



**UNIVERSITAS
WIJAYA PUTRA
2020**

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

**BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**



KATA PENGANTAR

Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Penjaminan mutu di Universitas Wijaya Putra bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020, Permendikbud No. 50 tahun 2014 yang kemudian dicabut dan diganti dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No : 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP (Manual SPMI) ini terdiri dari manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar.

Tujuan dari penetapan Manual SPMI UWP ini sebagai pemandu bagi para pejabat struktural dan atau unit kerja yang ada di lingkungan UWP dalam mengimplementasikan SPMI UWP sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu di UWP; merupakan petunjuk tentang bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan; dan merupakan bukti tertulis bahwa SPMI di UWP telah siap diimplementasikan.

Surabaya, 12 Maret 2020

Rektor,




Budi Endarto, SH., M.Hum.

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
PENDAHULUAN	iv
MANUAL STANDAR PENDIDIKAN	
Manual Standar Kompetensi Lulusan.....	1
Manual Standar Isi Pembelajaran	16
Manual Standar Proses Pembelajaran.....	31
Manual Standar Penilaian Pembelajaran	47
Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	62
Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	78
Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	97
Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	112
MANUAL STANDAR PENELITIAN	
Manual Standar Kompetensi Lulusan.....	1
Manual Standar Isi Pembelajaran	16
Manual Standar Proses Pembelajaran.....	31
Manual Standar Penilaian Pembelajaran	47
Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	62
Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	78
Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	97
Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	112
MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	

Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	1
Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.....	18
Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	32
Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.....	50
Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.....	66
Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	84
Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	102
Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	120

MANUAL STANDAR YANG DITETAPKAN UWP

Manual Standar Nilai-nilai Kewirausahaan	84
Manual Standar Kerjasama	102
Manual Standar Kemahasiswaan	120

PENDAHULUAN

Dalam menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi, Universitas Wijaya Putra ikut berperan aktif mewujudkan masyarakat madani yang berpengetahuan melalui berbagai upaya yang disusun secara sistematis dan bertahap, menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam lingkungan kehidupan masyarakat pembelajaran (*learning society*) dan masyarakat pengetahuan (*knowledge society*) berdasar pada visi UWP.

Sebagaimana diamanatkan di dalam UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Mutu suatu perguruan tinggi dapat dilihat dari perkembangan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan yang unggul dalam bidang pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat dapat didasarkan atas hasil-hasil penelitian.

Dalam pasal 54 UU Dikti disebutkan bahwa Standar Dikti terdiri atas (1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat serta (2) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, yang terdiri dari (a) Standar dalam Bidang Akademik dan (b) Standar dalam Bidang non Akademik.

Di dalam SPMI Perguruan Tinggi terdapat berbagai macam dokumen yang digunakan untuk mengimplementasikan SPMI di suatu Perguruan Tinggi. Secara umum, fungsi dari dokumen tersebut adalah untuk mencatat dan merekam implementasi SPMI Perguruan Tinggi sehingga penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar SPMI dapat dipantau dari waktu ke waktu.

Dokumen SPMI Perguruan Tinggi terdiri atas Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI. Dokumen ini merupakan Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP (Manual SPMI) yang terdiri dari manual penetapan, manual pelaksanaan, manual evaluasi, manual pengendalian dan manual peningkatan standar.

Tujuan dari penetapan Manual SPMI UWP ini sebagai pemandu dalam mengimplementasikan SPMI UWP; merupakan petunjuk tentang bagaimana Standar Dikti dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan; dan merupakan bukti tertulis bahwa SPMI di UWP telah siap diimplementasikan.

Manual SPMI ini hendaknya dilaksanakan dan merupakan tanggung jawab setiap komponen yang ada mulai dari pimpinan universitas, fakultas, program pascasarjana, program studi, Lembaga, Biro, serta unit pelaksana teknis yang ada di lingkungan UWP yang digunakan sebagai pemandu dalam mengimplementasikan SPMI UWP sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu yang berkelanjutan di UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/A.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 15

**MANUAL
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
- 4) Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
- 5) Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Penetapan Standar Kompetensi Lulusan digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar penilaian Kompetensi Lulusan di Universitas Wijaya Putra. Disamping itu penetapan standar Kompetensi Lulusan juga bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar kompetensi lulusan.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga pelaksanaan SKL dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga SKL dapat tercapai / terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Untuk meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan.

III. RUANG LINGKUP MANUAL MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

1. Standar Kompetensi Lulusan disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.
2. Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Administrasi Akademik (BAA).

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademi terkait kompetensi lulusan.
- 2) Ketua Program Studi menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan.
- 3) Biro Kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum.
- 4) Biro CDC mengelola dan mengkaji kompetensi calon lulusan.
- 5) Merumuskan kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait.

**DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Ketua Program Studi	Biro Kemahasiswaan	Biro CDC		
1.	Wakil rektor bidang akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademi terkait kompetensi lulusan	Merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan				5 hari	Kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan
2.	Ketua Program Studi menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan		Menyusun rencana kebijakan bid. akademik terkait kompetensi lulusan			5 hari	Rencana kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan
3.	Biro Kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum			Menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan		5 hari	Rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum
4.	Biro CDC mengelola dan mengkaji kompetensi calon lulusan				Mengelola dan mengkaji kompetensi calon lulusan	5 hari	Draft kompetensi calon lulusan
5.	Merumuskan kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait				Merumuskan kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuan & asosiasi profesi	5 hari	Draft kompetensi lulusan terkait ketrampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuan & asosiasi profesi

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Program studi menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi.
- 2) Melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan.
- 3) Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk semua jenjang pendidikan.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Melakukan kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Ketua Program Studi	Wakil Rektor I		
1.	Program studi menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi prodi, asosiasi profesi</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		3 hari	Peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi
2.	Melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		3 hari	
3.	Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk semua jenjang pendidikan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar kompetensi lulusan</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		5 hari	Dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk semua jenjang pendidikan
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mensosialisasikan standar kompetensi lulusan pada program studi, dosen & tenaga kependidikan</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mensosialisasikan standar kompetensi lulusan pada program studi, dosen & tenaga kependidikan</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 hari	Standar kompetensi lulusan kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
5.	Melakukan kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melakukan kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan</div>	1 hari	

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Ketua Program Studi (Kaprosdi) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan.
- 2) Kaprosdi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan.
- 3) Kaprosdi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kompetensi lulusan.
- 4) Kaprosdi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar kompetensi lulusan kepada Dekan.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

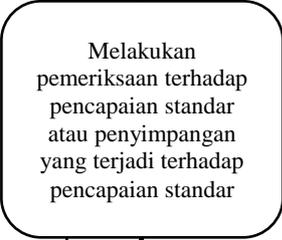
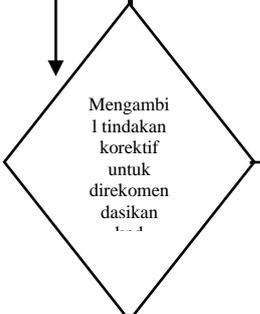
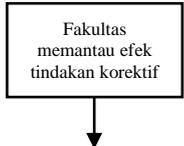
No	Kegiatan	Pihak Terkait	Waktu	Dokumen
		Ketua Program Studi		
1.	Ketua Program Studi (Kaprodi) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kaprodi melakukan pengukuran secara periodik tiap semester terhadap ketercapaian isi standar</div>	3 hari	-
2.	Kaprodi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kompetensi lulusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kaprodi mencatat semua kesalahan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar</div>	5 hari	Dokumen temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kompetensi lulusan
3.	Kaprodi mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan kompetensi lulusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan kompetensi lulusan</div>	3 hari	Dokumen berisi catatan kompetensi lulusan
4.	Kaprodi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Memeriksa penyebab terjadinya penyimpangan dari isi</div>	5 hari	-
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Membuat laporan tertulis secara periodik</div>	3 hari	Laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran
6.	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar kompetensi lulusan kepada Dekan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar kompetensi lulusan</div>	2 hari	Laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar kompetensi lulusan

