuatan e-mail tersebut.
- 3) Alamat email untuk lembaga dan staf diambil dari nama lembaga atau nama staf.
- 4) Pihak pengguna setuju terhadap fitur-fitur yang disediakan.
- 5) Layanan teknis untuk pengguna diberikan selama jam dan hari kerja melalui e-mail, telpon ataupun kunjungan dari pihak pengguna.
- 6) Pemberian nama e-mail dan domain harus mewakili nama pengguna yang bersangkutan dan atas persetujuan Dit TIK.
- 7) Masa berlaku layanan e-mail:
 - a. untuk lembaga resmi bersifat permanen,
 - b. untuk lembaga insidental (kepanitiaan, dll) tergantung dari kesepakatan dan persetujuan pihak Dit TIK.
 - c. untuk pegawai, staf, dosen, dan mahasiswa bersifat permanen.
- 8) Pengelola tidak bertanggungjawab atas perselisihan internal yang mungkin

akan terjadi atas wewenang pengelolaan e-mail yang didelegasikan hingga pimpinan organisasi menentukan lain, pengelola menganggap sah, keterangan dari pendaftaran pertama kali.

- 9) Pengelola tidak bertanggung jawab dan tidak berperan selain dari pencatatan atas pendelegasian nama dari e-mail yang diminta.
- 10) Jika terjadi “*dispute*” atau perselisihan, maka penggunaan e-mail dibekukan sampai masalah dapat terselesaikan.
- 11) Pihak pengguna layanan e-mail mendapatkan dukungan secara teknis dari Dit TIK
- 12) Pihak Dit TIK berhak penuh untuk melakukan tindakan yang perlu, seperti mencabut, membekukan, dan lain-lain, atas e-mail yang telah didelegasikan apabila penanggung jawab administratif maupun teknis tidak mematuhi aturan aturan yang telah ditetapkan.
- 13) Pemilik e-mail mempunyai hak penuh untuk menggunakan layanan dengan memperhatikan aturan dan prosedur yang berlaku.
- 14) Segala sesuatu yang menyangkut data pihak pengguna tidak dipublikasikan oleh Dit TIK kepada pihak manapun baik organisasi maupun perorangan.
- 15) Pengguna wajib mentaati peraturan dan ketentuan yang berlaku di UPI antara lain:
 - a. Tidak memberikan username dan password e-mail UPI kepada pihak luar, meskipun yang diberikan itu adalah akun pribadi untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan yang bisa merugikan pengguna maupun pengelola.
 - b. Tidak menggunakan layanan e-mail UPI untuk tindakan penipuan ataupun tindakan kriminal lainnya.
 - c. Pihak pengguna memilih password yang mengacu kepada faktor keamanan dan menggantinya setiap periode tertentu dengan aplikasi yang telah disediakan.
- 16) Pihak Dit TIK tidak bertanggung jawab atas rusak/hilang nya data pihak pengguna secara disengaja atau tidak sengaja yang disebabkan oleh pihak manapun.
- 17) Pihak Dit TIK tidak menyediakan backup untuk semua data pengguna yang disimpan di mail server.
- 18) Apabila terdapat pelanggaran maka Dit Tik Memberi peringatan keras sebanyak 1 (satu) kali kepada pemilik e-mail melalui e-mail/telp kepada penanggung jawab administratif maupun teknis dalam batas waktu 2 x 24 jam.
- 19) Apabila peringatan diabaikan, Dit TIK akan memberhentikan layanan secara sepihak terhadap pengguna sampai pihak pengguna menghubungi pihak Dit TIK .

Paragraf 2
Video Teleconference
Pasal 2

- 1) *Video conference* adalah pemanfaatan teknologi *video conference realtime* yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran maupun untuk pengembangan organisasi.
- 2) Dit. TIK hanya melayani permintaan melakukan *teleconference* untuk:
 - a. Perkuliahan jarak jauh dengan mitra universitas
 - b. Rapat online antar lembaga
 - c. Organisasi kemahasiswaan yang disetujui oleh pembina di atasnya
- 3) Kegiatan khusus universitas atas perintah rektor
- 4) Tempat yang dapat digunakan untuk *video conference*:
 - a. Ruang rapat Direktorat TIK
 - b. Ruang rapat Pasca Sarjana
 - c. Ruangan lain yang terkoneksi intranet UPI (*Web conference*)
- 5) Penggunaan *video conference* dilakukan dengan menghubungi pihak pengelola Dit. TIK, kemudian melakukan koordinasi dengan pihak pihak terkait.
- 6) Jika ada lembaga yang ingin melaksanakan kegiatan *video conference* ditempat sendiri, maka perlu dilakukan *assesment* terlebih dahulu tentang ketersediaan koneksi jaringannya oleh Divisi Infrastruktur.

Paragraf 3
Blog
Pasal 3

- 1) Isi blog tidak boleh bertentangan dengan UU ITE dan peraturan yang dibuat oleh Direktorat TIK.
- 2) Domain utama untuk blog staf (karyawan dan dosen) adalah staf.upi.edu
- 3) Domain utama untuk blog mahasiswa adalah blog.upi.edu.
- 4) Kuota untuk setiap blog adalah 10 MB. Namun pemilik blog berhak mengajukan penambahan kuota.

Paragraf 4
Akun Akses Internet
Pasal 4

- 1) Akun ACS atau *Access Control System* merupakan sistem akun terpusat yang digunakan untuk kepentingan akses ke aplikasi dan ke jaringan yang berlaku di dalam kampus Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Akun ACS ini digunakan sebagai autentikasi dalam penggunaan aplikasi akademik dan aplikasi lainnya, misalnya kontrak kuliah, perwalian, pembelajaran online, simpeg kehadiran dan lain sebagainya.
- 3) Akun ACS diberikan oleh Universitas Pendidikan melalui Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) kepada mahasiswa, dosen dan karyawan. Pengelolaan akun ACS tersebut merupakan tanggungjawab Direktorat TIK.
- 4) Ketentuan akun akses internet sebagai berikut:
 - a. Bagi karyawan dan dosen, akun ACS dapat diperoleh dengan menghubungi Bagian Layanan Direktorat TIK dengan membawa identitas diri atau SK pengangkatan. Bagi mahasiswa, akun ACS akan dibuatkan oleh Direktorat TIK, untuk selanjutnya diaktivasi secara mandiri dengan mengunjungi laman Aktivasi.
 - b. Bagi yang merasa kesulitan dalam melakukan aktivasi, dipersilahkan untuk menghubungi Bagian Layanan Direktorat TIK atau operator kampus daerah untuk mahasiswa yang berada di kampus daerah.
 - c. Bagi mahasiswa, akun ACS menggunakan NIM sebagai username, sedangkan untuk karyawan atau dosen, akun menggunakan NIP/NIH.
 - d. Masing-masing pemegang akun bertanggungjawab terhadap penggunaan akun tersebut.
 - e. Tidak menggunakan Akun ACS untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma yang berlaku.
 - f. Penyalahgunaan akun ACS akan ditindaklanjuti sesuai dengan kode etik akademik dan hukum yang berlaku.
 - g. Direktorat TIK mempunyai wewenang untuk mengaktifkan dan menonaktifkan akun jika diperlukan.
 - h. Internet akses diberikan untuk civitas akademika UPI untuk melakukan akses pada sumber informasi yang terdapat di internet.
 - i. ACS merupakan salah satu layanan internet yang dapat digunakan di direktorat TIK UPI.
 - j. Penggunaan Acs Workstation/Fixed Akses Internet hanya dilakukan di direktorat TIK (Kelas UPInet).
 - k. Pengguna layanan ACS adalah civitas akademika UPI yang telah terdaftar dalam system ACS dan juga telah melakukan registrasi finger print.

- l. Layanan Acs Workstation digunakan untuk menunjang perkuliahan.
- m. Untuk penggunaan layanan Akses Internet Mobile (Hotspot) ditentukan dalam Instruksi Kerja No. DIT-TIK/IK-7.5/04.
- n. Sebelum pengguna dapat menggunakan ACS, pengguna harus login terlebih dahulu di Gate Access dengan cara memasukkan username dan password serta finger print.
- o. Sebelum pengguna dapat menggunakan komputer, pengguna harus memasukkan username yang dimiliki dan melakukan verifikasi pengguna melalui password.
- p. Sebelum pengguna dapat mengakses internet, pengguna harus memasukkan username yang dimiliki dan melakukan verifikasi pengguna melalui password.
- q. Waktu operasional ACS setiap hari senin-jumat pukul 07.00-16.00.

Paragraf 5
Standar Layanan Gangguan
Pasal 5

- 1) Pengaduan untuk seluruh layanan TIK di UPI dilakukan melalui satu pintu yaitu melalui petugas layanan konsumen Dit TIK melalui:
 - a. Berkunjung ke Dit TIK
 - Pada hari kerja senin-jum'at
 - Jam kerja 07.00 -16.00
 - b. Jalur *online*
 - sms/whatsapp 08112011007 (sms/WA only)
 - phone internal : 1147
 - phone number : (022) 2005320
 - e-mail:layanan-tik@upi.edu
- 2) Seluruh pengaduan dan pertanyaan yang masuk ke dalam sistem layanan pengaduan TIK, akan diproses sesuai urutan/antrian.
- 3) Seluruh civitas akademik tidak diperkenankan menghubungi SDM TIK secara personal terkait pengaduan layanan melainkan melalui cara formal.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Layanan TIK

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjangking input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Layanan TIK

- 1) Rektor, Wakil Rektor, Direktur TIK dan seluruh stakeholder melakukan persiapan layanan TIK. Pada layanan TIK yang memerlukan anggaran khusus, dimasukkan pada RKAT unit terkait, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.:
- 2) Penanggung jawab pelaksanaan layanan TIK pada berbagai unit mencatat dan menyimpan data-data terkait pelaksanaan layanan TIK
- 3) Bila terdapat gangguan atau hambatan, penanggung jawab pelaksanaan layanan TIK mengatasi dengan prosedur gangguan yang telah ditetapkan.
- 4) Penanggung jawab layanan TIK melaporkan pelaksanaan layanan TIK.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Layanan TIK

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar layanan TIK
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar layanan TIK
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku

- 5) Tim monev mengolah data hasil monev
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rector, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Layanan TIK

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar layanan TIK;
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, tim *ad hoc* dan stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Layanan TIK

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar layanan TIK
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar layanan TIK
- 3) Draf peningkatan standar layanan TIK diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatan Standar Layanan TIK setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓	✓			✓
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓	✓			✓
Senat Akademik	✓	✓			✓
Direktorat TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Tim Monev		✓	✓	✓	✓
Stakeholder	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2040;
- 2) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020;
- 3) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung:
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-TIK-16
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR SISTEM
INFORMASI
(STANDAR LAYANAN GANGGUAN TIK)**



**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019**

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar layanan gangguan, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar layanan gangguan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar layanan gangguan teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia..

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar layanan gangguan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar layanan gangguan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan standar layanan gangguan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR LAYANAN GANGGUAN

Ruang lingkup manual standar layanan gangguan mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar layanan gangguan TIK berlaku ketika standar ini pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar layanan gangguan TIK berlaku ketika standar ini harus dilaksanakan di berbagai kegiatan di berbagai unit kerja dan pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar layanan gangguan TIK berlaku ketika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar layanan gangguan TIK;
- 4) Manual pengendalian standar layanan gangguan TIK dilakukan agar standar layanan gangguan yang ditetapkan terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar layanan gangguan TIK berlaku ketika pelaksanaan

standar telah sesuai dan kemudian perlu ditingkatkan pada siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar layanan gangguan TIK adalah kriteria minimal layanan gangguan teknologi, informai, dan teknologi di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan kemahasiswaan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.