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

- 1) BPM bersama BAA melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standard an atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SKL atau apabila ini SKL gagal di capai.
- 2) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar kompetensi lulusan.
- 3) Fakultas mencatat semua tindakan koektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh program studi.
- 4) Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		BPM	BAA	Fakultas		
1.	BPM bersama BAA melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SKL atau apabila ini SKL gagal di capai				5 hari	Instrumen pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar
2.	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar kompetensi lulusan				1 hari	Rekomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar kompetensi lulusan
3.	Fakultas mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh program studi				2 hari	Dokumen tindakan korektif untuk dilaksanakan oleh program studi
4.	Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut				Sepanjang waktu	Dokumen hasil pemantauan
5.	Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar				5 hari	Laporan tertulis tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
6.	Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian				1 hari	Hasil pengendalian standar

	standar					
--	---------	--	--	--	--	--

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan
- 3) Biro Akademik mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi lulusan baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Biro Akademik		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar </div>		5 hari	Laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang BAA & Kemahasiswaan </div>		1 hari	-
3.	Biro Akademik mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Biro Akademik mengevaluasi isi standar </div>	3 hari	Standar Kompetensi Lulusan
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi lulusan baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Warek I melakukan revisi isi standar kompetensi sampai memenuhi /sesuai dgn permintaan </div>		3 hari	Revisi isi Standar Kompetensi

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Kompetensi Lulusan.
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
10. Dokumen Laporan Standar Kompetensi Lulusan

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/B.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL	Revisi : 1
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Halaman : 16 dari 30

MANUAL
STANDAR ISI PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari-Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
- 4) Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
- 5) Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran (SIP).

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sehingga pelaksanaan SIP dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sehingga SIP dapat tercapai / terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Untuk meningkatkan Standar Isi Pembelajaran (SIP).

III. RUANG LINGKUP MANUAL ISI PEMBELAJARAN

Manual ini berlaku:

1. Standar isi pembelajaran disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.
2. Standar Isi Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pembelajaran, sehingga Standar Isi Pembelajaran dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pembelajaran.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

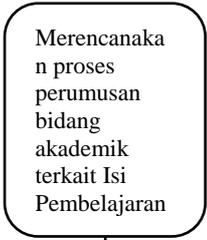
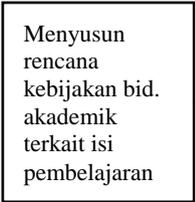
V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran.
- 2) Ketua Program Studi menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran.
- 3) Biro Kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian Isi Pembelajaran terkait sikap dan ketrampilan umum.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Ketua Program Studi	Biro Kemahasiswaan		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran				5 hari	Draft perencanaan proses perumusan kebijakan
2.	Ketua Program Studi menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran				5 hari	Rencana kebijakan terkait Isi Pembelajaran
3.	Biro Kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian Isi Pembelajaran terkait sikap dan ketrampilan umum				5 hari	Hasil kajian Isi Pembelajaran terkait sikap dan ketrampilan umum

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Program studi menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi.
- 2) Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Isi Pembelajaran setiap jenjang pendidikan.
- 3) Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan standar Isi Pembelajaran kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Melakukan kegiatan penyelenggaraan standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Isi Pembelajaran.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Ketua Program Studi	Wakil Rektor I		
1.	Program studi menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi	Menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi prodi, asosiasi profesi		3 hari	Peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi
2.	Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Isi Pembelajaran setiap jenjang pendidikan	Melakukan persiapan evaluasi dan analisis isi pembelajaran		3 hari	Instrumen evaluasi dan analisis Isi Pembelajaran
3.	Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan	Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar isi pembelajaran		5 hari	Dokumen prosedur pelaksanaan standar Isi Pembelajaran
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan standar Isi Pembelajaran kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten		Mensosialisasikan standar isi pembelajaran pada program studi, dosen & tenaga kependidikan	1 hari	Standar Isi Pembelajaran
5.	Melakukan kegiatan penyelenggaraan standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Isi Pembelajaran		Melakukan kegiatan penyelenggaraan standar isi pembelajaran	Sepanjang waktu	

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Ketua Program Studi (Kaprod) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Pembelajaran.
- 2) Kaprod mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
- 3) Kaprod mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Isi Pembelajaran.
- 4) Kaprod memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pembelajaran kepada Dekan.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

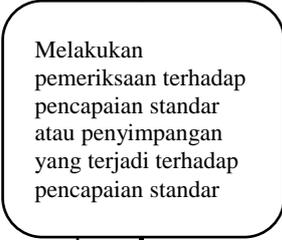
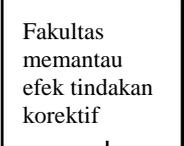
No	Kegiatan	Pihak Terkait	Waktu	Dokumen
		Ketua Program Studi		
1.	Ketua Program Studi (Kaprodi) melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kaprodi melakukan pengukuran secara periodik tiap semester thd ketercapaian isi standar</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 hari	Instrumen pengukuran ketercapaian isi standar
2.	Kaprodi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kaprodi mencatat semua kesalahan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 hari	Catatan temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar
3.	Kaprodi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Isi Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan isi pembelajaran</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 hari	Dokumen berisi catatan isi standar
4.	Kaprodi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Memeriksa penyebab terjadinya penyimpangan dari isi</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 hari	
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Membuat laporan tertulis secara periodik</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 hari	Laporan tertulis tentang hasil pengukuran
6.	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pembelajaran kepada Dekan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar isi pembelajaran</div>	5 hari	Laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

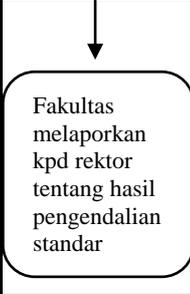
- 1) BPM bersama BAA melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar Isi Pembelajaran atau apabila ini gagal di capai.
- 2) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Pembelajaran.
- 3) Fakultas mencatat semua tindakan koektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh program studi.
- 4) Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		BPM	BAA	Fakultas		
1.	BPM bersama BAA melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi pembelajaran atau apabila gagal di capai				3 hari	Dokumen pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar
2.	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Pembelajaran				2 hari	Rekomendasi penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar
3.	Fakultas mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh program studi				2 hari	Catatan tindakan korektif yang dilaksanakan oleh program studi
4.	Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut				Sepanjang waktu	-



5.	Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			 <p>Fakultas membuat laporan tertulis sec. periodik yang menyangkut pengendalian standar</p>	5 hari	Laporan tertulis tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
6.	Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar			 <p>Fakultas melaporkan kpd rektor tentang hasil pengendalian standar</p>	1 hari	Laporan hasil pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3) Biro Akademik mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Biro Akademik		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar </div>		3 hari	Laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang BAA & Kemahasiswaan </div>		1 hari	-
3.	Biro Akademik mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Biro Akademik mengevaluasi isi standar </div>	5 hari	Dokumen evaluasi isi Standar Isi Pembelajaran
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Warek I melakukan revisi isi standar isi pembelajaran sampai memenuhi /sesuai dgn </div>		5 hari	Revisi isi Standar Isi Pembelajaran

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Formulir Isi Pembelajaran.
4. Prosedur kerja atau SOP.
5. Instruksi kerja.
6. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
7. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
8. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
9. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/C.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 1
		Halaman : 31 dari 46

MANUAL
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari-Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020

III. RUANG LINGKUP MANUAL PROSES PEMBELAJARAN

1. Standar isi pembelajaran disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.
2. Standar Isi Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

- 4) KPS beserta BPM mengelola dan mengkaji Proses Pembelajaran.
- 5) KPS beserta BPM menyiapkan rumusan hasil kajian Proses Pembelajaran.
- 6) Rektor menetapkan standar Proses Pembelajaran.

**DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Dokumen
		BAA	KPS	BPM	Warek I	Rektor		
1.	Biro Administrasi Akademik beserta KPS mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku</div>					5 hari	Statuta, Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku
2.	Biro Administrasi Akademik dan KPS menyiapkan perumusan kebijakan bidang akademik terkait proses pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyiapkan perumusan kebijakan bidang akademik</div>					5 hari	Perumusan kebijakan terkait proses pembelajaran
3.	Wakil Rektor Bidang akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait proses pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik</div>					5 hari	Dokumen perumusan kebijakan proses pembelajaran
4.	KPS beserta BPM mengelola dan mengkaji proses pembelajaran melalui <i>tracer study</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mengelola dan mengkaji proses pembelajaran melalui <i>tracer study</i></div>					5 hari	-
5.	KPS beserta BPM menyiapkan rumusan hasil kajian proses pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyiapkan rumusan hasil kajian proses pembelajaran</div>					2 hari	Rumusan hasil kajian proses pembelajaran
6.	Rektor menetapkan standar proses pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menetapkan standar proses pembelajaran</div>					3 hari	Standar proses pembelajaran

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- 1) Biro Akademik bersama Dekan mempelajari peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi.
- 2) Biro Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis Proses Pembelajaran setiap jenjang pendidikan.
- 3) Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar Proses Pembelajaran
- 4) Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.