- 14) Dampak adalah gambaran perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Pengaduan untuk seluruh layanan TIK di UPI dilakukan satu pintu melalui petugas layanan konsumen Dit TIK.
- 2) Seluruh pengaduan dan pertanyaan yang masuk ke dalam sistem layanan pengaduan TIK, akan diproses sesuai urutan/antrian.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Direktur Dit TIK menetapkan petugas layanan TIK.
- 2) Petugas layanan TIK mencatat dan mengidentifikasi jenis gangguan
- 3) Petugas layanan TIK menyampaikan layanan gangguan kepada petugas yang terkait
- 4) Petugas yang berwenang menyelesaikan gangguan hingga tuntas.
- 5) Bila diperlukan bantuan dari pihak luar, petugas menyampaikan kepada direktur Dit TIK untuk ditindaklanjuti.
- 6) Petugas yang menangani gangguan mencatat dan melaporkan penanganan gangguan yang dilaporkan.
- 7) Seluruh pengaduan dan pertanyaan yang masuk ke dalam sistem

layanan pengaduan TIK, akan diproses sesuai urutan/antrian

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar layanan gangguan TIK
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar layanan TIK
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rector, direktur TIK merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar layanan gangguan TIK;
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar layanan gangguan TIK
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur TIK mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar layanan gangguan TIK
- 3) Draf peningkatan standar layanan gangguan TIK diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatkan Standar Layanan Gangguan TIK setelah memperhatikan pertimbangan senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				✓
Wakil Rektor Bidang	✓				✓
Senat Akademik	✓				✓
Direktorat TIK	✓	✓	✓	✓	✓
Petugas Layanan Gangguan		✓	✓		
Tim Monev		✓	✓	✓	✓
Stakeholder	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 2) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 3) Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung:
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



MANUAL MUTU

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA



STANDAR SARANA DAN PRASARANA

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA
2019

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-SAR-01
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Tanggal: Revisi: 00 Halaman:

**MANUAL MUTU
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
(STANDAR LAHAN DAN LETAK LAHAN)**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, departemen. Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam hal pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan UPI. Buku manual ini pula diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar Sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap organisasi atau unit penatausahaan Sarana dan prasarana, dalam mencapai tujuan dan fungsi penatausahaan Sarana dan prasarana bersangkutan;
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan Sarana dan prasarana, oleh organisasi penatausahaan dari tingkat paling atas ke yang paling rendah;
- 3) Meminimalkan waktu tenaga, dan biaya dalam penatausahaan Sarana dan prasarana termasuk menghindari adanya penyimpangan dalam penatausahaan Sarana dan prasarana;
- 4) Meningkatkan efektivitas pemanfaatan dan nilai (value) Sarana dan prasarana.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan

hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Manual standar Sarana dan prasarana mencakup PPEPP standar Sarana dan prasarana. Luas lingkup manual standar Sarana dan prasarana, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Sarana dan prasarana secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar Sarana dan prasarana berlaku ketika isi standar Sarana dan prasarana dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Sarana dan prasarana terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika pelaksanaan standar Sarana dan prasarana telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar Sarana dan prasarana tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Sarana dan prasarana adalah kriteria minimal tentang mutu Sarana dan prasarana.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah okumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.

- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baruseperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Letak lahan kegiatan pendidikan harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.
- 2) Letak lahan harus mempertimbangkan jarak tempuh maksimal di dalam klaster satuan pendidikan.
- 3) Zone/Pembagian luas lahan untuk berbagai sarana kegiatan pendidikan harus mempertimbangkan fungsi dan ratio pengguna/user.
- 4) Lahan/tanah tempat mendirikan bangunan sudah memiliki sertifikat/sewa kontrak.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Sarana dan prasarana.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan sosialisasi isi Standar Sarana dan prasarana
- 4) Biro Sarana dan Prasarana menyampaikan laporan capaian pelaksanaan Sarana dan prasarana, yang mengacu pada Standar Sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Keuangan (Warek II).

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar sarana dan prasarana
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku

- 5) Tim money mengolah data hasil money
- 6) Tim money memberikan laporan hasil money
- 7) Rektor, wakil rector, Kepala Biro Sarana dan Prasarana merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil money.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

- 1) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana dosen, Puslit, Pusdi.
- 3) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 4) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar Sarana dan Prasarana
- 2) Rektor meningkatkan Standar Sarana dan prasarana atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 3) Rektor bersama Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana merumuskan peningkatan Standar Sarana dan prasarana melalui langkah-langkah :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Sarana dan prasarana;
 - b. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - c. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - d. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Sarana dan prasarana;
 - e. merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana yang telah ditingkatkan. merupakan kriteria.
- 4) Standar Lahan dan Letak Lahan:
 - a. Letak lahan kegiatan pendidikan harus mempertimbangkan

- keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.
- b. Letak lahan harus mempertimbangkan jarak tempuh maksimal di dalam klaster satuan pendidikan.
 - c. Zone/Pembagian luas lahan untuk berbagai sarana kegiatan pendidikan harus mempertimbangkan fungsi dan ratio pengguna/user.
 - d. Lahan/tanah tempat mendirikan bangunan sudah memiliki sertifikat/sewa kontrak.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II)	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Biro Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓
Divisi....		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidang sarana dan prasarana;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 4) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem

Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.

Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.

Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.

Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.

Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-SAR-02
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA (STANDAR BANGUNAN DAN RUANG)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul** (*Leading and Outstanding*). Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, departemen. Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam hal pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan UPI. Buku manual ini pula diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar Sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap organisasi atau unit penatausahaan Sarana dan prasarana, dalam mencapai tujuan dan fungsi penatausahaan Sarana dan prasarana bersangkutan.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan Sarana dan prasarana, oleh organisasi penatausahaan dari tingkat paling atas ke yang paling rendah.
- 3) Meminimalkan waktu tenaga, dan biaya dalam penatausahaan Sarana dan prasarana termasuk menghindari adanya penyimpangan dalam penatausahaan Sarana dan prasarana.
- 4) Meningkatkan efektivitas pemanfaatan dan nilai (value) Sarana dan prasarana.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas

fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Manual standar Sarana dan prasarana mencakup PPEPP standar Sarana dan prasarana. Luas lingkup manual standar Sarana dan prasarana, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Sarana dan prasarana secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar Sarana dan prasarana berlaku ketika isi standar Sarana dan prasarana dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Sarana dan prasarana terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika pelaksanaan standar Sarana dan prasarana telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar Sarana dan prasarana tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Sarana dan prasarana adalah kriteria minimal tentang mutu Sarana dan prasarana.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah okumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.

- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Pembangunan gedung kantor, perkuliahan dan laboratorium harus mempertimbangkan kekuatan, keamanan dan kenyamanan.
- 2) Rasio luas ruang kuliah, kantor dan laboratorium minimum harus sesuai dengan Keputusan Menteri NO.234/U/2000 Pasal 12 tentang peraturan pendirian perguruan tinggi.
- 3) Kualitas bangunan minimal harus kelas A.
- 4) Kualitas bangunan harus tahan gempa.
- 5) Standar ruang kuliah, kantor, dan laboratorium sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), untuk setiap jenjang pendidikan, tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Senat Akademik ini.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Sarana dan prasarana.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan sosialisasi isi Standar Sarana dan prasarana
- 4) Biro Sarana dan Prasarana menyampaikan laporan capaian pelaksanaan Sarana dan prasarana, yang mengacu pada Standar Sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Keuangan (Warek II).

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

- 1) Biro Sarana dan Prasarana khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Sarana dan prasarana yang mempertimbangkan :
 - a. Standar Sarana dan prasarana yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu

- b. Sarana dan prasarana
 - c. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.
 - d. Pelaksanaan luaran mutu Sarana dan prasarana harus memenuhi kaidah dan metode
 - e. ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - f. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
- 2) Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Sarana dan prasarana kepada masyarakat.
 - 3) Biro Sarana dan Prasarana, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Sarana dan prasarana.
 - 4) Biro Sarana dan Prasarana, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Sarana dan prasarana
 - 5) Biro Sarana dan Prasarana khususnya divisi terkait mengevaluasi data Sarana dan prasarana
 - 6) Biro Sarana dan Prasarana merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian Sarana dan prasarana dengan Standar Sarana dan prasarana.
 - 7) Biro Sarana dan Prasarana melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

- 1) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana dosen, Puslit, Pusdi.
- 3) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.

- 4) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor meningkatkan Standar Sarana dan prasarana atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
 - a. Rektor bersama Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana merumuskan peningkatan Standar Sarana dan prasarana melalui langkah-langkah :
 - b. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Sarana dan prasarana;
 - c. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - d. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - e. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Sarana dan prasarana;
- 2) merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana yang telah ditingkatkan. merupakan kriteria.
 - a. Standar Bangunan dan Ruang:
 - b. Pembangunan gedung kantor, perkuliahan dan laboratorium harus mempertimbangkan kekuatan, keamanan dan kenyamanan.
 - c. Rasio luas ruang kuliah, kantor dan laboratorium minimum harus sesuai dengan Keputusan Menteri NO.234/U/2000 Pasal 12 tentang peraturan pendirian perguruan tinggi.
 - d. Kualitas bangunan minimal harus kelas A.
 - e. Kualitas bangunan harus tahan gempa.
- 3) Standar ruang kuliah, kantor, dan laboratorium sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), untuk setiap jenjang pendidikan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Senat Akademik ini.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II)	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Biro Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓
Divisi....		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidangparasana dan sarana;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 4) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-SAR-03
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA (STANDAR PERALATAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, departemen. Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam hal pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan UPI. Buku manual ini pula diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar Sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap organisasi atau unit penatausahaan Sarana dan prasarana, dalam mencapai tujuan dan fungsi penatausahaan Sarana dan prasarana bersangkutan.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan Sarana dan prasarana, oleh organisasi penatausahaan dari tingkat paling atas ke yang paling rendah.
- 3) Meminimalkan waktu tenaga, dan biaya dalam penatausahaan Sarana dan prasarana termasuk menghindari adanya penyimpangan dalam penatausahaan Sarana dan prasarana.
- 4) Meningkatkan efektivitas pemanfaatan dan nilai (value) Sarana dan prasarana.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan

hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Manual standar Sarana dan prasarana mencakup PPEPP standar Sarana dan prasarana. Luas lingkup manual standar Sarana dan prasarana, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Sarana dan prasarana secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar Sarana dan prasarana berlaku ketika isi standar Sarana dan prasarana dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Sarana dan prasarana terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika pelaksanaan standar Sarana dan prasarana telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar Sarana dan prasarana tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Sarana dan prasarana adalah kriteria minimal tentang mutu Sarana dan prasarana.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk

pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).

- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baruseperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Pengadaan peralatan kerja/kantor, perkuliahan dan laboratorium harus mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan.
- 2) Rasio jumlah peralatan kerja, perkuliahan dan laboratorium harus sesuai dengan. Keputusan Menteri no.234/u/2000. Pasal 12 tentang peraturan pendirian perguruan tinggi
- 3) Setiap program studi memiliki rancangan pengembangan fasilitas dengan mengacu standar pembelajaran.
- 4) Setiap program studi menyusun prioritas pengembangan fasilitas sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing.
- 5) Standar peralatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Senat Akademik ini.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Sarana dan prasarana.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan sosialisasi isi Standar Sarana dan prasarana
- 4) Biro Sarana dan Prasarana menyampaikan laporan capaian pelaksanaan Sarana dan prasarana, yang mengacu pada Standar Sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Keuangan (Warek II).

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

- 1) Biro Sarana dan Prasarana khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Sarana dan prasarana yang mempertimbangkan :
 - a. Standar Sarana dan prasarana yang dievaluasi merupakan kriteria

- minimal tentang mutu Sarana dan prasarana
- b. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.
 - c. Pelaksanaan luaran mutu Sarana dan prasarana harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - d. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
- 2) Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Sarana dan prasarana kepada masyarakat.
 - 3) Biro Sarana dan Prasarana, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Sarana dan prasarana.
 - 4) Biro Sarana dan Prasarana, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Sarana dan prasarana
 - 5) Biro Sarana dan Prasarana khususnya divisi terkait mengevaluasi data Sarana dan prasarana
 - 6) Biro Sarana dan Prasarana merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian Sarana dan prasarana dengan Standar Sarana dan prasarana.
 - 7) Biro Sarana dan Prasarana melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

- 1) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana dosen, Puslit, Pusdi.
- 3) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 4) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek

II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor meningkatkan Standar Sarana dan prasarana atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
 - a. Rektor bersama Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana merumuskan peningkatan Standar Sarana dan prasarana melalui langkah-langkah :
 - b. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Sarana dan prasarana;
 - c. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - d. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - e. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Sarana dan prasarana;
- 2) merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana yang telah ditingkatkan. merupakan kriteria
 - a. Standar Peralatan:
 - b. Pengadaan peralatan kerja/kantor, perkuliahan dan laboratorium harus mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan.
 - c. Rasio jumlah peralatan kerja, perkuliahan dan laboratorium harus sesuai dengan. Keputusan Menteri no.234/u/2000. Pasal 12 tentang peraturan pendirian perguruan tinggi
 - d. Setiap program studi memiliki rancangan pengembangan fasilitas dengan mengacu standar pembelajaran.
 - e. Setiap program studi menyusun prioritas pengembangan fasilitas sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing.
- 3) Standar peralatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Senat Akademik ini.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II)	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Biro Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓
Divisi....		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidangparasana dan sarana;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 4) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-SAR-04
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
(STANDAR PERPUSTAKAAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopop dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, departemen. Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam hal pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan UPI. Buku manual ini pula diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar Sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap organisasi atau unit penatausahaan Sarana dan prasarana, dalam mencapai tujuan dan fungsi penatausahaan Sarana dan prasarana bersangkutan.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan Sarana dan prasarana, oleh organisasi penatausahaan dari tingkat paling atas ke yang paling rendah.
- 3) Meminimalkan waktu tenaga, dan biaya dalam penatausahaan Sarana dan prasarana termasuk menghindari adanya penyimpangan dalam penatausahaan Sarana dan prasarana.
- 4) Meningkatkan efektivitas pemanfaatan dan nilai (value) Sarana dan prasarana.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas

fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Manual standar Sarana dan prasarana mencakup PPEPP standar Sarana dan prasarana. Luas lingkup manual standar Sarana dan prasarana, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Sarana dan prasarana secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar Sarana dan prasarana berlaku ketika isi standar Sarana dan prasarana dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Sarana dan prasarana terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika pelaksanaan standar Sarana dan prasarana telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar Sarana dan prasarana tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Sarana dan prasarana adalah kriteria minimal tentang mutu Sarana dan prasarana.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah okumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.

- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baruseperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Letak lahan perpustakaan kegiatan pendidikan harus mempertimbangkan, kenyamanan, ketenangan dan kedekatan dengan lahan perkuliahan.
- 2) Rasio jumlah buku teks untuk masing – masing mata kuliah, minimal harus 10% dari jumlah mahasiswa peserta mata kuliah.
- 3) Jenis, judul dan jumlah buku diperpustakaan harus mempertimbangkan usulan dari Rektorat dan pimpinan fakultas.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Sarana dan prasarana.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan sosialisasi isi Standar Sarana dan prasarana
- 4) Biro Sarana dan Prasarana menyampaikan laporan capaian pelaksanaan Sarana dan prasarana, yang mengacu pada Standar Sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Keuangan (Warek II).

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

- 1) Biro Sarana dan Prasarana khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Sarana dan prasarana yang mempertimbangkan :
 - a. Standar Sarana dan prasarana yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu Sarana dan prasarana
 - b. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan

- kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.
- c. Pelaksanaan luaran mutu Sarana dan prasarana harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - d. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
- 2) Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Sarana dan prasarana kepada masyarakat.
 - 3) Biro Sarana dan Prasarana, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Sarana dan prasarana.
 - 4) Biro Sarana dan Prasarana, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Sarana dan prasarana
 - 5) Biro Sarana dan Prasarana khususnya divisi terkait mengevaluasi data Sarana dan prasarana
 - 6) Biro Sarana dan Prasarana merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian Sarana dan prasarana dengan Standar Sarana dan prasarana.
 - 7) Biro Sarana dan Prasarana melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

- 1) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana dosen, Puslit, Pusdi.
- 3) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 4) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor meningkatkan Standar Sarana dan prasarana atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
 - a. Rektor bersama Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana merumuskan peningkatan Standar Sarana dan prasarana melalui langkah-langkah :
 - b. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Sarana dan prasarana;
 - c. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - d. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - e. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Sarana dan prasarana;
- 2) merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana yang telah ditingkatkan. merupakan kriteria
 - a. Standar Perpustakaan
 - b. Letak lahan perpustakaan kegiatan pendidikan harus mempertimbangkan, kenyamanan, ketenangan dan kedekatan dengan lahan perkuliahan.
 - c. Rasio jumlah buku teks untuk masing – masing mata kuliah, minimal harus 10% dari jumlah mahasiswa peserta mata kuliah.
- 3) Jenis, judul dan jumlah buku diperpustakaan harus mempertimbangkan usulan dari Rektorat dan pimpinan fakultas

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II)	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Biro Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓
Divisi....		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidangparasana dan sarana;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 4) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-SAR-05
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
(STANDAR TEMPAT IBADAH, OLAHRAGA, SENI,
DAN REKREASI)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul** (*Leading and Outstanding*). Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, departemen. Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam hal pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan UPI. Buku manual ini pula diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar Sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap organisasi atau unit penatausahaan Sarana dan prasarana, dalam mencapai tujuan dan fungsi penatausahaan Sarana dan prasarana bersangkutan.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan Sarana dan prasarana, oleh organisasi penatausahaan dari tingkat paling atas ke yang paling rendah.
- 3) Meminimalkan waktu tenaga, dan biaya dalam penatausahaan Sarana dan prasarana termasuk menghindari adanya penyimpangan dalam penatausahaan Sarana dan prasarana.
- 4) Meningkatkan efektivitas pemanfaatan dan nilai (value) Sarana dan prasarana.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas

fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Manual standar Sarana dan prasarana mencakup PPEPP standar Sarana dan prasarana. Luas lingkup manual standar Sarana dan prasarana, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Sarana dan prasarana secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar Sarana dan prasarana berlaku ketika isi standar Sarana dan prasarana dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Sarana dan prasarana terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika pelaksanaan standar Sarana dan prasarana telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar Sarana dan prasarana tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Sarana dan prasarana adalah kriteria minimal tentang mutu Sarana dan prasarana.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah okumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.

- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baruseperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Letak lahan untuk tempat ibadah, olah raga, Seni, dan rekreasi harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.
- 2) Pembagian luas lahan untuk tempat ibadah, olah raga, bermain/rekreasi harus mempertimbangkan kenyamanan, keindahan dan jumlah Dosen, karyawan, mahasiswa aktif di Universitas.
- 3) Standar tempat ibadah, olah raga, Seni, dan rekreasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Senat Akademik ini.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Sarana dan prasarana.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan sosialisasi isi Standar Sarana dan prasarana
- 4) Biro Sarana dan Prasarana menyampaikan laporan capaian pelaksanaan Sarana dan prasarana, yang mengacu pada Standar Sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Keuangan (Warek II).

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

- 5) Biro Sarana dan Prasarana khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Sarana dan prasarana yang mempertimbangkan :
 - a. Standar Sarana dan prasarana yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu Sarana dan prasarana
 - b. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan

- kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.
- c. Pelaksanaan luaran mutu Sarana dan prasarana harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - d. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
 - e. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Sarana dan prasarana kepada masyarakat.
- 6) Biro Sarana dan Prasarana, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Sarana dan prasarana.
 - 7) Biro Sarana dan Prasarana, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Sarana dan prasarana
 - 8) Biro Sarana dan Prasarana khususnya divisi terkait mengevaluasi data Sarana dan prasarana
 - 9) Biro Sarana dan Prasarana merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian Sarana dan prasarana dengan Standar Sarana dan prasarana.
 - 10) Biro Sarana dan Prasarana melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

- 1) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana dosen, Puslit, Pusdi.
- 3) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 4) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor meningkatkan Standar Sarana dan prasarana atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
 - a. Rektor bersama Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana merumuskan peningkatan Standar Sarana dan prasarana melalui langkah-langkah :
 - b. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Sarana dan prasarana;
 - c. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - d. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - e. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Sarana dan prasarana;
- 2) merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana yang telah ditingkatkan. merupakan kriteria
 - a. Standar Tempat Ibadah, Olah Raga, Seni, dan Rekreasi
 - b. Letak lahan untuk tempat ibadah, olah raga, Seni, dan rekreasi harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.
 - c. Pembagian luas lahan untuk tempat ibadah, olah raga, bermain/ rekreasi harus mempertimbangkan kenyamanan, keindahan dan jumlah Dosen, karyawan, mahasiswa aktif di Universitas.
 - d. Standar tempat ibadah, olah raga, Seni, dan rekreasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Senat Akademik ini.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II)	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Biro Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓
Divisi....		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) daftar peraturan perundang-undangan di bidangparasana dan sarana;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 4) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-SAR-06
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
(STANDAR OPERASIONAL PEMELIHARAAN
SARANA PRASARANA)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopop dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, departemen. Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam hal pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan UPI. Buku manual ini pula diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar Sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap organisasi atau unit penatausahaan Sarana dan prasarana, dalam mencapai tujuan dan fungsi penatausahaan Sarana dan prasarana bersangkutan.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan Sarana dan prasarana, oleh organisasi penatausahaan dari tingkat paling atas ke yang paling rendah.
- 3) Meminimalkan waktu tenaga, dan biaya dalam penatausahaan Sarana dan prasarana termasuk menghindari adanya penyimpangan dalam penatausahaan Sarana dan prasarana.
- 4) Meningkatkan efektivitas pemanfaatan dan nilai (value) Sarana dan prasarana.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas

fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Manual standar Sarana dan prasarana mencakup PPEPP standar Sarana dan prasarana. Luas lingkup manual standar Sarana dan prasarana, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Sarana dan prasarana secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar Sarana dan prasarana berlaku ketika isi standar Sarana dan prasarana dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Sarana dan prasarana terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika pelaksanaan standar Sarana dan prasarana telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar Sarana dan prasarana tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Sarana dan prasarana adalah kriteria minimal tentang mutu Sarana dan prasarana.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah okumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.

- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin harus dilaksanakan setiap awal semester sebelum kegiatan akademik dimulai.
- 2) Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin harus berpedoman pada rencana operasional dan anggaran yang telah ditetapkan.
- 3) Lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Senat Akademik ini.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Sarana dan prasarana.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan sosialisasi isi Standar Sarana dan prasarana
- 4) Biro Sarana dan Prasarana menyampaikan laporan capaian pelaksanaan Sarana dan prasarana, yang mengacu pada Standar Sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Keuangan (Warek II).

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

- 1) Biro Sarana dan Prasarana khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Sarana dan prasarana yang mempertimbangkan :
 - a. Standar Sarana dan prasarana yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu Sarana dan prasarana
 - b. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan

- kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.
- c. Pelaksanaan luaran mutu Sarana dan prasarana harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - d. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
 - e. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Sarana dan prasarana kepada masyarakat.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Sarana dan prasarana.
 - 3) Biro Sarana dan Prasarana, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Sarana dan prasarana
 - 4) Biro Sarana dan Prasarana khususnya divisi terkait mengevaluasi data Sarana dan prasarana
 - 5) Biro Sarana dan Prasarana merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian Sarana dan prasarana dengan Standar Sarana dan prasarana.
 - 6) Biro Sarana dan Prasarana melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

- 1) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana dosen, Puslit, Pusdi.
- 3) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 4) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor meningkatkan Standar Sarana dan prasarana atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
 - a. Rektor bersama Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana merumuskan peningkatan Standar Sarana dan prasarana melalui langkah-langkah :
 - b. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Sarana dan prasarana;
 - c. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - d. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - e. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Sarana dan prasarana;
- 2) merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana yang telah ditingkatkan. merupakan kriteria
 - a. Standar Operasional Pemeliharaan Sarana Prasarana
 - b. Pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin harus dilaksanakan setiap awal semester sebelum kegiatan akademik dimulai.
 - c. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana secara rutin harus berpedoman pada rencana operasional dan anggaran yang telah ditetapkan.
- 3) Lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Senat Akademik ini.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II)	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Biro Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓
Divisi....		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidangparasana dan sarana;
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040;
- 3) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 4) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-SAR-07
	MANUAL MUTU SPMI (Quality Manual)	Tanggal: Revisi: 00 Halaman:

MANUAL MUTU
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
**(STANDAR LABORATORIUM/BENGGEL/WORKSHOP/
STUDI/KEBUN BOTANI)**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopop dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi UPI, fakultas, departemen. Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam hal pengadaan barang dan jasa, inventarisasi, legal audit, penilaian, operasi, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan prasarana serta sarana di lingkungan UPI. Buku manual ini pula diharapkan dapat membantu para pelaksana pengelolaan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar Sarana dan prasarana sebagai berikut:

- 1) Memudahkan setiap organisasi atau unit penatausahaan Sarana dan prasarana, dalam mencapai tujuan dan fungsi penatausahaan Sarana dan prasarana bersangkutan.
- 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan kemanfaatan Sarana dan prasarana, oleh organisasi penatausahaan dari tingkat paling atas ke yang paling rendah.
- 3) Meminimalkan waktu tenaga, dan biaya dalam penatausahaan Sarana dan prasarana termasuk menghindari adanya penyimpangan dalam penatausahaan Sarana dan prasarana.
- 4) Meningkatkan efektivitas pemanfaatan dan nilai (value) Sarana dan prasarana.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas

fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI, sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan hasil pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, inventarisasi, legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan, pengalihan, dan penghapusan Sarana dan prasarana akademik, para pelaksana teknis serta pengguna fasilitas fisik berupa Sarana dan prasarana di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Manual standar Sarana dan prasarana mencakup PPEPP standar Sarana dan prasarana. Luas lingkup manual standar Sarana dan prasarana, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika standar Sarana dan prasarana harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Sarana dan prasarana secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar Sarana dan prasarana berlaku ketika isi standar Sarana dan prasarana dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Sarana dan prasarana terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar Sarana dan prasarana berlaku ketika pelaksanaan standar Sarana dan prasarana telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar Sarana dan prasarana tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Sarana dan prasarana adalah kriteria minimal tentang mutu Sarana dan prasarana.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah okumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.

- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence dan Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baruseperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 15) Letak lahan untuk tempat, kebun botani harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.
- 16) Pembagian luas lahan untuk tempat, berkebun, percobaan, tempat peralatan harus mempertimbangkan kenyamanan, keindahan.
- 17) Lingkup lahan kebun botani sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Senat Akademik ini.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjangking input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar melalui peraturan rektor

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pelaksanaan Sarana dan prasarana.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana dan divisi terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.
- 3) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan sosialisasi isi Standar Sarana dan prasarana
- 4) Biro Sarana dan Prasarana menyampaikan laporan capaian pelaksanaan Sarana dan prasarana, yang mengacu pada Standar Sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Keuangan (Warek II).