DIAGRAM ALIR

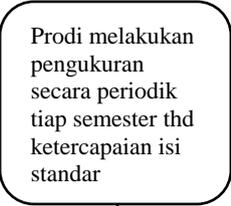
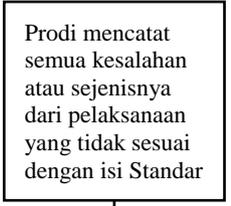
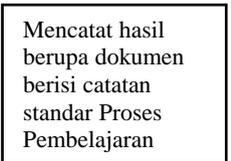
PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

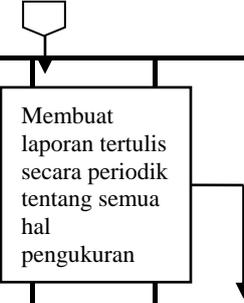
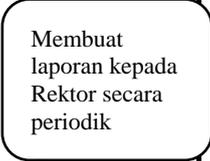
No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Biro Akademik	Dekan	Wakil Rektor I		
1.	Biro Akademik bersama Dekan mempelajari peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi prodi, asosiasi profesi </div>			3 hari	Peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi
2.	Biro Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis proses pembelajaran setiap jenjang pendidikan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan persiapan evaluasi dan analisis proses pembelajaran setiap jenjang pendidikan </div>			3 hari	-
3.	Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar Proses Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar Proses Pembelajaran </div>			5 hari	Dokumen prosedur pelaksanaan standar Proses Pembelajaran
4.	Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten </div>			1 hari	Dokumen Standar Proses Pembelajaran

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- 1) Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Pembelajaran.
- 2) Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
- 3) Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Proses Pembelajaran.
- 4) Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
- 5) BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
- 6) Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik.

**DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Program Studi	BPM & KPS	Fakultas		
1.	Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Pembelajaran	 <p>Prodi melakukan pengukuran secara periodik tiap semester thd ketercapaian isi standar</p>			5 hari	Instrumen ketercapaian isi standar Proses Pembelajaran
2.	Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran	 <p>Prodi mencatat semua kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar</p>			3 hari	Catatan temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar
3.	Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Proses Pembelajaran	 <p>Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan standar Proses Pembelajaran</p>			3 hari	Dokumen berisi catatan standar Proses Pembelajaran
4.	Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Proses Pembelajaran gagal dicapai	 <p>Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Proses Pembelajaran gagal dicapai</p>			5 hari	-

5.	BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran		 <p>Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran</p>	5 hari	Laporan tentang semua hal pengukuran standar
6.	Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik		 <p>Membuat laporan kepada Rektor secara periodik</p>	5 hari	Laporan

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

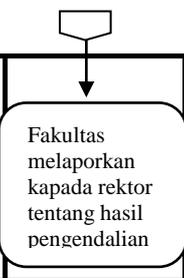
- 1) BPM dan Tim melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai.
- 2) BPM dan Tim mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran.
- 3) Fakultas mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang akan di ambil untuk dilaksanakan oleh Program studi.
- 4) Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 5) Fakultas membuat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dari hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM & Tim	Fakultas		
1.	BPM dan Tim melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai	Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar & penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan/penyebab terjadinya		5 hari	Instrumen pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar
2.	BPM dan Tim mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan isi standar		5 hari	Rekomendasi penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran
3.	Fakultas mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang akan di ambil untuk dilaksanakan oleh Program studi		Mencatat & merekam semua tindakan korektif yg akan di ambil untuk dilaksanakan oleh prodi	3 hari	Catatan tindakan korektif untuk dilaksanakan oleh Program studi
4.	Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif		Fakultas memantau efek tindakan korektif	Sepanjang waktu	
5.	Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar		Fakultas membuat laporan tertulis sec. periodik yang menyangkut pengendalian	5 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar



6.	Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dari hasil pengendalian standar			5 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
----	--	--	--	--------	--

5.5. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait	Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I		
1.	Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran </div>	5 hari	Laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran
2.	Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen </div>	2 hari	-
3.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Melakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan </div>	5 hari	Dokumen revisi isi standar Proses Pembelajaran

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Formulir Standar Proses Pembelajaran.
4. Prosedur kerja atau SOP.
5. Instruksi kerja.
6. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
7. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
8. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
9. Dokumen Laporan Standar Proses Pembelajaran.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Biro Akademik beserta KPS mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Biro Akademik dan KPS menyiapkan perumusan kebijakan bidang akademik terkait penilaian pembelajaran.
- 3) Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait penilaian pembelajaran.
- 4) Biro Akademik beserta BPM mengelola dan mengkaji penilaian pembelajaran.
- 5) Biro Akademik beserta BPM menyiapkan rumusan hasil kajian penilaian pembelajaran.
- 6) Rektor menetapkan standar penilaian pembelajaran.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Dokumen
		Biro Akademik & KPS	Wakil Rektor I	CDC & BPM	Biro Kemahasiswaan & CDC	Rektor		
1.	Biro Akademik beserta KPS mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku	Mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku					5 hari	Statuta, Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku
2.	Biro Akademik dan KPS menyiapkan perumusan kebijakan bidang akademik terkait penilaian pembelajaran	Menyiapkan perumusan kebijakan bidang akademik					5 hari	Draft perumusan kebijakan penilaian pembelajaran
3.	Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait proses pembelajaran		Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik				5 hari	Perumusan kebijakan proses pembelajaran
4.	Biro Akademik beserta BPM mengelola dan mengkaji proses pembelajaran melalui <i>tracer study</i>			Mengelola dan mengkaji penilaian pembelajaran melalui <i>tracer study</i>			5 hari	Dokumen <i>tracer study</i>
5.	Biro Akademik beserta BPM menyiapkan rumusan hasil kajian penilaian pembelajaran				Menyiapkan rumusan hasil kajian penilaian pembelajaran		5 hari	Draft rumusan hasil kajian penilaian pembelajaran

6.	Rektor menetapkan standar penilaian pembelajaran				Menetapkan standar penilaian pembelajaran	Standar penilaian pembelajaran
----	--	--	--	--	---	--------------------------------

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Biro Akademik bersama Dekan mempelajari peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi
- 2) Biro Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis penilaian pembelajaran setiap jenjang pendidikan
- 3) Membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar penilaian Pembelajaran
- 4) Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan mensosialisasikan Standar penilaian Pembelajaran kepada Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Pembelajaran.
- 2) Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3) Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Penilaian Pembelajaran.
- 4) Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai.
- 5) BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran
- 6) Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) BPM dan Tim melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar penilaian pembelajaran gagal dicapai
- 2) BPM dan Tim mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran
- 3) Fakultas mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang akan di ambil untuk dilaksanakan oleh Program studi
- 4) Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
- 5) Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
- 6) Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dari hasil pengendalian standar

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM & Tim	Fakultas		
1.	BPM dan Tim melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai	Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar & penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan/penyebab terjadinya		5 hari	Dokumen pencapaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
2.	BPM dan Tim mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan isi standar		5 hari	Rekomendasi kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar penilaian pembelajaran
3.	Fakultas mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang akan di ambil untuk dilaksanakan oleh Program studi		Mencatat semua tindakan korektif yg akan di ambil untuk dilaksanakan oleh prodi	5 hari	Catatan semua tindakan korektif yang akan dilaksanakan oleh Program studi
4.	Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif		Fakultas memantau efek tindakan korektif	Sepanjang waktu	-
5.	Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar		Fakultas membuat laporan tertulis sec. periodik yang menyangkut pengendalian standar	5 hari	laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar



6.	Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dari hasil pengendalian standar		Fakultas melaporkan kpd rektor tentang hasil pengendalian	1 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
----	--	--	---	--------	--

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi standar Penilaian Pembelajaran sehingga menjadi standar Penilaian Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait	Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I		
1.	Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	5 hari	Laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran
2.	Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	1 hari	-
3.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan</div>	5 hari	Dokumen revisi isi standar Proses Pembelajaran

VIII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	

IX. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

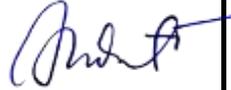
1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 diatas.
3. Formulir Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Prosedur kerja atau SOP.
5. Instruksi kerja.
6. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
7. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
8. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran.
9. Dokumen Laporan Standar Penilaian Pembelajaran.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/E.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 1
		Halaman : 62 dari 77

**MANUAL
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari-Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
- 4) Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
- 5) Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UWP.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UWP.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UWP sehingga pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di UWP dapat tercapai / terpenuhi sebagaimana standar yang telah ditetapkan.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Standar isi pembelajaran disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.
2. Standar Isi Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan kebijakan bidang SDM.
- 2) Biro SDM melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) Biro SDM menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi dan institusi.
- 4) Wakil Rektor Bidang PPSD melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada Biro SDM, Dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten dan periodik.
- 5) Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang SDM.
- 6) Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui SK Rektor.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro SDM	Rektor		
1	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan kebijakan bidang SDM	Menyelenggarakan kebijakan bidang SDM			Sepanjang waktu	Kebijakan bidang SDM
2	Biro SDM melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan		Melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan		5 hari	Data kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan
3	Biro SDM menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi dan institusi		Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dgn kualifikasi dan kebutuhan prodi dan institusi		5 hari	Dokumen rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi dan kebutuhan prodi dan institusi
4	Wakil Rektor Bidang PPSD melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada Biro SDM, Dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten dan periodik	Melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada Biro SDM, Dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten dan periodik			1 hari	
5	Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang SDM	Menyusun kebijakan bidang SDM			30 hari	Kebijakan bidang SDM
6	Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan			Mengesahkan dan memberlakukan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	1 hari	SK Rektor

	melalui SK Rektor					
--	-------------------	--	--	--	--	--

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Biro SDM menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi yang diusulkan Program Studi dan unit kerja.
- 2) Wakil Rektor Bidang PPSD melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten dan periodik.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang SDM.
- 4) Biro SDM menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa SOP dan instruksi kerja sesuai dengan standar Dosen dan tenaga kependidikan.
- 5) Program Studi membuat rencana dan melaksanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan di level program studi.

DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN STANDAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Biro SDM	Wakil Rektor II	Program Studi		
1.	Biro SDM menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi yang diusulkan Program Studi dan unit kerja	Menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan			3 hari	Dokumen rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan
2.	Wakil Rektor Bidang PPSD melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten dan periodik		Melakukan sosialisasi rencana kebutuhan dosen & tenaga kependidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen & tenaga kependidikan		1 hari	-
3.	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang SDM		Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang SDM		Sepanjang waktu	-
4.	Biro SDM menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa SOP dan instruksi kerja sesuai dengan standar Dosen dan tenaga kependidikan	Menyiapkan & menuliskan dokumen tertulis berupa SOP & instruksi kerja sesuai dgn standar Dosen dan tenaga kependidikan			30 hari	SOP dan instruksi kerja sesuai dengan standar Dosen dan tenaga kependidikan
5.	Program Studi membuat rencana dan melaksanakan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan di level program studi			Membuat rencana dan melaksanakan pengembangan dosen & tenaga kependidikan di level program studi		Dokumen rencana dan pelaksanaan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Program Studi melakukan pengukuran dengan cara memasukkan data capaian semua isi standar Dosen dan tenaga kependidikan.
- 2) Program Studi mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 3) Biro SDM mencatat dan merekam semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar Dosen dan tenaga kependidikan.
- 4) Biro SDM mencatat temuan ketidaklengkapan dokumen SOP, instruksi dan formulir kerja.
- 5) Biro SDM memeriksa dan mengevaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidakcapaian standar.
- 6) Biro SDM menyusun laporan hasil temuan.
- 7) Wakil Rektor Bidang PPSD mempelajari laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 8) Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari pelaksanaan standar Dosen dan tenaga kependidikan.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Program Studi	Biro SDM	Wakil Rektor II		
1.	Program Studi melakukan pengukuran dengan cara memasukkan data capaian semua isi standar Dosen dan tenaga kependidikan	Melakukan pengukuran dengan cara memasukkan data capaian semua isi standar Dosen & Tenaga kependidikan			5 hari	Data capaian isi standar Dosen dan tenaga kependidikan
2.	Program Studi mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan			5 hari	Dokumen penyimpanan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
3.	Biro SDM mencatat dan merekam semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan standar Dosen dan tenaga kependidikan		Mencatat semua temuan dari pelaksanaan yg tidak sesuai dengan standar		5 hari	Dokumen pelaksanaan standar Dosen dan tenaga kependidikan
4.	Biro SDM mencatat temuan ketidak-lengkapan dokumen SOP, instruksi dan formulir kerja		Mencatat temuan ketidak-lengkapan dokumen SOP, instruksi dan formulir kerja		5 hari	SOP, instruksi dan formulir kerja
5.	Biro SDM memeriksa dan mengevaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidakcapaian standar		Memeriksa dan mengevaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidakcapaian standar		5 hari	Draft hasil evaluasi alasan dan penyebab penyimpangan dan ketidakcapaian standar
6.	Biro SDM menyusun laporan hasil temuan		Menyusun laporan hasil		5 hari	Laporan hasil temuan
7.	Wakil Rektor Bidang PPSD mempelajari laporan pelaksanaan standar dosen dan			Mempelajari laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan	3 hari	Laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan



	tenaga kependidikan					
8.	Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari pelaksanaan standar Dosen dan tenaga kependidikan			Menyusun langkah tindak lanjut dari pelaksanaan standar Dosen dan tenaga kependidikan	5 hari	-

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Ketua Program Studi mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 2) Biro SDM 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 tidak tercapai.
- 3) Biro SDM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar.
- 4) Kaprodi melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan.
- 5) Kaprodi menyerahkan hasil rekaman dan catatan kepada Biro SDM, selanjutnya Biro SDM menyusun laporan hasil pengendalian standar.
- 6) Biro SDM melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD, selanjutnya Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporana pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 7) Wakil Rektor bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Kaprodi	Biro SDM	Warek II		
1.	Ketua Program Studi mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dosen dan tenaga kependidikan	Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar			5 hari	Catatan penyebab terjadinya penyimpangan standar dosen dan tenaga kependidikan
2.	Biro SDM 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 tidak tercapai		Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar		5 hari	-
3.	Biro SDM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar		Mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar		1 hari	-
4.	Kaprodi melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan	Mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan			3 hari	-
5.	Kaprodi menyerahkan hasil rekaman dan catatan kepada Biro SDM, selanjutnya Biro SDM menyusun laporan hasil pengendalian standar	Menyerahkan hasil catataan kepada Biro SDM, selanjutnya Biro SDM menyusun laporan hasil pengendalian standar			5 hari	rekaman dan catatan tindakan korektif





6.	Biro SDM melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD, selanjutnya Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan		Melaporkan kepada Warek II, selanjutnya Warek II mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan		5 hari	Laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan
7.	Wakil Rektor bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan		Menyusun langkah tindak lanjut dari pelaksanaan standar		5 hari	Dokumen tindak lanjut pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 2) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang kepala Biro SDM, dekan dan Kaprodi.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyerahkan hasil diskusi kepada Kepala Biro SDM, selanjutnya Biro SDM mengevaluasi isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 4) Biro SDM menyerahkan hasil evaluasi yang sudah dilakukan kepada Wakil Ektor Bidang PPSD. Selanjutnya wakil Rektor bidang PPSD melakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi. Selanjutnya hasil revisi diserahkan kepada Biro SDM untuk di tindaklanjuti.
- 5) Biro SDM menempuh langkah yang belaku dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR DOSEN & TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro SDM		
1.	Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari laporan hasil pengendalian standar</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		3 hari	Laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan
2.	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang kepala Biro SDM, dekan dan Kaprodi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang Ka Biro SDM, Dekan dan Kaprodi</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		1 hari	-
3.	Wakil Rektor Bidang PPSD menyerahkan hasil diskusi kepada Kepala Biro SDM, selanjutnya Biro SDM mengevaluasi isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyerahkan hasil diskusi kepada Kepala Biro SDM, selanjutnya Biro SDM mengevaluasi isi standar</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div>	3 hari	Notulen rapat (hasil diskusi)
4.	Biro SDM menyerahkan hasil evaluasi yang sudah dilakukan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD. Selanjutnya wakil Rektor bidang PPSD melakukan revisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi. Selanjutnya hasil revisi diserahkan kepada Biro SDM untuk di tindaklanjuti		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyerahkan hasil evaluasi yg sudah dilakukan kepada Warek II Selanjutnya Warek II melakukan revisi isi standar</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	3 hari	Revisi hasil evaluasi