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan prasarana

- 1) Biro Sarana dan Prasarana khususnya divisi terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur Standar Sarana dan prasarana yang mempertimbangkan :
 - a. Standar Sarana dan prasarana yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu Sarana dan prasarana
 - b. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan

- kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa.
- c. Pelaksanaan luaran mutu Sarana dan prasarana harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
 - d. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UPI.
 - e. Pelaksanaan mutu Sarana dan prasarana yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan Sarana dan prasarana kepada masyarakat.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana, khususnya divisi terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Sarana dan prasarana.
 - 3) Biro Sarana dan Prasarana, khususnya divisi terkait menganalisis data Standar Sarana dan prasarana
 - 4) Biro Sarana dan Prasarana khususnya divisi terkait mengevaluasi data Sarana dan prasarana
 - 5) Biro Sarana dan Prasarana merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian Sarana dan prasarana dengan Standar Sarana dan prasarana.
 - 6) Biro Sarana dan Prasarana melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

- 1) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan penelitian.
- 2) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana dosen, Puslit, Pusdi.
- 3) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 4) Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana beserta divisi terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan prasarana

- 1) Rektor meningkatkan Standar Sarana dan prasarana atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
 - a. Rektor bersama Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum(Warek II), SPM, dan Biro Sarana dan Prasarana merumuskan peningkatan Standar Sarana dan prasarana melalui langkah-langkah :
 - b. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Sarana dan prasarana;
 - c. mencatat dasar hukum dan syarat-syarat yang tercantum dalam peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - d. melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - e. melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Sarana dan prasarana;
- 2) merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana yang telah ditingkatkan. merupakan kriteria
 - a. Standar Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/Kebun Botani
 - b. Letak lahan untuk tempat Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/kebun botani harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.
 - c. Pembagian luas lahan untuk tempat, berkebun, percobaan, tempat peralatan harus mempertimbangkan kenyamanan, keindahan.
- 3) Lingkup lahan Laboratorium/Bengkel/Workshop/Studio/kebun botani sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Senat Akademik ini.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek Bidang Sumberdaya, Keuangan, dan Administrasi Umum (Warek II)	✓				
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓				
Biro Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓
Divisi....		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- 18) daftar peraturan perundang-undangan di bidangparasana dan sarana;
- 19) Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2040
- 20) Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016—2020;
- 21) Pedoman Penelitian dan PKM UPI Tahun 2018.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



MANUAL MUTU

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA



STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA
2019

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-SDM-01
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA (STANDAR DOSEN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen

Tujuan manual penetapan standar kepegawaian, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Dosen dalam bidang pendidikan di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar kepegawaian.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dosen sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ini ialah untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepegawaian sehingga hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan kegiatan kepegawaian.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR KEPEGAWAIAN

Manual standar dosen mencakup PPEPP standar hasil kegiatan kepegawaian yang dilakukan dosen. Luas lingkup manual standar hasilnya, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar dosen berlaku ketika standar hasil kegiatan tersebut pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar dosen berlaku ketika standar hasilnya harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar dosen berlaku ketika dilakukan evaluasi standar hasilnya secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar dosen berlaku ketika isi standar dosen dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar dosen terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar dosen berlaku ketika pelaksanaan standar dosen telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar hasilnya tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Dosen adalah kriteria minimal tentang sistem mutu SDM dalam rekrutmen dan pengembangan pegawai, pemberdayaan Remunerasi dan Kesejahteraan pegawai serta Kerumahtanggaan pegawai yang berlaku di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/ merekam kegiatan pegawai yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 13) Siklus Standar dosen adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.

- 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

1.5.1. Standar Dosen

Standar dosen merupakan sumber daya manusia pendidikan tinggi yang memenuhi kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

- 1) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Status dosen terdiri atas dosen tetap PNS yang dipekerjakan, dosen tetap universitas, dan dosen tidak tetap.
- 3) Dosen tetap universitas adalah dosen yang diangkat oleh Rektor dan bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Universitas.
- 4) Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada Universitas.

1.5.2. Kualifikasi Akademik

- 1) Dosen tetap Universitas harus berkualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani; dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan Universitas, untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional dan mutu pendidikan di Universitas.
- 2) Kualifikasi akademik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yaitu:
 - a. memiliki ijazah sekurang-kurangnya S-2 (magister/master) yang relevan dari program studi dan perguruan tinggi terakreditasi B;
 - b. memiliki indeks prestasi kumulatif (IPK) serendah-rendahnya 3,40 (tiga koma empat puluh)
 - c. bagi dosen lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib menyertakan surat keputusan penyetaraan ijazah dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - d. memiliki TOEFL serendah-rendahnya 500 (lima ratus) atau skor IELTS serendah-rendahnya 6,5 (enam koma lima) dikecualikan dosen lulusan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris memiliki skor TOEFL serendah-rendahnya 550 (lima ratus lima puluh);
 - e. memiliki skor tes potensi akademik (TPA) serendah-rendahnya 550;

- f. memiliki publikasi sekurang-kurangnya 1 (satu) artikel yang dimuat di jurnal ilmiah.
- 3) pengangkatan dosen berusia paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun untuk yang berpendidikan S-2 (magister/master), dan 40 (empat puluh tahun) tahun untuk yang berpendidikan S-3 (dokter);
 - 4) Setiap orang yang memiliki keahlian/kompetensi dengan kepakaran tertentu atau dengan prestasi luar biasa yang berusia melampaui ketentuan ayat (3) dan (4) dapat diangkat menjadi dosen tetap dengan ijin rektor.

1.5.3. Tugas Dosen

- 1) Tugas dosen tetap adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan 12 sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya.
- 2) Beban kerja dosen dengan tugas tambahan paling sedikit sepadan 6 (enam) sks pada setiap semester.
- 3) Tridharma perguruan tinggi yang dilaksanakan dosen yaitu: melaksanakan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan 9 (sembilan) sks di Universitas; dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks.
- 4) Dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun Dosen Universitas yang telah menduduki jabatan akademik wajib menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk jurnal, buku, paten, karya seni monumental, dan desain monumental.
- 5) Dosen dengan jabatan akademik Asisten Ahli harus menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional.
- 6) Dosen dengan jabatan akademik Lektor harus menghasilkan paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional atau 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi.
- 7) Dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala harus menghasilkan: paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi atau paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional; dan paling sedikit 1 (satu) buku/paten/karya seni monumental/ desain monumental.
- 8) Dosen dengan jabatan akademik Guru Besar dalam waktu 3 (tiga) tahun terakhir harus menghasilkan: paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional atau paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi; dan paling sedikit 1 (satu) buku/paten/karya seni monumental/desain monumental.

- 9) Dosen Universitas wajib memiliki kompetensi yang dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
- 10) Sertifikat pendidik untuk dosen diberikan setelah memenuhi syarat sebagai berikut: memiliki pengalaman mengajar pada Universitas sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun; memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli; dan lulus sertifikasi pendidik untuk dosen yang diselenggarakan oleh Kemristekdikti.

1.5.4. Jabatan Fungsional Dosen

- 1) Jenjang jabatan fungsional dosen tetap terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan guru besar.
- 2) Persyaratan untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat fungsional dosen harus memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Persyaratan untuk menduduki jabatan akademik lektor kepala harus berkualifikasi akademik doktor atau magister dengan memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi.
- 4) Persyaratan untuk menduduki jabatan akademik guru besar harus memiliki kualifikasi akademik doktor.

1.5.5. Rekrutmen Tenaga Dosen

- 1) Rekrutmen tenaga dosen diselenggarakan berdasarkan kebutuhan jumlah tenaga dosen pada setiap program studi sesuai dengan persyaratan dan kualifikasi.
- 2) Sistem dan mekanisme rekrutmen diatur lebih lanjut dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.5.6. Pengaduan Dosen

- 1) Pengaduan untuk seluruh kegiatan kepegawaian tentang dosen di UPI dilakukan satu pintu melalui petugas kepegawaian dosen.
- 2) Seluruh pengaduan dan pertanyaan yang masuk ke dalam sistem kepegawaian dosen, akan diproses sesuai urutan.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Dosen

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjangkau input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar

- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji publik dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat universitas menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar kepegawaian untuk dosen atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan Sumber Daya dan Administrasi Umum, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Biro-biro terkait dan Senat Akademik UPI melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar
- 13) Standar Dosen mengacu pada Standar Universitas Pendidikan Indonesia yang diturunkan dari Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan isi standar sebagai berikut:

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen

- 1) Panitia pengadaan pegawai yang dikoordinasikan oleh Biro Kepegawaian melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sumber Daya Manusia;
- 2) Panitia menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar;
- 3) Panitia melaksanakan sosialisasi isi Standar dosen;
- 4) Panitia menyelenggarakan program kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar dosen;
- 5) Biro Kepegawaian melaporkan program kegiatan dalam bentuk *progress report* dan laporan akhir;
- 6) Biro Kepegawaian menyampaikan laporan capaian pelaksanaan program kegiatan yang mengacu pada Standar dosen kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Dosen

- 1) Biro Kepegawaian khususnya Bagian Perencanaan dan rekrutmen pegawai menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur program Standar Dosen yang mempertimbangkan:
 - a. Standar Dosen yang dievaluasi merupakan kriteria minimal tentang mutu manajemen dan Kepegawaian;

- b. Pelaksanaan mutu program Kepegawaian dosen diarahkan pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni; peningkatan kesejahteraan masyarakat; daya saing bangsa;
 - c. Pelaksanaan luaran mutu Dosen harus memenuhi kaidah dan system metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik;
 - d. Pelaksanaan program Biro Kepegawaian oleh mahasiswa di samping harus memenuhi ketentuan kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, juga harus selaras dengan capaian program, dan ketentuan peraturan di Universitas Pendidikan Indonesia.
 - e. Pelaksanaan mutu Dosen yang tidak bersifat rahasia tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan program Kepegawaian dosen.
- 2) Biro Kepegawaian khususnya Bagian terkait melaksanakan pengumpulan data Standar Dosen.
 - 3) Biro Kepegawaian khususnya Bagian terkait menganalisis data Standar kepegawaian
 - 4) Biro Kepegawaian khususnya Bagian terkait mengevaluasi data dosen
 - 5) Biro Kepegawaian merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian pegawai dengan Standar dosen.
 - 6) Biro Kepegawaian melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Dosen

- 1) Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum, Kepala Biro Kepegawaian beserta Kepala Bagian terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan dosen;
- 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum, Kepala Biro Kepegawaian beserta Kepala Bagian terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar dosen;
- 3) SAI atau Auditor melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor II (bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum), Kepala Biro Kepegawaian beserta Kepala Bagian terkait atau tim *ad hoc*;
- 4) Kepala Biro Kepegawaian beserta Kepala Bagian terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif;
- 5) Kepala Biro Kepegawaian beserta Kepala Bagian terkait melaporkan dan

mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Manajemen dan Dosen

- 1) Rektor meningkatkan Standar Dosen atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum dan Kepala Biro Kepegawaian merumuskan peningkatan Standar Dosen yang diwujudkan melalui program-program berikut:
 - a. Peningkatan mutu kinerja manajemen dan dosen, keuangan, fasilitas dan kegiatan lain yang efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung peningkatan mutu kinerja akademik, dengan target capaian 100% manajemen dosen, keuangan dan fasilitas/sarana/*ITC* menerapkan prinsip *Good University Governance* (GUG);
 - b. Penerapan system informasi manajemen dosen, keuangan, dan fasilitas dalam kerangka system manajemen informasi UPI yang terintegrasi dengan berbasis TIK, dengan target capaian 100% kegiatan bidang manajemen terintegrasi berbasis *ITC*;
 - c. Peningkatan efektivitas koordinasi lintas fungsi manajemen seperti manajemen dosen, keuangan, fasilitas, *ITC*, dan kegiatan lain, dan/atau antar unit kerja/unit akademik, secara sinergis untuk mendukung peningkatan mutu kinerja akademik, dengan target capaian dihasilkannya 2 MoU dan 2 kerjasama;
 - d. Perluasan dan implementasi kerjasama dengan perguruan tinggi yang bermutu melalui berbagai modus program, dengan target capaian terselenggaranya 3 *joint program* seperti *international certificate*, *twin program double degree*, *credit transfer*, *sandwich program*, dan *job training*;
 - e. Penguatan program studi internasional, dengan target capaian 2 prodi memenuhi criteria prodi internasional;
 - f. Penguatan fungsi kehumasan, dengan target capaian sebagai berikut:
 - Terbitnya 2 liputan khusus UPI pada media massa;
 - Terjalannya 2 kerjasama dengan media massa; dan
 - Berfungsinya organisasi humas UPI;
 - g. Peningkatan partisipasi masyarakat internasional dalam program pengabdian kepada masyarakat yang berfokus pada pemberdayaan masyarakat, dengan target capaian 1 program pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan masyarakat internasional;
 - h. Pengembangan museum pendidikan, dengan target capaian pembangunann Musium Pendidikan tahap 2; dan
 - i. Peningkatan kerjasama dan pemberdayaan alumni, dengan target

- capaian terbangunnya 2 kerjasama dengan alumni.
- 3) Melakukan evaluasi dan Audit dengan analisis SWOT, dan melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Dosen;
 - 4) Merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sumber Daya Mahasiswa yang telah ditingkatkan. Dalam melaksanakan program-program sebagai kriteria dalam melaksanakan program manajemen dan dosen berdasarkan peningkatan Standar Dosen.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Manajemen dan biro kepegawaian yang dimiliki UPI terdiri dari pendidik (dosen), tenaga kependidikan yang meliputi: pranata laboratorium pendidikan, pranata teknologi pembelajaran, pustakawan, analis kepegawaian, arsiparis, dan fungsional umum.