5.	Biro SDM menempuh langkah yang berlaku dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru		Menempuh langkah yang berlaku dlm penetapan standar dosen & tenaga kependidikan yg lebih tinggi tsb sebagai standar yang baru	3 hari	-
----	---	--	---	--------	---

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Peraturan kepegawaian.
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas.
4. Formulir data dosen.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK).
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK).
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK).
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.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/F.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : 1
		Halaman : 78 dari 96

**MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari-Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
- 4) Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
- 5) Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan Program Studi di UWP.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Untuk merancang manual pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan Evaluasi Standar Sarana dna Prasarana Pembelajaran dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi standar sarana dan prasarana dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Untuk meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran (SSPP) sehingga isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran bisa di tingkatkan.

III. RUANG LINGKUP MANUAL PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

1. Standar isi pembelajaran disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.
2. Standar Isi Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Administrasi Akademik.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.

Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjejaran kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan diberbagai sektor.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarana dan Prasarana.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang sarana dan prasarana.
- 4) Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR SARANA & PRASARANA PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Sarana dan Prasarana	Rektor		
1.	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang SARPRAS	Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang SARPRAS			5 hari	Draft rumusan kebijakan bidang SARPRAS
2.	Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana		Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan SARPPRAS		5 hari	-
3.	Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang sarana dan prasarana	Menyusun kebijakan bidang SARPRAS			5 hari	Dokumen kebijakan bidang sarana dan prasarana
4.	Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana			Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan SARPRAS	1 hari	SK Rektor

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran.
- 2) Selanjutnya Biro Sarpras menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa :
Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 3) Biro Sarpras melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Sarana dan Prasarana		
1.	Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran	Melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dgn mengacu pada Rencana Induk Pengembangan		5 hari	-
2.	Selanjutnya Biro SARPRAS menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran		Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran	30 hari	Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir standar sarana dan prasarana pembelajaran
3.	Biro SARPRAS melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian		Melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian	Sepanjang waktu	-

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Biro Sarana dan Prasarana melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana pembelajaran.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran.
- 3) Biro Sarana dan Prasarana mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir dari standar sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan.
- 4) Biro Sarana dan Prasarana memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Sarpras pembelajaran gagal di capai.
- 5) Wakil Rektor Bidang PPSD mempelajari laporan evaluasi pengembangan Sarana dan Prasarana.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Biro Sarana dan Prasarana	Wakil Rektor II		
1.	Biro Sarpras melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan. Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana pembelajaran	Sarpras melakukan pengukuran secara periodik, Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian		Sepanjang waktu	Instrumen ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana pembelajaran
2.	Biro Sarpras mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dari pelaksanaan yg tidak sesuai dengan isi Standar SARPRAS pembelajaran		5 hari	Dokumen temuan pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran
3.	Biro Sarpras mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir dari standar sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan	Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir dari standar SARPRAS yg telah dilaksanakan		5 hari	Dokumen ketidaklengkapan prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir dari standar sarana dan prasarana
4.	Biro Sarpras memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Sarpras pembelajaran gagal di capai	Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar SARPRAS pembelajaran gagal di capai		5 hari	-
5.	Wakil Rektor Bidang PPSD mempelajari laporan evaluasi pengembangan Sarana dan Prasarana		Mempelajari laporan evaluasi pengembangan SARPRAS	5 hari	Laporan evaluasi pengembangan Sarana dan Prasarana

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 1) Biro Sarana dan Prasarana mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 2) Biro Sarana dan Prasarana 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 tidak tercapai.
- 3) Biro Sarana dan Prasarana mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar.
- 4) Kaprodi melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan.
- 5) Kaprodi menyerahkan hasil rekaman dan catatan kepada Biro Sarana dan Prasarana, selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana menyusun laporan hasil pengendalian standar.
- 6) Biro Sarana dan Prasarana melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD, selanjutnya Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- 7) Wakil Rektor bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Biro Sarana dan Prasarana	Ketua Program Studi	Wakil Rektor II		
1.	Biro Sarana dan Prasarana mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran	Mencatat alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran			Sepanjang waktu	Catatan penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
2.	Biro Sarana dan Prasarana 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 tidak tercapai	Melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar apabila isi standar tidak tercapai			5 hari	Catatan hasil evaluasi
3.	Biro Sarana dan Prasarana mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar	Mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar			5 hari	Usulan tindakan korektif terhadap setiap ketidaktercapaian standar



4.	Kaprodi melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan		Kaprodi melaksanakan, merekam dan mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan		5 hari	Catatan semua tindakan korektif
5.	Kaprodi menyerahkan hasil rekaman dan catatan kepada Biro Sarana dan Prasarana, selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana menyusun laporan hasil pengendalian standar		Kaprodi menyerahkan hasil rekaman dan catatan kepada Biro Sarpras, kemudian sarpras menyusun laporan hasil pengendalian		2 hari	Laporan hasil pengendalian standar
6.	Biro Sarana dan Prasarana melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD, selanjutnya Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran	Melaporkan kepada Warek II, selanjutnya Warek II mempelajari laporan pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran			1 hari	Laporan hasil pengendalian standar
7.	Wakil Rektor bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran			Warek II menyusun langkah tindak lanjut dari pengendalian standar Sarpras pembelajaran	5 hari	Tindak lanjut dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran

1.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang kepala Biro Sarana dan Prasarana, dekan dan Kaprodi.
3. Wakil Rektor Bidang PPSD menyerahkan hasil diskusi kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana, selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana mengevaluasi isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Biro Sarana dan Prasarana menyerahkan hasil evaluasi yang sudah dilakukan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD. Selanjutnya wakil Rektor bidang PPSD melakukan revisi isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru yang lebih tinggi. Selanjutnya hasil revisi diserahkan kepada Biro Sarana dan Prasarana untuk di tindaklanjuti.
5. Biro Sarana dan Prasarana menempuh langkah yang belaku dalam penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Warek II	Biro Sarana dan Prasarana		
1.	Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Warek II mempelajari laporan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran </div>		5 hari	Laporan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2.	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang kepala Biro Sarana dan Prasarana, Dekan dan Kaprodi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyelenggarakan diskusi hasil laporan dengan mengundang kepala Biro Sarpras, dekan dan Kaprodi </div>		1 hari	
3.	Wakil Rektor Bidang PPSD menyerahkan hasil diskusi kepada Kepala Biro Sarana dan Prasarana, selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana mengevaluasi isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyerahkan hasil diskusi kepada Kepala Biro Sarpras, selanjutnya Biro Sarpras mengevaluasi isi standar Sarpras Pembelajaran </div>		3 hari	Hasil diskusi laporan pengendalian standar
4.	Biro Sarana dan Prasarana menyerahkan hasil evaluasi yang sudah dilakukan kepada Wakil Rektor Bidang PPSD. Selanjutnya Wakil Rektor bidang PPSD melakukan revisi isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru yang lebih tinggi.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyerahkan hasil evaluasi yang sudah dilakukan kepada Warek II. Selanjutnya Warek II melakukan revisi isi standar standar sehingga menjadi standar sarpras yang baru, dan selanjutnya diserahkan kepada Biro Sarpras </div>	2 hari	Hasil evaluasi pengendalian standar



	Selanjutnya hasil revisi diserahkan kepada Biro Sarana dan Prasarana untuk di tindaklanjuti		↓		
5.	Biro Sarana dan Prasarana menempuh langkah yang belaku dalam penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru		Menempuh langkah yang belaku dalam penetapan standar Sarpras Pembelajaran yang baru	5 hari	

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka BAA		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pembiayaan pembelajaran.
2. Peraturan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada poin 1
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 Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan 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.
14. Dokumen Laporan Standar perawatan sarana dan prasarana Pembelajaran.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/O.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 1
		Halaman : 96 dari 109

MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari-Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan & Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
- 4) Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
- 5) Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan Program Studi di UWP.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran (SPP) sehingga pelaksanaan SPP dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran (SPP) sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran (SPP).