Pejabat yang menjalankan manual standar Dosen adalah:

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi umum	✓				
Kepala Biro Kepegawaian	✓				
Senat Akademik dan SAI	✓				
Ketua SPM	✓	✓	✓	✓	✓
Kepala Bagian Perencanaan dan rekrutmen Pegawai		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan kepegawaian/dosen.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-SDM-02
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA (STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Tenaga Kependidikan

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk tenaga kependidikan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar tenaga kependidikan di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar tenaga kependidikan.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ini ialah untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan tenaga kependidikan sehingga hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi secara optimal.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ini ialah untuk meningkatkan hasil kegiatan tenaga kependidikan.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

Manual standar tenaga kependidikan mencakup PPEPP standar hasil kegiatan Tenaga Kependidikan. Ruang lingkup manual standar hasilnya, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar tenaga kependidikan berlaku ketika standar hasil kegiatan tersebut pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar tenaga kependidikan berlaku ketika standar hasilnya harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen;
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan berlaku ketika dilakukan evaluasi standar hasilnya secara berkelanjutan;
- 4) Manual pengendalian standar tenaga kependidikan berlaku ketika isi standar kepegawaian dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar kepegawaian terpenuhi;
- 5) Manual peningkatan standar tenaga kependidikan berlaku ketika pelaksanaan standar kepegawaian telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar

hasilnya tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang sistem mutu tenaga kependidikan dalam rekrutmen dan pengembangan kepegawaian, pemberdayaan Remunerasi dan Kesejahteraan pegawai, serta Kerumahtangaan kepegawaian yang berlaku di Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Manual Standar Mutu SPMI UPI adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di UPI.
- 3) Standar Mutu SPMI Universitas Pendidikan Indonesia adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh Universitas Pendidikan Indonesia.
- 4) Merancang Standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Merumuskan Standar adalah menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree*).
- 6) Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 7) Melaksanakan Standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 8) Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- 9) Formulir (borang) adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan Biro kepegawaian yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 10) Monitoring adalah tindakan mengamati suatu proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan apa yang seharusnya dilaksanakan sesuai isi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan adalah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 12) Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk memperbaiki mutu dari isi Standar SPMI yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus

standar secara berkelanjutan.

- 13) Siklus Standar kepegawaian adalah durasi atau masa berlakunya Standar SPMI dengan aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 14) Dampak adalah menggambarkan apakah yang dilakukan menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Pengaduan untuk seluruh kegiatan kepegawaian tentang tenaga kependidikan di UPI dilakukan satu pintu melalui petugas kepegawaian untuk tenaga kependidikan.
- 2) Seluruh pengaduan dan pertanyaan yang masuk ke dalam sistem kepegawaian tenaga kependidikan, diproses sesuai urutan.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Tenaga Kependidikan

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar
- 2) Tim perumus standar menjangking input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar
- 5) Tim perumus standar melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji public dan merumuskan kembali draf standar
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar ke rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan senat
- 10) Senat universitas menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar kepegawaian untuk dosen atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan Sumber Daya dan Administrasi Umum, Satuan Penjaminan Mutu (SPM), Biro-biro terkait dan Senat Akademik UPI melalui peraturan rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar
- 13) Standar Kepegawaian mengacu pada Standar Universitas Pendidikan Indonesia yang diturunkan dari Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan isi standar sebagai berikut:

1.6.2. Standar Tenaga Kependidikan

Standar tenaga kependidikan merupakan Sumber Daya Manusia pendidikan tinggi yang memenuhi kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

1.6.3. Tenaga Kependidikan

- 1) Tenaga kependidikan merupakan anggota masyarakat yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
- 2) Status tenaga kependidikan terdiri atas tenaga kependidikan tetap dan tenaga kependidikan tidak tetap.
- 3) Tenaga kependidikan tetap adalah tenaga kependidikan PNS dan yang diangkat oleh Rektor dan bekerja penuh waktu di Universitas.
- 4) Tenaga kependidikan tidak tetap adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh Rektor Universitas dengan masa kerja tertentu berdasarkan perjanjian kerja.
- 5) Tugas tenaga kependidikan tetap adalah:
 - a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan jumlah jam kerja efektif 37,5 jam per minggu;
 - b. Menjalankan tugas tambahan yang diberikan pimpinan unit kerja;
 - c. Melaksanakan pengembangan kompetensi diri secara berkelanjutan.
 - d. Tugas tenaga kependidikan tidak tetap adalah melaksanakan tugas sebagaimana diatur dalam perjanjian kerja.
 - e. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya
 - f. Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan bagi tenaga Pelaksana.
 - g. Tenaga Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf f memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
 - h. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

1.6.4. Prosedur Pelaksanaan Standar Tenaga Kependidikan

- 1) Kepala Biro Kepegawaian dan kepala bagian terkait melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Kepegawaian;
- 2) Kepala Biro Kepegawaian dan kepala bagian terkait menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar;

- 3) Kepala Biro Kepegawaian dan kepala bagian melaksanakan sosialisasi isi Standar Kepegawaian;
- 4) Kepala Biro Kepegawaian menyelenggarakan program kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Kepegawaian;
- 5) Kepala Biro Kepegawaian melaporkan program kegiatan dalam bentuk *progres report* dan laporan akhir;
- 6) Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan laporan capaian pelaksanaan program kegiatan yang mengacu pada Standar Kepegawaian kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum.

1.6.5. Prosedur Evaluasi Standar Tenaga Kependidikan

- 1) Kepala Biro Kepegawaian dan kepala Bagian terkait menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur program Standar tenaga kependidikan.
- 2) Biro Kepegawaian khususnya Kepala Bagian terkait melaksanakan pengumpulan data Standar tenaga kependidikan.
- 3) Biro Kepegawaian khususnya Kepala Bagian khususnya divisi terkait menganalisis data Standar tenaga kependidikan.
- 4) Biro Kepegawaian khususnya Kepala Bagian khususnya divisi terkait mengevaluasi data tenaga kependidikan ;
- 5) Kepala Biro Kepegawaian merumuskan hasil evaluasi mengenai kesesuaian Sumber Daya Manusia dengan Standar tenaga kependidikan r.
- 6) Biro Kepegawaian melaporkan hasil evaluasi kepada Rektor.

1.6.6. Prosedur Pengendalian Standar Tenaga Kependidikan

- 1) Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum, Kepala Biro Kepegawaian dan kepala Bagian terkait atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan tenaga kependidikan ;
- 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum, Kepala Biro Kepegawaian dan kepala Bagian terkait atau tim *ad hoc* mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan standar tenaga kependidikan ;
- 3) SAI atau Auditor melakukan tindakan korektif hasil temuan dari Wakil Rektor II (bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum), Kepala Biro Kepegawaian dan kepala Bagian terkait atau tim *ad hoc*;
- 4) Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Bagian terkait atau tim *ad hoc* melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan

korektif;

- 5) Kepala Biro Kepegawaian dan Kepala Bagian terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.7. Prosedur Peningkatan Standar Manajemen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Rektor meningkatkan Standar tenaga kependidikan atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi Umum, Kepala Biro Kepegawaian merumuskan peningkatan Standar tenaga kependidikan yang diwujudkan melalui program-program berikut:
 - a. Peningkatan mutu kinerja manajemen dan tenaga kependidikan, keuangan, fasilitas dan kegiatan lain yang efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung peningkatan mutu kinerja akademik, dengan target capaian 100% manajemen Sumber Daya Manusia, keuangan dan fasilitas/sarana/*ITC* menerapkan prinsip *Good University Governance* (GUG);
 - b. Penerapan system informasi manajemen Sumber Daya, keuangan, dan fasilitas dalam kerangka system manajemen informasi UPI yang terintegrasi dengan berbasis TIK, dengan target capaian 100% kegiatan bidang manajemen terintegrasi berbasis *ITC*;
 - c. Peningkatan efektivitas koordinasi lintas fungsi manajemen seperti manajemen Sumber Daya Manusia, keuangan, fasilitas, *ITC*, dan kegiatan lain, dan/atau antar unit kerja/unit akademik, secara sinergis untuk mendukung peningkatan mutu kinerja akademik, dengan target capaian dihasilkannya 2 MoU dan 2 kerjasama;
 - d. Perluasan dan implementasi kerjasama dengan perguruan tinggi yang bermutu melalui berbagai modus program, dengan target capaian terselenggaranya 3 *joint program* seperti *international certificate*, *twin program double degree*, *credit transfer*, *sandwich program*, dan *job training*;
 - e. Penguatan program studi internasional, dengan target capaian 2 prodi memenuhi criteria prodi internasional;
 - f. Penguatan fungsi kehumasan, dengan target capaian sebagai berikut:
 - Terbitnya 2 liputan khusus UPI pada media massa;
 - Terjalannya 2 kerjasama dengan media massa; dan
 - Berfungsinya organisasi humas UPI;
 - g. Peningkatan partisipasi masyarakat internasional dalam program pengabdian kepada masyarakat yang berfokus pada pemberdayaan masyarakat, dengan target capaian 1 program pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan masyarakat internasional;

- h. Pengembangan museum pendidikan, dengan target capaian pembangunann Musium Pendidikan tahap 2; dan
 - i. Peningkatan kerjasama dan pemberdayaan alumni, dengan target capaian terbangunnya 2 kerjasama dengan alumni.
- 3) Melakukan evaluasi dan Audit dengan analisis SWOT, dan melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan Standar Sumber Daya Manusia;
 - 4) Merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sumber Daya Mahasiswa yang telah ditingkatkan. Dalam melaksanakan program-program sebagai kriteria dalam melaksanakan program manajemen dan Sumber Daya Manusia berdasarkan peningkatan Standar kepegawaian.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor Bidang Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi umum	✓				
Senat Akademik dan SAI	✓				
Ketua SPM	✓				
Kepala Biro Kepegawaian	✓	✓	✓	✓	
Kepala Bagian Perencanaan dan rekrutmen Pegawai		✓	✓	✓	✓
Tim ad hoc			✓	✓	✓

1.8. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: Peaturan perundang-undangan tentang pengelolaan kepegawaian tentang tenaga kependidikan.

1.9. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian Universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020.
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



MANUAL MUTU

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA



**STANDAR PERENCANAAN
DAN PENGEMBANGAN**

UNIVERSITAS PENIDDIKAN INDONESIA
2019

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-REN-01
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

(STANDAR RENCANA PENGEMBANGAN JANGKA PANJANG/RPJP)



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar adalah proses penilaian terhadap pelaksanaan standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) sehingga sejauh capaiannya dapat diketahui

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar adalah ikhtiar untuk mengendalikan pelaksanaan standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang sehingga target pelaksanaannya dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar adalah ihtiar untuk meningkatkan standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR RENCANA PENGEMBANGAN JANGKA PANJANG

Ruang Lingkup Manual Standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) berlaku ketika standar rencana pengembangan jangka panjang pertama kali dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) berlaku ketika standar rencana pengembangan jangka panjang harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) berlaku ketika dilakukan evaluasi standar perencanaan dan pengembangan jangka panjang secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) berlaku ketika isi standar rencana pengembangan jangka panjang dilaksanakan

dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang terpenuhi.

- 5) Manual peningkatan standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) berlaku ketika pelaksanaan standar rencana pengembangan jangka panjang telah berakhir dalam satu rentang waktu untuk kemudian dilanjutkan ke rentang waktu berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) adalah kriteria minimal konsep garis besar perencanaan dan pengembangan institusi yang dibuat menyeluruh dalam rentang waktu 25 tahun untuk mendorong perubahan dan perkembangan universitas ke arah kemajuan secara berarti sesuai visi dan misi dan tuntutan dinamis pembangunan masyarakat, negara dan bangsa
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang disingkat RPJP merupakan rencana induk pengembangan program strategis universitas dalam menjawab tantangan kemajuan ilmu pengetahuan dan tuntutan pembangunan masyarakat, negara dan bangsa secara berkelanjutan sekurang-kurangnya dalam rentang waktu 25 tahun ke depan sejak tahun penetapan
- 3) RPJP sebagai rangkaian program strategis jangka panjang dijabarkan ke dalam satuan program 5 tahunan yang disebut Rencana Strategis (Renstra), dan setiap Renstra terdiri dari satuan program tahunan sebagai rencana operasi / renop yang di dalam operasionalisasinya disebut RKAT
- 4) RPJP UPI adalah rencana induk pengembangan program jangka panjang Universitas Pendidikan Indonesia yang merupakan arah kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan kegiatan institusi/universitas dalam rentang waktu panjang, setidaknya 25 tahun ke depan.
- 5) Manual Standar RPJP adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar perencanaan dan pengembangan UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab
- 6) Standar Mutu RPJP UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI dalam rencana induk pengembangan 25 tahun ke depan
- 7) Merancang standar ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 8) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 9) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 10) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-

langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

- 11) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 12) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam SPMI yang telah ditetapkan.
- 13) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 14) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar RPJP yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 15) Siklus standar ialah durasi atau rentang waktu masa berlakunya standar RPJP beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 16) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) merupakan rencana induk pengembangan universitas, adalah rancangan capaian kemajuan dan penyesuaian terhadap tuntutan peningkatan mutu internal UPI sebagai salah satu PTN-Bh di tanah air, dengan visi-misi Pelopor dan Unggul seiring tantangan perubahan (regional) di asia dan facifik serta perkembangan dunia global
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Sebagai pedoman pengembangan universitas merupakan standar acuan dalam menyusun Rencana Strategis Universitas pada satuan waktu 5 tahun dan rencana operasional setiap tahun.
- 3) Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) ditetapkan 25 tahun ke depan dan berlaku sejak ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan Senat Universitas

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar (RPJP)

- 1) Rektor menetapkan standar Perencanaan Jangka Panjang atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama oleh Wakil *Rektor*

Bidang Perencanaan, Pengembangan, Direktur Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) Universitas Pendidikan Indonesia

- 2) Standar Perencanaan Jangka Panjang mengacu pada Standar Mutu Universitas Pendidikan Indonesia tentang standar Perencanaan Jangka Panjang yang diturunkan dari Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Rencana Pengembangan Jangka Panjang UPI ditetapkan melalui Peraturan MWA UPI dengan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia;
 - b. Rencana Pengembangan Jangka Panjang UPI tahun 2016 – 2040 sebagai perwujudan visi Universitas Pelopor dan Unggul dalam kurun waktu 25 tahun ke depan ditetapkan dalam Surat Keputusan MWA UPI Nomor 07/PER/MWA UPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016 – 2040
 - c. Rencana Pengembangan Jangka Panjang UPI Tahun 2016 – 2040 berpijak pada alasan : 1) rentang waktu 2016 – 2040 merupakan jangka waktu yang diperkirakan terjangkau untuk merealisasi rencana pengembangan yang realistis; 2). Tahun 2040 adalah merupakan saat lima tahun sebelum memasuki momentum Indonesia Emas 2045, sehingga UPI dapat turut mengerahkan segenap potensi dalam mencapai kondisi mapan dan dapat menjadi pemeran dalam merealisasikan raihan Indonesia Emas khususnya di bidang pendidikan tinggi memasuki 1 abad Indonesia Merdeka;
 - d. Arah pengembangan, target strategis dan strategi pengembangan menuju UPI 2040 disusun berdasar telaah mendalam kondisi existing UPI dan beberapa Universitas rujukan baik dalam dan luar negeri menghadapi kecenderungan global dan implikasinya bagi perguruan tinggi pada umumnya; Selain itu, juga didasarkan pada Megatrend dunia pertengahan abad 21 dan kecenderungan peranan Negara-negara Asia pada tahun 2050 yang berpengaruh pada arah perkembangan pendidikan tinggi dunia termasuk pendidikan tinggi di tanah air.; dan berdasar pula hasil observasi dokumen mengenai arah pembangunan jangka panjang Indonesia yang dirilis Bappenas (2007) dan visi Indonesia 2050 dirilis Indonesia *Business Council for Sustainable Development* (ICBSD- 2014) yang membahas prediksi Indonesia 2050 dalam beberapa aspek, meliputi bisnis, ekonomi, demografi, pasokan energy dan lingkungan, yang di dalamnya terkait aspek pendidikan yang berperan penting dalam mendorong terciptanya kondisi Indonesia yang diinginkan;
 - e. Sebagai kerangka acuan dan pentahapan menuju Indonesia 2040, di dalam RPJP UPI telah ditetapkan orientasi keunggulan dan

kedudukan UPI dalam kawasan ASEAN, Asia, Asia Pasifik dan dunia secara bertahap;

- f. Rencana Pengembangan Jangka Panjang UPI memuat 11 arah pengembangan menuju Universitas Pelopor dan Unggul pada tahun 2040 :
- Pendidikan berbasis *Excellence – Driven Learning*,
 - Program Pascasarjana yang Unggul dan Kompetitif melalui *Program Course Work dan High Degree Research*,
 - Pendidikan Profesi Guru Berstandar Tinggi dan menjadi Rujukan,
 - Pendidikan Berbasis Keberagaman dan Inklusi,
 - Akses dan keberlanjutan Pendidikan,
 - Riset yang Berorientasi Produk Unggulan dan Produk Kebijakan Pendidikan,
 - Pengabdian kepada Masyarakat yang Memberdayakan,
 - Tata-kelola Universitas yang efektif,
 - Kapasitas Sumberdaya Manusia yang Handal dan Unggul,
 - Aset dan Fasilitas yang Smart dan Modern, dan Manajemen Keuangan yang sehat.
- 3) Proses Penetapan Standar Perencanaan Jangka Panjang dilaksanakan melalui langkah-langkah berikut:
- a. Wakil *Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi* (Warek III), Direktorat Renbang dan Biro Hukum universitas memperhatikan tata hukum dan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar Perencanaan Jangka Panjang
 - b. Wakil *Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi* (Warek III), Direktorat Renbang melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - c. Wakil *Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi* (Warek III), Direktorat Renbang melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar Perencanaan Jangka Panjang;
 - d. Wakil *Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi* (Warek III), Direktorat Renbang menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
 - e. Wakil *Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi* (Warek III), Direktorat Renbang merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :

- Standar Perencanaan Jangka Panjang yang ditetapkan sebagai kriteria minimal tentang Perencanaan Jangka Panjang yang digunakan di lingkungan UPI.
- Pelaksanaan mutu Standar Perencanaan Jangka Panjang yang ditetapkan diarahkan untuk mendukung pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- Pelaksanaan luaran mutu Standar Perencanaan Jangka Panjang yang ditetapkan harus memenuhi kaidah dan baku dalam penggunaan perencanaan pengembangan di perguruan tinggi.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Perencanaan Jangka Panjang (RPJP) di lingkungan UPI

- 1) Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) UPI merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait perencanaan dan pengembangan jangka panjang universitas dalam 25 tahun ke depan sejak RPJP ditetapkan
- 2) Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) UPI menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan standar dan manual mutu serta proses standar Perencanaan Jangka Panjang.
- 3) Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) UPI melaksanakan sosialisasi isi Standar Perencanaan Jangka Panjang di lingkungan UPI.
- 4) Setiap unit di lingkungan UPI mengimplementasikan seluruh standar minimal Perencanaan Jangka Panjang sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Perencanaan Jangka Panjang (RPJP) di lingkungan UPI

Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) UPI melakukan evaluasi dengan menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian implemmentasi Rencana Pengembangan Jangka Panjang

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar Perencanaan Jangka Panjang di lingkungan UPI

- 1) Wakil Rektor III (bidang Perencanaan, pengembangan dan system informasi), memeriksa dan mempelajari hasil evaluasi ketercapaian standar Perencanaan Jangka Panjang dari Direktorat Renbang UPI
- 2) Direktorat Direktorat Renbang UPI mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Perencanaan Jangka Panjang UPI

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Perencanaan Jangka Panjang di lingkungan UPI


- 1) Rektor meningkatkan Standar Perencanaan dan Pengembangan atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor III (bidang Perencanaan, pengembangan dan system informasi) merumuskan peningkatan Standar perencanaan dan pengembangan.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓		✓	✓	✓
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓		✓		
Direktorat Perencanaan dan Pengembangan	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-REN-02
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR PERENCANAAN
DAN PENGEMBANGAN**
**(STANDAR RENCANA PENGEMBANGAN JANGKA
MENENGAH/ RENCANA STRATEGIS)**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) sebagai rencana strategis (5 tahunan) Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar adalah standar pelaksanaan dalam implementasi Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) sebagai rencana strategis (5 tahunan) Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar adalah prosedur penilaian terhadap pelaksanaan standar Rencana Pengembangan Jangka Menengah sehingga pelaksanaan standar RPJM sebagai rencana strategis (5 tahun) UPI dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar Rencana Pengembangan Jangka Menengah sehingga pelaksanaan standar RPJM sebagai rencana strategis UPI (5 tahun) dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan standar Rencana Pengembangan Jangka Menengah di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR RPJM

Ruang lingkup Manual standar Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar RPJM berlaku ketika standar standar RPJM pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar RPJM berlaku ketika standar RPJM harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar RPJM berlaku ketika dilakukan evaluasi standar RPJM secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar RPJM berlaku ketika isi standar RPJM dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar RPJM terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar RPJM berlaku ketika pelaksanaan standar RPJM

telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar RPJM tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar RPJM adalah kriteria minimal tentang standar minimal RPJM di lingkungan UPI.
- 2) Standar Mutu RPJM UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 3) Merancang standar ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 4) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 5) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 6) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 7) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 8) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam RPJM yang telah ditetapkan.
- 9) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 10) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar RPJM yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 11) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar RPJM beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 12) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) merupakan Rencana Strategis pengembangan universitas, adalah rancangan capaian kemajuan dan penyesuaian terhadap tuntutan peningkatan mutu internal UPI sebagai salah satu PTN-Bh dengan visi misi Pelopor dan Unggul di tanah air seiring tantangan perubahan dan perkembangan dunia global
- 2) Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJP) sebagai Rencana Strategis Universitas ditetapkan dalam satuan rentang waktu 5 tahun oleh Rektor. dengan pedsetujuan Senat Universitas
- 3) Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJP) sebagai Rencana Strategis Universitas (5 tahunan) dalam implementasinya disusun menjadi satuan rencana operasional (Renop)

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Rencana Pengembangan Jangka Menengah

- 1) Rektor menetapkan standar RPJM atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama oleh Wakil *Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, Sistem Informasi* (Warek III), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang)
- 2) Standar Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM) mengacu pada Standar Mutu Universitas Pendidikan Indonesia tentang standar Rencana Induk Pengembangan UPI yang diturunkan dari rencana pengembangan Pendidikan Tinggi di dalam Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia ditetapkan melalui Peraturan MWA UPI dengan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Ketua Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia;
 - b. Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2016 – 2020 ditetapkan oleh MWA UPI dalam Surat Keputusan Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis UPI 2016 – 2020.
 - c. Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016 – 2020, secara substantif merupakan bagian tak terpisahkan dari rencana strategis yang ditetapkan 5 tahun sebelumnya, namun seiring dinamika baik internal dan eksternal (Renstra Kemenristek dan Dikti 2015 – 2019), Renstra UPI 2016 – 2020 merupakan bagian tak terpisahkan dari upaya pencapaian standar mutu dan layanan pendidikan menuju universitas kelas dunia, serta layanan pendidikan

bagi semua lapisan masyarakat Indonesia.

- d. Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016 – 2020, memuat capaian kinerja yang dalam Renstra 5 tahun sebelumnya tidak maksimal tercapai sehingga menjadi skala prioritas dalam Renstra 2016 – 2020, meliputi sejumlah. kinerja kebijakan, antara lain : 1). Peningkatan Mutu Kinerja Akademik, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat; 2). Pemantapan Pendidikan Professional Guru dan Profesi lainnya; 3). Peningkatan Mutu Manajemen dan Sumberdaya; 4) Penataan Kelembagaan; 5) Peningkatan Citra, Kemitraan dan Internasionalisasi; dan 6). Peningkatan Mutu Pembinaan Kemahasiswaan.
- e. Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia merupakan rencana pengembangan jangka menengah, yang ditetapkan berdasar arah Pengembangan Jangka Panjang. Berdasar target-target yang tertuang dalam jangka menengah (5 tahunan) inilah usaha pencapaiannya dirumuskan menjadi target rencana operasional (Renop) dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) yang dilaksanakan pada tiap unit.
- f. Berdasar Rencana Pengembangan Jangka Panjang UPI 2016 – 2040, penyusunan Rencana Strategis UPI dirumuskan kedalam periodisasi Rencana Strategis, yakni : 1). Periode 2016 – 2020; 2). Periode 2021 – 2025; 3). Periode 2026 – 2030; 4). Periode 2031 – 2035; 5). Periode 2036 -2040.
- g. Rencana Strategis UPI Periode 2016 – 2020 diarahkan pada pengembangan UPI menjadi Universitas Rujukan di tingkat ASEAN pada bidang pendidikan, dengan prioritas :
 - Penguatan kapasitas sumberdaya dosen dan tenaga kependidikan yang tercermin pada kualitas layanan akademik yang unggul
 - Modernisasi system manajemen yang terstandar internasional
 - Modernisasi fasilitas pendukung, dan sumber-sumber pembelajaran bagi pengembangan riset di bidang kependidikan,
 - Internasionalisasi prodi-prodi pendidikan unggulan dan
 - Penguatan rekognisi atas model pendidikan guru yang diselenggarakan UPI pada tingkat ASEAN
 - Penguatan rekognisi akademik dan penelitian prodi-prodi bidang non-kependidikan
- h. Rencana Strategis UPI Periode 2021 – 2025 diarahkan pada penguatan rekognisi masyarakat ASEAN atas kepeloporan dan keunggulan UPI di bidang pendidikan serta diperolehnya rekognisi pada beberapa bidang ilmu non-kependidikan. dengan prioritas pengembangan pada upaya :