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Standar isi pembelajaran disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.
2. Standar Isi Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.

Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.

Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

	Rektor							
--	--------	--	--	--	--	--	--	--

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Biro Administrasi dan Akademik melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan berdasarkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi serta asosiasi profesi.
- 2) Biro Admininstrasi Akademik membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan, standar pengelolaan pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
- 3) Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik mensosialisasikan standar penilaian / pengelolaan pembelajaran kepada pengelola prodi (ketua program studi), seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 4) Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar penilaian pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian standar pengelolaan pembelajaran.

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Program studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 2) Program studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 3) Program studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai.
- 5) BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran.
- 6) BPM bersama Ketua Program Studi (KPS) membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar Penilaian Pembelajaran kepada Dekan.
- 7) Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik.

	ketercapaian isi standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Dekan			↓		n standar Pengelolaan
7.	Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik			Membuat laporan kepada Rektor	5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian standar Pengelolaan

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Biro Administrasi Akademik melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
- 2) Biro Administrasi Akademik mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran.
- 3) Fakultas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Biro Administrasi Akademik dan Program Studi.
- 4) Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 5) Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dari hasil pengendalian standar.

6.	Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Akademik dan kemahasiswaan dari hasil pengendalian standar		Fakultas melaporkan kpd rektor tentang hasil pengendalian	1 hari	Laporan hasil pengendalian standar
----	--	--	---	--------	------------------------------------

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Administrasi akademik, Dekan dan Ketua Program Studi. Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
- 4) Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) Ketua Program Studi dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan pembelajaran.
- 2) Ketua Program Studi menyiapkan rumusan sistem pembiayaan pembelajaran.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Selanjutnya Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan pembelajaran melalui SK Rektor.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) Biro Keuangan merujuk pada peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi.
- 2) Biro Keuangan melakukan persiapan evaluasi dan analisis pembiayaan pembelajaran setiap jenjang pendidikan.
- 3) Biro Keuangan membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar pembiayaan pembelajaran untuk semua Jenjang Pendidikan dan Program Studi.
- 4) Wakil Rektor Bidang PPSD mensosialisasikan Standar pembiayaan pembelajaran kepada Dekan, Ketua Program Studi, dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Program Studi melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian pembiayaan pembelajaran.

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) Biro Keuangan melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 2) Biro Keuangan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 3) Biro Keuangan mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Biro Keuangan memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar Pembiayaan Pembelajaran gagal dicapai.
- 5) BPM bersama Biro Keuangan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
- 6) BPM membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Dekan.
- 7) Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik.

	standar Pembiayaan Pembelajaran gagal dicapai					
5.	BPM bersama Biro Keuangan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran	BPM bersama Biro Keuangan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran			5 hari	Laporan secara periodik tentang semua hasil pengukuran
6.	BPM membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Dekan		Membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Dekan		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar
7.	Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik			Fakultas membuat laporan kepada Rektor	5 hari	Laporan

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) BPM dan Biro Keuangan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses Pembiayaan gagal dicapai.
- 2) BPM dan Tim mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar pembiayaan pembelajaran.
- 3) Fakultas mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang akan di ambil untuk dilaksanakan oleh Program studi.
- 4) Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- 5) Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang PPSD dari hasil pengendalian standar.

10. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku
------------------	-------------------------------	------------	--	-------------------

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

- 7) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi standar Hasil Penelitian.
- 8) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian.
- 9) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Hasil Penelitian.
- 10) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 11) LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 12) LPPM membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Hasil Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Hasil Penelitian

- 7) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 8) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Hasil Penelitian.
- 9) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 10) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 11) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 12) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

standar					
---------	--	--	--	--	--

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Hasil Penelitian

- 5) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Penelitian.
- 6) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 7) Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Hasil Penelitian.
- 8) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Hasil Penelitian sehingga menjadi Standar Hasil Penelitian baru.

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- 1) LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Isi Penelitian.
- 2) LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Isi Penelitian.
- 3) LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Isi Penelitian kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Penelitian.

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Isi Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Isi Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Isi Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar		LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I tentang hasil pengendalian	1 hari	Laporan hasil pengendalian standar
---	---	--	---	--------	------------------------------------

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Isi Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 3) Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Isi Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi Standar Isi Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru.

15. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku
------------------	----------------------------	------------	--	----------------

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Proses Penelitian.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Standar Proses penelitian adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Proses penelitian disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian

- 1) Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Proses Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Proses Penelitian.
- 3) Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Proses Penelitian.
- 4) Rektor menetapkan Standar Proses Penelitian.

**DIAGRAM ALIR
PROSEDUR STANDAR PROSES PENELITIAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor I	Rektor		
1	Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Proses Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Proses Penelitian kepada Wakil Rektor </div>	↓		1 hari	-
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Proses Penelitian	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Wakil Rektor I merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Proses Penelitian </div>		3 hari	-
3	Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Proses Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Proses Penelitian </div>			3 hari	Rumusan hasil kajian Proses Penelitian
4	Rektor menetapkan Standar Proses Penelitian	↓		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Rektor menetapkan Standar Proses Penelitian </div>	1 hari	-

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

- 1) LPPM menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal penelitian guna meningkatkan kemampuan peneliti dan mutu penelitian.
 - Kegiatan penelitian dirancang sebagai perwujudan visi misi guna untuk Program pelatihan setiap peneliti yang mendapatkan hibah penelitian nasional/internasional harus mempublikasikan hasil penelitian pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional/internasional, tergantung pada besaran dana penelitian yang dikelola. Kewajiban untuk mempublikasikan hasil penelitian pada jurnal tersebut harus merupakan kewajiban mengikat. Dengan demikian bukti publikasi merupakan prasyarat bagi peneliti untuk mengajukan proposal hibah penelitian berikutnya.
 - Selain prasyarat minimal sebagaimana pada butir peneliti dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa. Dalam rangka mendorong peneliti untuk secara aktif menuliskan hasil temuan mereka pada jurnal internasional, UWP dapat menerapkan reward dan berbagai kemudahan bagi setiap naskah yang diterima untuk publikasi. UWP juga harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi.
 - Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP. Ketua Lembaga Penelitian mengeluarkan surat edaran berisi kalender kegiatan penelitian mencakup jadwal pengajuan proposal, laporan kemajuan, dan laporan penelitian.
- 2) Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkordinasi dengan peneliti/dosen tentang pengajuan usulan penelitian sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan staf peneliti/dosen.
- 3) Ketua Peneliti mengajukan proposal penelitian yang ditulis sesuai dengan format proposal penelitian kepada kepala LPPM melalui fakultas untuk diajukan ke dekan.

- 4) Kepala LPPM mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan peneliti dan judul penelitian yang diajukan oleh fakultas.
- 5) Dekan menandatangani proposal penelitian dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke LPPM untuk diproses lebih lanjut.
- 6) Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) menentukan 2 (dua) orang reviewer internal. Reviewer Internal memeriksa kelayakan proposal untuk didanai.

**DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Ketua Program Studi	Ketua Peneliti	Dekan		
1	LPPM menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal penelitian guna meningkatkan kemampuan peneliti dan mutu penelitian	Menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal penelitian guna meningkatkan kemampuan				2 hari	-
2	Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dengan peneliti/dosen tentang pengajuan usulan penelitian sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan staf peneliti/dosen		Menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dgn peneliti/dosen tentang pengajuan usulan penelitian sesuai bidang keilmuan			1 hari	-
3	Ketua Peneliti mengajukan proposal penelitian yang ditulis sesuai dengan format proposal penelitian kepada kepala LPPM melalui fakultas untuk diajukan ke dekan			Mengajukan proposal penelitian yang ditulis sesuai dengan format proposal penelitian kepada kepala LPPM		5 hari	Proposal penelitian
4	Kepala LPPM mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan	Mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan & membuat formulir persetujuan				5 hari	Proposal penelitian



	peneliti dan judul penelitian yang diajukan oleh fakultas						
5	Dekan menandatangani proposal penelitian dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke LPPM untuk diproses lebih lanjut				Menandatangani proposal penelitian dan Formulir Persetujuan selanjutnya diserahkan ke LPPM	5 hari	Proposal penelitian
6	Kepala LPPM menentukan 2 (dua) orang reviewer internal. Reviewer Internal memeriksa kelayakan proposal untuk didanai	Menentukan 2 orang reviewer internal				5 hari	Proposal yang akan didanai

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Proses Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR**EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN**

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Penelitian		Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar proses penelitian	5 hari	Instrumen
2	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian		5 hari	Catatan semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Proses Penelitian
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Proses Penelitian	Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar		5 hari	Dokumen catatan Standar Proses Penelitian
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	Membuat laporan tertulis secara periodik		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Penelitian kepada Wakil Rektor		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Penelitian

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Proses Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Proses Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

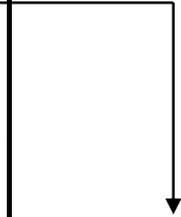
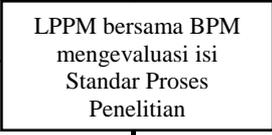
PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar serta mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian </div>		5 hari	Laporan pencapaian standar
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Proses Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan ketercapaian isi standar </div>	3 hari	Rekomendasi kepada fakultas dari penyimpangan ketercapaian isi standar Proses Penelitian
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil </div>		5 hari	Catatan semua tindakan korektif
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif </div>		Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tantang pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> LPPM melaporkan tentang hasil pengendalian standar </div>		3 hari	Laporan tantang pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Proses Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Proses Penelitian sehingga menjadi Standar Proses Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR PROSES PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Penelitian				3 hari	Laporan hasil pengendalian standar Proses Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas				1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Penelitian				5 hari	-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Proses Penelitian sehingga menjadi Standar Proses Penelitian baru				5 hari	-

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Proses Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Proses Penelitian.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

7. SK Rektor tentang Renstra Penelitian.

8. Pedoman Pelaksanaan Penelitian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/L.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi : 1
		Halaman : 46 dari 59

**MANUAL
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020



5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku
-----------------	----------------------------	------------	--	----------------

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
4. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
5. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Tujuan Manual mutu isi penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil penelitian yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Penelitian.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga pelaksanaan Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Penilaian Penelitian.

III. RUANG LINGKUP MANUAL PENILAIAN PENELITIAN

1. Standar Penilaian penelitian adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Proses penelitian disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian

- 1) LPPM menyusun standar penilaian penelitian.

- 2) UWP juga harus berkomitmen untuk memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi.
- 3) Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi Dosen / Peneliti pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	UWP		
1	LPPM menyusun standar penilaian penelitian	LPPM menyusun standar penilaian penelitian		30 hari	Standar penilaian penelitian
2	UWP memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi		Memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi	Sepanjang waktu	-
3	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP	Mengadakan pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen/peneliti pemula		1 hari	-

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- 1) LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Penilaian Penelitian.
- 2) LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Penilaian Penelitian.
- 3) LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Penilaian Penelitian kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian Standar Penilaian Penelitian.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	UWP		
1	LPPM menyusun standar penilaian penelitian	LPPM menyusun standar penilaian penelitian		30 hari	Standar penilaian penelitian
2	UWP memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi		Memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi	Sepanjang waktu	-
3	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP	Mengadakan pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen/peneliti pemula		1 hari	-

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Penilaian Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Penelitian	<pre> graph TD A[Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Penelitian] </pre>		5 hari	Instrumen ketercapaian isi standar Penilaian Penelitian
2	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian	Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar		5 hari	Catatan penyimpangan standar Penilaian Penelitian
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Penilaian Penelitian	Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan standar		5 hari	Dokumen catatan Standar Penilaian Penelitian
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	Memeriksa penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	Membuat laporan tertulis secara periodik		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Penelitian kepada Wakil Rektor		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Penelitian

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Penilaian Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian atau apabila standar gagal di capai	<p align="center">Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar tersebut</p>		5 hari	Instrumen pencapaian standar
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Penilaian Penelitian		<p align="center">LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap kegagalan ketercapaian isi standar</p>	5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan isi standar Penilaian Penelitian
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	<p align="center">BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil</p>		5 hari	-
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	<p align="center">BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tsb</p>		Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	<p align="center">Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal</p>		5 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar		<p align="center">Melaporkan tentang hasil pengendalian standar kepada Rektor melalui Warek I</p>	2 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM & BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar </div>		5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Penilaian Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang BAA & Kemahasiswaan </div>		1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Penelitian </div>	5 hari	Hasil evaluasi isi Standar Penilaian Penelitian
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan revisi isi Standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru </div>		5 hari	Standar Penilaian Penelitian baru

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Penilaian Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Penilaian Penelitian.

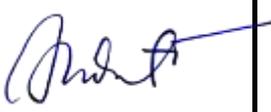
VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Renstra Penelitian.

8. Pedoman Pelaksanaan Penelitian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/M.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR PENELITI PENELITIAN	Revisi : 1
		Halaman : 60 dari 75

**MANUAL
STANDAR PENELITI PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020



5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku
-----------------	----------------------------	------------	--	----------------

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
4. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
5. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENELITI PENELITIAN

Tujuan Manual mutu peneliti penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil penelitian yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti Penelitian sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Peneliti Penelitian.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Peneliti Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian sehingga pelaksanaan Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Peneliti Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Peneliti Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Peneliti Penelitian.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENELITIAN

1. Standar Peneliti penelitian adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Proses penelitian disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Peneliti Penelitian

- 1) LPPM menetapkan standar peneliti penelitian
 - Kegiatan penelitian dirancang sebagai perwujudan visi misi guna untuk Program pelatihan Setiap peneliti yang mendapatkan hibah penelitian nasional/internasional harus mempublikasikan hasil penelitian pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional/internasional, tergantung pada besaran dana penelitian yang dikelola. Kewajiban untuk mempublikasikan hasil penelitian pada jurnal tersebut harus merupakan kewajiban mengikat. Dengan demikian bukti publikasi merupakan

prasyarat bagi peneliti untuk mengajukan proposal hibah penelitian berikutnya.

- Selain prasyarat minimal sebagaimana pada butir peneliti dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa. Dalam rangka mendorong peneliti untuk secara aktif menuliskan hasil temuan mereka pada jurnal internasional, UWP dapat menerapkan reward dan berbagai kemudahan bagi setiap naskah yang diterima untuk publikasi.
- 2) UWP juga harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi.
 - 3) Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	UWP		
1	LPPM menetapkan standar peneliti penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> LPPM menetapkan standar peneliti penelitian </div>		5 hari	-
2	UWP juga harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> UWP harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi </div>	3 hari	-
3	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong peneliti untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Bagi peneliti yang masih pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP </div>		30 hari	-

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian

- 1) LPPM membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 2) LPPM mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh peneliti tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 4) Dosen wajib melakukan penelitian satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi.
- 5) LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Penelitian.
- 6) Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi.
- 7) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor II	Dosen	Mahasiswa		
1	LPPM membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional	Membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah				30 hari	Aturan LPPM
2	LPPM mewajibkan peneliti untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh peneliti tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan	Mewajibkan peneliti untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila alokasi dana tidak mencukupi, maka UWP harus memenuhi kekurangannya				Sepanjang waktu	-
3	Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional		Mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal			Sepanjang waktu	
4	Dosen wajib melakukan penelitian satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program			Wajib melakukan penelitian satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Kaprodi		60 hari	Proposal

	studi						
5	LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Penelitian	Mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi				Sepanjang waktu	Publikasi ilmiah
6	Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi	Merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda				5 hari	Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP
7	Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum				Kemampuan tsb dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah	1 semester	