- Penguatan kapasitas sumberdaya dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi standar kepuasan pengguna;
 - Rekognisi atas kualitas lulusan model pendidikan guru yang diselenggarakan UPI pada tingkat ASEAN;
 - Modernisasi system manajemen bagi penyediaan layanan pendidikan yang handal, efisien dan mudah ditransformasikan;
 - Pematangan budaya akademik dan riset dengan dukungan fasilitas yang handal, efisien, dan mudah ditransformasikan;
 - Internasionalisasi prodi-prodi non-kependidikan unggulan; dan
 - Diversifikasi keunggulan universitas melalui penguatan penelitian prodi-prodi bidang non-kependidikan
- i. Rencana Strategis UPI Periode 2026 – 2030 diarahkan pada pengembangan UPI menjadi universitas rujukan di tingkat ASIA di bidang pendidikan dan beberapa bidang ilmu unggulan, dengan prioritas pada :
- Peningkatan kualitas dan diversifikasi keunggulan yang telah dicapai pada periode sebelumnya sehingga UPI menjadi rujukan pada tingkat ASIA
- j. Rencana Strategis UPI Periode 2031 – 2035 diarahkan untuk menjadi Universitas rujukan di kawasan ASIA FACIFIC di bidang pendidikan dan beberapa bidang ilmu unggulan, dengan prioritas pada :
- Peningkatan kualitas dan diversifikasi keunggulan yang menjadi rujukan di kawasan ASIA FACIFIC
- k. Rencana Strategis UPI Periode 2036 – 2040 diarahkan untuk menjadi Universitas rujukan dunia di bidang pendidikan dan beberapa bidang ilmu unggulan, dengan prioritas pengembangan pada :
- Mempertahankan kualitas, keunggulan dan daya saing global bidang pendidikan dan berbagai bidang ilmu dengan menciptakan bidang-bidang kajian dan aplikasi teori yang baru.
- 3) Proses Penetapan standar RPJM dilaksanakan melalui langkah- langkah sebagai berikut:
- a. Wakil *Rektor Bidang Keuangan dan SDM*, Direktorat Kepegawaian mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar perencanaan dan pengembangan
 - b. Wakil *Rektor Bidang Keuangan dan SDM*, Direktorat Kepegawaian melakukan evaluasi diri dengan analisa SWOT;
 - c. Wakil *Rektor Bidang Keuangan dan SDM*, Direktorat Kepegawaian melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar RPJM

- d. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan SDM, Direktorat Kepegawaian merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
- Standar RPJM ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang Standar RPJM UPI.
 - Pelaksanaan mutu Standar RPJM yang ditetapkan diarahkan untuk mendukung pada implementasi rencana strategis pengembangan UPI.

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar RPJM UPI

- 1) Wakil rektor bidang keuangan dan SDM bersama-sama dengan direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) merumuskan, menyusun dan menetapkan standar Rencana Pengembangan Jangka Panjang UPI sebagai rencana strategis universitas 5 tahun ke depan berdasar RPJP (25 tahun)
- 2) Direktur direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) UPI melaksanakan sosialisasi isi Standar RPJM UPI.
- 3) Setiap unit di lingkungan UPI mengimplementasikan seluruh standar minimal RPJM sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar RPJM UPI

Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) UPI melakukan evaluasi dengan menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian implemementasi standar rencana pengembangan jangka Panjang

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar RPJM UPI

- 1) Wakil Rektor II (bidang keuangan dan SDM), memeriksa dan mempelajari hasil evaluasi ketercapaian Standar RPJM dari direktorat Perencanaan dan Pengembangan UPI
- 2) Direktorat Perencanaan dan Pengembangan mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar RPJM UPI.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar RPJM UPI

- 1) Rektor meningkatkan Standar rencana pengemembangan jangka menengah atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor III (bidang Perencanaan, pengembangan dan system informasi) merumuskan peningkatan Standar perencanaan dan pengembangan.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor bidang Keuangan dan SDM	✓		✓	✓	✓
Direktorat Perencanaan dan Pengembangan	✓	✓	✓	✓	✓
Unit- unit	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. REFERENSI

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.

Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.

Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.

Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .

Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.

Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-REN-03
	MANUAL MUTU SPMI (<i>Quality Manual</i>)	Tanggal: Revisi: 00 Halaman:

**MANUAL MUTU STANDAR PERENCANAAN
DAN PENGEMBANGAN
(STANDAR RENCANA PENGEMBANGAN JANGKA
MENENGAH/ RENCANA STRATEGIS)**



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Rencana Operasional Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar Rencana Operasional (Renop) dalam satu tahun berjalan

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan manual evaluasi standar ialah untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar Rencana Operasional sehingga pelaksanaan standar rencana operasional (Renop) dalam satu tahun berjalan dapat dikendalikan.

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar Rencana Operasional sehingga pelaksanaan standar rencana operasional dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan standar Rencana Operasional di lingkungan UPI.

1.3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR RENCANA OPERASIONAL

Ruang lingkup Manual standar Rencana Operasional mencakup PPEPP, yaitu sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan standar Rencana Operasional berlaku ketika standar rencana operasional pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan standar Rencana Operasional berlaku ketika standar rencana operasional harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan standar Rencana Operasional berlaku ketika dilakukan evaluasi standar rencana operasional secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian standar Rencana Operasional berlaku ketika isi standar rencana operasional dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Rencana Operasional terpenuhi.
- 5) Manual peningkatan standar Rencana Operasional berlaku ketika pelaksanaan

standar rencana operasional telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar rencana operasional tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Rencana Operasi (renop) adalah kriteria minimal dalam penetapan konsep perencanaan program kerja tahunan universitas
- 2) Rencana Operasi (Renop) adalah konsep perencanaan tahunan yang dibuat berdasar pada rencana strategis 5 tahunan berjalan
- 3) Rencana operasi tahunan universitas dalam pelaksanaannya disebut RKAT singkatan dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
- 4) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) disusun berdasar Rencana Strategis 5 tahun berjalan Universitas merupakan acuan kerja / kegiatan dan penganggaran biaya pelaksanaannya untuk jangka 1 tahun
- 5) Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) dibuat oleh / pada masing-masing satuan kerja secara berjenjang sesuai dengan khirarki kelembagaan universitas
- 6) Manual Standar Mutu Rencana Operasional adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi rencana operasional tahunan UPI.
- 7) Standar Mutu Rencana Operasional UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 8) Merancang standar ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 9) Menetapkan standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- 10) Melaksanakan standar adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 11) Standar Operasional Prosedur (SOP) ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 12) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 13) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar Rencana Operasional yang telah ditetapkan.

- 14) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 15) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar Rencana Operasional yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 16) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar Rencana Operasional beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 17) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Rencana Operasional (Renop) merupakan panduan implementasi pelaksanaan program kerja tahunan universitas, adalah rancangan capaian kemajuan dan penyesuaian terhadap tuntutan peningkatan mutu internal UPI sebagai salah satu PTN-Bh dengan visi misi Pelopor dan Unggul di tanah air seiring tantangan perubahan dan perkembangan dunia global
- 2) Rencana Operasional (Renop) sebagai panduan implementasi program kerja tahunan universitas dibuat sebagai rencana kegiatan tahunan satuan unit dan manajemen universitas diusulkan kepada Rektor c /q Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) unuk mendapar persetujuan
- 3) Rencana Operasional (Renop) dalam implementasinya sebagai panduan kerja operasional tahunan setiap unit kerja dan manajemen di lingkungan universitas disebut Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT).

1.6. LANGKAH- LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Rencana Operasional

- 1) Rektor menetapkan standar Rencana Operasional atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama oleh Wakil *Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, Sistem Informasi* (Warek III), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan
- 2) Standar Rencana Operasional mengacu pada Standar Mutu Universitas Pendidikan Indonesia tentang standar rencana induk pengembangan Universitas yang diturunkan dari Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dengan isi standar sebagai berikut:
- 3) Standar Rencana Operasional
 - a. Tata Kelola Rencana Operasional digunakan sebagai dasar

penyusunan standar kebijakan pengembangan rencana operasional tahun universitas.

- b. Rencana Operasional harus dikembangkan dengan memanfaatkan database bersama (*shared database*) oleh pengguna atau sistem yang berbeda.

1.6.2. Proses Penetapan Standar Rencana Operasional dilaksanakan melalui langkah sebagai berikut:

- 1) Wakil *Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, Sistem Informasi* (Warek III), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan UPI mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar Rencana Operasional.
- 2) Wakil *Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, Sistem Informasi* (Warek III), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
- 3) Wakil *Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, Sistem Informasi* (Warek III), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan UPI melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar Rencana Operasional;
- 4) Wakil *Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, Sistem Informasi* (Warek III), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan UPI menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
- 5) Wakil *Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, Sistem Informasi* (Warek III), Direktorat Perencanaan dan Pengembangan UPI merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - a. Standar Rencana Operasional yang ditetapkan merupakan kriteria minimal tentang standar Rencana Operasional yang dilaksanakan di lingkungan UPI.
 - b. Pelaksanaan mutu standar Rencana Operasional yang ditetapkan diarahkan untuk mendukung pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
 - c. Pelaksanaan luaran mutu standar Rencana Operasional yang ditetapkan harus memenuhi kaidah dan baku di perguruan tinggi.

1.6.3. Prosedur Pelaksanaan Standar Rencana Operasional UPI

- 1) Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) UPI merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait teknis standar Rencana Operasional yang digunakan di semua unit di lingkungan UPI.
- 2) Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) UPI

menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan standar dan manual mutu serta proses standar Rencana Operasional.

- 3) Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan (Renbang) UPI melaksanakan sosialisasi isi standar Rencana Operasional UPI.
- 4) Setiap unit di lingkungan UPI mengimplementasikan seluruh standar Rencana Operasional sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas.

1.6.4. Prosedur Evaluasi Standar Rencana Operasi (Renop) UPI

Direktur Direktorat Perencanaan dan Pengembangan UPI melakukan evaluasi dengan menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian implemmentasi standar rencana operasional

1.6.5. Prosedur Pengendalian standar Rencana Operasional UPI

- 1) Wakil Rektor III (bidang Perencanaan, pengembangan dan system informasi), memeriksa dan mempelajari hasil evaluasi ketercapaian standar Rencana Operasional dari direktorat Perencanaan dan Pengembangan UPI.
- 2) Direktorat Direktorat Perencanaan dan Pengembangan UPI mengidentifikasi temuan penyimpangan terhadap pelaksanaan standar rencana operasional.

1.6.6. Prosedur Peningkatan Standar Rencana Operasional UPI

- 1) Rektor meningkatkan standar Rencana Operasional atas dasar hasil capaian dan temuan perioda sebelumnya.
- 2) Rektor bersama Wakil Rektor III (bidang Perencanaan, pengembangan dan system informasi) merumuskan peningkatan standar Rencana Operasional.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓		✓	✓	✓
Senat akademik	✓				
Ketua SPM	✓		✓		
Direktorat Perencanaan dan Pengembangan	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-LAP-01
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PELAPORAN TENGAH TAHUN



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL STNADAR PELAPORAN TENGAH TAHUNAN

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaporan Tengah Tahunan

Tujuan manual penetapan standar Pelaporan Tengah Tahunan yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pelaporan tengah tahunan di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaporan Tengah Tahunan

Tujuan manual Pelaksanaan Standar Pelaporan Tengah Tahunan ialah untuk melaksanakan standar pelaporan kemajuan pada setengah tahun (semester) kegiatan setiap unit kerja di lingkungan UPI

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaporan Tengah Tahunan

Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaporan Tengah Tahunan ialah standar evaluasi yang harus dilakukan sehingga pelaksanaan standar pelaporan tengah tahunan dapat dikendalikan

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pelaporan Tengah Tahunan

Tujuan manual pengendalian Standar Pelaporan Tengah Tahunan ialah pedoman untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga pelaporan tengah tahunan dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaporan Tengah Tahunan

Tujuan manual peningkatan standar pelaporan tengah tahunan ialah untuk meningkatkan standar pelaporan tengah tahunan di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAPORAN TENGAH TAHUNAN

Luas lingkup manual Standar Pelaporan Tengah Tahunan mencakup PPEPP, sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan Standar Pelaporan Tengah Tahunan berlaku ketika standar pelaporan tengah tahunan pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan Standar Pelaporan Tengah Tahunan berlaku ketika standar pelaporan tengah tahunan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan Standar Pelaporan Tengah Tahunan berlaku ketika dilakukan evaluasi standar pelaporan tengah tahunan secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian Standar Pelaporan Tengah Tahunan berlaku

ketika isi standar pelaporan tengah tahunan dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

- 5) Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Pelaporan Tengah Tahunan terpenuhi.
- 6) Manual peningkatan Standar Pelaporan Tengah Tahunan berlaku ketika pelaksanaan standar pelaporan tahunan telah berakhir dalam satu siklus kemudian Standar pelaporan tengah tahunan tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Pelaporan Tengah Tahunan adalah kriteria minimal tentang standar minimal penggunaan standar pelaporan tengah tahunan di lingkungan UPI.
- 2) Manual Standar Mutu Pelaporan Tengah Tahunan adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi pelaporan tengah tahunan di UPI.
- 3) Standar Mutu Pelaporan Tengah Tahunan UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 4) Merancang standar Pelaporan Tengah Tahunan ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar pelaporan tengah tahunan yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Menetapkan standar Pelaporan Tengah Tahunan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan sehingga standar Pelaporan Tengah Tahunan dinyatakan berlaku.
- 6) Melaksanakan Standar Pelaporan Tengah Tahunan adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 7) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan Tengah Tahunan ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar pelaporan tahunan yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 8) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 9) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam laporan tahunan yang telah ditetapkan.
- 10) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua

aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

- 11) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar pelaporan tengah tahunan yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 12) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar Pelaporan tahunan beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.
- 13) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Pelaporan Tengah Tahunan dilakukan sebagai laporan kemajuan enam bulan (semester) pada tahun anggaran berjalan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Pelaporan Tengah Tahunan dibuat oleh setiap unit kerja dilingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
- 3) Pelaporan Tengah Tahunan disampaikan pada pimpinan universitas / Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan dan Sistem Informasi melalui Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Universitas Pendidikan Indonesia.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Pelaporan Tengah Tahunan

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar Pelaporan Tengah Tahunan
- 2) Tim perumus standar Pelaporan Tengah Tahunan menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draf standar Pelaporan Tengah Tahunan
- 5) Tim perumus standar Pelaporan Tengah Tahunan melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji publik dan merumuskan kembali draft standar Pelaporan Tengah Tahunan
- 7) Tim perumus menyampaikan draft standar Pelaporan Tengah Tahunan ke Rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan Universitas

- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan Senat Universitas
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar Pelaporan Tengah Tahunan melalui peraturan Rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar Pelaporan Tengah Tahunan

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaporan Tengah Tahunan di lingkungan UPI

- 1) Direktur Perencanaan dan Pengembangan merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait standar Pelaporan Tengah Tahunan yang digunakan di semua unit di lingkungan UPI.
- 2) Direktur Perencanaan dan Pengembangan menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan standar dan manual mutu serta proses standar pelaporan tengah tahunan.
- 3) Direktur Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan sosialisasi isi Standar Pelaporan Tengah Tahunan di lingkungan UPI.
- 4) Setiap unit di lingkungan UPI mengimplementasikan seluruh Standar Pelaporan Tengah Tahunan sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Pelaporan Tengah Tahunan

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar Pelaporan Tengah Tahunan
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Pelaporan Tengah Tahunan
- 3) Tim monev membuat instrument monitoring dan evaluasi yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monitoring dan evaluasi
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monitoring dan evaluasi
- 7) Rektor, wakil rector, direktur Perencanaan dan Pengembangan merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur Perencanaan dan Pengembangan atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan Pelaporan Tengah Tahunan
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur Perencanaan dan Pengembangan,

- dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pelaporan Tengah Tahunan
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur Perencanaan dan Pengembangan, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
 - 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
 - 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Pelaporan Tengah Tahunan

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan standar Pelaporan Tengah Tahunan
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur Perencanaan dan Pengembangan mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar Pelaporan Tengah Tahunan
- 3) Draft peningkatan standar Pelaporan Tengah Tahunan diajukan ke Senat untuk dilakukan pertimbangan
- 4) Rektor menetapkan peningkatan Standar Pelaporan Tengah Tahunan setelah memperhatikan pertimbangan Senat.

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓		✓	✓	✓
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓		✓		
Direktorat Perencanaan dan Pengembangan	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung 40154 ((022) 2013163-2013164 Faks, (022) 2001135 Laman: www.upi.edu E-mail: sekuniv_upi@upi.edu	Kode: M-ST-UPI-LAP-02
		Tanggal:
	MANUAL MUTU SPMI <i>(Quality Manual)</i>	Revisi: 00
		Halaman:

MANUAL MUTU STANDAR PELAPORAN TAHUNAN



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2019

1.1. VISI, MISI DAN TUJUAN UPI

1.1.1. Visi UPI

Visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah **Pelopor dan Unggul (*Leading and Outstanding*)**. Dalam periode 2016-2020 secara bertahap visi ini difokuskan untuk mencapai kepeloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

1.1.2. Misi UPI

1.1.2.1. Misi UPI dalam Bidang Pendidikan

Misi UPI dalam bidang pendidikan, yaitu menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu.

1.1.2.2. Misi UPI dalam Bidang Penelitian

Misi UPI dalam bidang penelitian ialah menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal.

1.1.2.3. Misi UPI dalam Bidang Pengabdian Masyarakat

Misi UPI dalam bidang pengabdian ialah menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

1.1.3. Tujuan UPI

Tujuan UPI, yaitu:

- 1) menghasilkan pendidik, tenaga kependidikan, ilmuwan, dan tenaga ahli pada semua jenis dan program pendidikan tinggi, yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki keunggulan kompetitif dan komparatif global; dan
- 2) menghasilkan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

1.2. TUJUAN MANUAL STANDAR PELAPORAN TAHUNAN

1.2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Tujuan manual penetapan standar Pelaporan Tahunan yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pelaporan tengah tahunan di Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan manual Pelaksanaan Standar Pelaporan Tahunan ialah untuk melaksanakan standar pelaporan akhir tahun setiap unit kerja di lingkungan UPI

1.2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaporan Tahunan ialah standar evaluasi yang harus dilakukan sehingga pelaksanaan standar pelaporan tahunan dapat dikendalikan

1.2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Tujuan manual pengendalian standar ialah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pelaporan tahunan sehingga pelaksanaan standar pelaporan tahunan dapat dicapai dan dipenuhi.

1.2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan manual peningkatan standar ialah untuk meningkatkan standar pelaporan tahunan di lingkungan UPI.

1.3. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAPORAN TAHUNAN

Luas lingkup Manual Standar Pelaporan Tahunan mencakup PPEPP sebagai berikut:

- 1) Manual penetapan Standar Pelaporan Tahunan berlaku ketika standar pelaporan tengah tahunan pertama kali dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
- 2) Manual pelaksanaan Standar Pelaporan Tahunan berlaku ketika standar pelaporan tahunan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen.
- 3) Manual evaluasi pelaksanaan Standar Pelaporan Tahunan berlaku ketika dilakukan evaluasi standar pelaporan tahunan secara berkelanjutan.
- 4) Manual pengendalian Standar Pelaporan Tahunan berlaku ketika isi standar pelaporan tahunan dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.
- 5) Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pelaporan Tahunan terpenuhi.
- 6) Manual peningkatan Standar Pelaporan Tahunan berlaku ketika pelaksanaan

standar pelaporan tahunan telah berakhir dalam satu siklus kemudian standar pelaporan tahunan tersebut ditingkatkan ke siklus berikutnya.

1.4. DEFINISI ISTILAH

- 1) Standar Pelaporan Tahunan adalah kriteria minimal tentang standar minimal penggunaan standar pelaporan tahunan di lingkungan UPI.
- 2) Manual Standar Mutu Pelaporan Tahunan adalah dokumen tertulis berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar UPI secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi pelaporan tahunan di UPI.
- 3) Standar Mutu Pelaporan Tahunan UPI adalah dokumen tertulis yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi tentang sesuatu yang harus dicapai atau dipenuhi oleh UPI.
- 4) Merancang standar Pelaporan Tahunan ialah serangkaian olah pikir yang sistematis untuk menghasilkan standar pelaporan tahunan yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu pendidikan tinggi.
- 5) Menetapkan standar Pelaporan Tahunan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar pelaporan tahunan sehingga standar pelaporan tahunan dinyatakan berlaku.
- 6) Melaksanakan standar pelaporan tahunan adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar.
- 7) Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan tahunan ialah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar pelaporan tahunan yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 8) Formulir ialah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat/merekam kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- 9) Monitoring ialah tindakan mengamati suatu proses dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan untuk mengetahui bahwa proses atau kegiatan penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai dengan yang seharusnya dilaksanakan sesuai dengan isi standar dalam laporan tahunan yang telah ditetapkan.
- 10) Pengendalian ialah tindakan mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala dengan tujuan untuk mencocokkan bahwa semua penyelenggaraan pendidikan telah berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- 11) Peningkatan standar ialah upaya untuk memperbaiki mutu isi standar Pelaporan tahunan yang dilakukan secara periodik berdasarkan siklus standar secara berkelanjutan.
- 12) Siklus standar ialah durasi atau masa berlakunya standar Pelaporan tahunan

beserta aspek yang telah diatur di dalamnya.

- 13) Dampak ialah penggambaran bahwa yang dilakukan telah menghasilkan perubahan dari kondisi awal ke kondisi baru, seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.5. RUMUSAN STANDAR

- 1) Pelaporan Tahunan dilakukan sebagai laporan akhir kegiatan pada satu tahun anggaran berjalan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
- 2) Pelaporan Tahunan dibuat oleh setiap unit kerja dan manajemen di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
- 3) Pelaporan Tahunan disampaikan pada pimpinan universitas c/q Wakil Rektor III Bidang perencanaan, Pengembangan dan Sistem informasi melalui Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Universitas Pendidikan Indonesia.

1.6. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

1.6.1. Prosedur Penetapan Standar Pelaporan Tahunan

- 1) Rektor membentuk dan menugaskan tim perumus standar Pelaporan Tahunan
- 2) Tim perumus Standar Pelaporan Tahunan menjaring input dari berbagai pemangku kepentingan terkait,
- 3) Tim perumus melakukan benchmark dan studi
- 4) Tim perumus standar merumuskan draft Standar Pelaporan Tahunan
- 5) Tim perumus Standar Pelaporan Tahunan melaksanakan uji publik pada berbagai stakeholder terkait
- 6) Tim perumus mempelajari hasil uji publik dan merumuskan kembali draf standar Pelaporan Tahunan
- 7) Tim perumus menyampaikan draf standar Pelaporan Tahunan ke Rektor
- 8) Rektor meminta pertimbangan biro hukum dan kesekretariatan
- 9) Rektor mengajukan permohonan pertimbangan Senat
- 10) Senat menyampaikan hasil pertimbangan
- 11) Rektor menetapkan standar Pelaporan Tahunan melalui peraturan Rektor.
- 12) Rektor melakukan sosialisasi standar Pelaporan Tahunan

1.6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar

- 1) Direktur Perencanaan dan Pengembangan merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait standar pelaporan tahunan yang digunakan di semua unit di lingkungan UPI.

- 2) Direktur Perencanaan dan Pengembangan menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan standar dan manual mutu serta proses standar pelaporan tahunan.
- 3) Direktur Perencanaan dan Pengembangan melaksanakan sosialisasi isi standar pelaporan tahunan di lingkungan UPI.
- 4) Setiap unit di lingkungan UPI mengimplementasikan seluruh standar pelaporan tahunan sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas.

1.6.3. Prosedur Evaluasi Standar Pelaporan Tahunan

- 1) Rektor menetapkan dan menugaskan tim yang bertugas sebagai tim monitor dan evaluasi (monev) pelaksanaan standar pelaporan tahunan
- 2) Tim monev merancang bentuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pelaporan tahunan
- 3) Tim monev membuat instrumen monev yang diperlukan
- 4) Tim monev melakukan monitoring dan evaluasi pada periode waktu yang ditetapkan dan sesuai prosedur yang berlaku
- 5) Tim monev mengolah data hasil monev
- 6) Tim monev memberikan laporan hasil monev
- 7) Rektor, wakil rector, direktur Perencanaan dan Pengembangan merumuskan bentuk tindak lanjut dari hasil monev.

1.6.4. Prosedur Pengendalian Standar

- 1) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur Perencanaan dan Pengembangan atau tim *ad hoc* memeriksa dan mempelajari program-program hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan Pelaporan Tahunan
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur Perencanaan dan Pengembangan, dan atau tim monev mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pelaporan Tahunan
- 3) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur Perencanaan dan Pengembangan, tim *ad hoc* dan atau stakeholder terkait melakukan tindakan korektif hasil temuan dari tim monev
- 4) Tim Monev melakukan monitoring secara berkala mengenai efektivitas tindakan korektif.
- 5) Tim monev dan stakeholder terkait melaporkan dan mendokumentasikan hasil pengendalian secara periodik kepada Rektor.

1.6.5. Prosedur Peningkatan Standar Pelaporan Tahunan

- 1) Stakeholder mengusulkan peningkatan Standar Pelaporan Tahunan
- 2) Rektor, Wakil Rektor dan Direktur Perencanaan dan Pengembangan

- mengkaji usulan dan merumuskan peningkatan standar Pelaporan Tahunan
- 3) Draft peningkatan standar Pelaporan Tahunan diajukan ke senat untuk dilakukan pertimbangan
 - 4) Rektor menetapkan peningkatan Standar Pelaporan Tahunan setelah memperhatikan pertimbangan senat.
 - 5)

1.7. KUALIFIKASI PETUGAS/ PEJABAT YANG MENJALANKAN MANUAL

Petugas/Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(P) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor bidang Perencanaan, pengembangan dan sistem informasi	✓		✓	✓	✓
Senat Akademik	✓				
Ketua SPM	✓		✓		
Direktorat Perencanaan dan Pengembangan	✓	✓	✓	✓	✓

1.8. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Peraturan pemerintah No. 15 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia.
- Universitas Pendidikan Indonesia (2016). *Rencana Induk Penelitian universitas Pendidikan Indonesia* Bandung: Lembaga Penelitian Pengabdian Kepada Masyarakat UPI.
- Permendikbud Nomor 49/2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 07/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Pengembangan Jangka Panjang Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2040.
- Peraturan Majelis Wali Amanah Universitas Pendidikan Indonesia PTN bh Nomor 08/PER/MWAUPI/2015 Tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia 2016-2020 .
- Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat. (2018). *Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII*. Jakarta: Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kemenristek Dikti.
- Permenristekdikti Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