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Peneliti Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Peneliti Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Peneliti Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar peneliti Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Peneliti Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Peneliti Penelitian </div>		5 hari	Instrumen pengukuran ketercapaian isi standar Peneliti Penelitian
2	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Peneliti Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar </div>		5 hari	Catatan penyimpangan yang tidak sesuai dengan isi Standar Peneliti Penelitian
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Peneliti Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan standar peneliti penelitian </div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Peneliti Penelitian
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai </div>		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis sec. periodik tentang hasil pengukuran </div>		5 hari	Laporan ketercapaian isi standar peneliti
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar peneliti Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar peneliti Penelitian kepada Wakil Rektor 2 </div>		5 hari	Laporan ketercapaian isi standar peneliti

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Peneliti Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Peneliti Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Peneliti Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Peneliti Penelitian atau apabila standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar / penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar peneliti atau apabila SKL ini gagal </div>		5 hari	Instrumen pencapaian standar Peneliti
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Peneliti Penelitian	↓	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan isi standar	5 hari	-
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	Mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM		5 hari	-
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	↓	BPM memantau efek tindakan korektif	Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	↓	Membuat laporan tertulis secara periodik	5 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	→	Melaporkan kepada Rektor tentang hasil penendalian standar	2 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Peneliti Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Peneliti Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Peneliti Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Peneliti sehingga menjadi Standar Peneliti Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PENELITI PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Peneliti Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Peneliti Penelitian</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Peneliti Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Peneliti Penelitian</div>	1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Peneliti Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melakukan revisi isi Standar Peneliti sehingga menjadi Standar Peneliti Penelitian baru</div>			5 hari	-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Peneliti sehingga menjadi Standar Peneliti Penelitian baru				5 hari	Standar Peneliti Penelitian baru

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Peneliti Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Peneliti Penelitian.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Renstra Penelitian.

8. Pedoman Pelaksanaan Penelitian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/N.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi : 1
		Halaman : 76 dari 89

**MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020



5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku
-----------------	-------------------------------	------------	--	-------------------

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 11) Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
- 12) Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
- 13) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
- 14) Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
- 15) Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Tujuan Manual mutu isi penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil penelitian yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai sarana untuk memperlancar kegiatan penelitian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga SSP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Standar Sarana dan Prasarana penelitian adalah kriteria minimal tentang ketersediaan dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penelitian. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Sarana dan Prasarana penelitian disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarpras.
- 2) Selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang Sarana Dan Prasarana.
- 4) Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Sarana dan Prasarana	Rektor		
1	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarpras	Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarpras			5 hari	Rumusan kebijakan bidang Sarpras
2	Selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana		Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana		5 hari	Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana
3	Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang Sarana Dan Prasarana	Warek II menyusun kebijakan bidang Sarana dan Prasarana			30 hari	Draft kebijakan bidang Sarana dan Prasarana
4	Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana			Mengesahkan & memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarpras	3 hari	Dokumen Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana penelitian.
- 2) Selanjutnya Biro Sarpras menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian.
- 3) Biro Sarpras melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Sarana dan Prasarana		
1	Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Wakil Rektor II dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana penelitian </div>		5 hari	Rumusan kebijakan bidang Sarpras
2	Selanjutnya Biro Sarpras menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Melaksanakan persiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana </div>	5 hari	Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana
3	Biro Sarpras melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Warek II menyusun kebijakan bidang Sarana dan Prasarana </div>		30 hari	Draft kebijakan bidang Sarana dan Prasarana

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarana dan Prasarana Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarpras Penelitian </div>		5 hari	Instrumen pengukuran standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2	LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Mencatat semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarpras Penelitian		5 hari	Catatan penyimpangan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Sarpras Penelitian		5 hari	Dokumen catatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana atau bila isi standar gagal di capai	Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarpras atau bila isi standar gagal di capai		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	Membuat laporan tertulis secara periodik		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarpras Penelitian kepada Warek I		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian standar Sarana dan Prasarana Penelitian

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	Instrumen pencapaian standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Penelitian		LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap kegagalan ketercapaian isi standar	5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap penyimpangan standar Sarana dan Prasarana Penelitian
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM		5 hari	-
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tsb		Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang hal yang menyangkut pengendalian standar		5 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar		LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Warek I tentang hasil pengendalian standar	3 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Sarana dan Prasarana Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Biro Akademik		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil rektor bidang akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar </div>		5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang BAA & Kemahasiswaan </div>		1 hari	
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Sarpras Penelitian </div>	5 hari	Draft Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Sarana dan Prasarana Penelitian baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Warek I melakukan revisi isi standar sarpras penelitian sehingga menjadi Standar Isi Sarana dan Prasarana Penelitian baru </div>		5 hari	Draft revisi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Penilaian Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

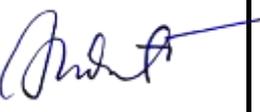
VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. Pedoman Pelaksanaan Penelitian.

8. SK Rektor tentang Renstra Penelitian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/O.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi : 1
		Halaman : 90 dari 104

**MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020



5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku
-----------------	----------------------------	------------	--	----------------

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
4. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
5. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAN PENELITIAN

Tujuan Manual mutu isi penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil penelitian yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga pelaksanaan Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Standar Pengelolaan penelitian adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Penelitian dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu Proses penelitian disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) LPPM bersama BPM menyusun bahan kebijakan pengelolaan penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar pengelolaan penelitian.
- 3) Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan penelitian melalui SK Rektor.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM	Wakil Rektor I	Rektor		
1	LPPM bersama BPM menyusun bahan kebijakan pengelolaan penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama BPM menyusun bahan kebijakan pengelolaan penelitian </div>				5 hari	Bahan kebijakan pengelolaan penelitian
2	Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar pengelolaan penelitian			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar pengelolaan penelitian </div>		3 hari	-
3	Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan penelitian melalui SK Rektor					1 hari	Standar pengelolaan penelitian

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) LPPM membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 2) LPPM mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh peneliti tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 4) Dosen wajib melakukan penelitian satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi.
- 5) LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Penelitian.
- 6) Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi.
- 7) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

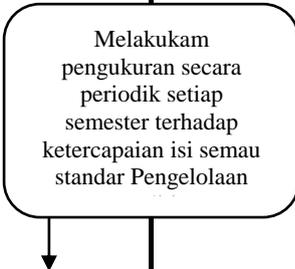
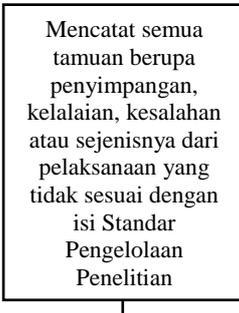
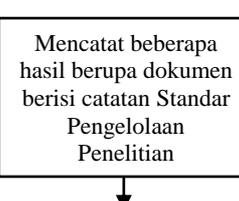
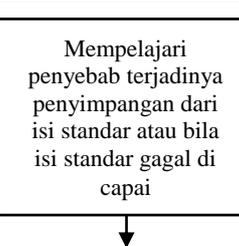
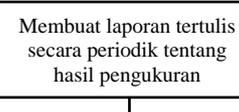
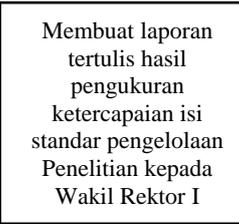
No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor II	Dosen	Mahasiswa		
1	LPPM membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional	Membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah atau dipublikasi dalam jurnal ilmiah				30 hari	Aturan Pengelolaan penelitian
2	LPPM mewajibkan peneliti untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh peneliti tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan	mewajibkan peneliti untuk menyisihkan dana penelitian untuk publikasi. Bila dana tidak mencukupi maka uwp harus memenuhi kekurangan				Sepanjang waktu	-
3	Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional		Mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional			Sepanjang waktu	-
4	Dosen wajib melakukan penelitian satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program			Melakukan penelitian satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan		Sepanjang waktu	Proposal

	studi						
5	LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Penelitian	Mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi & melaporkannya pada Rektor				5 hari	-
6	Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi	<div style="text-align: center;">↓</div> Merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda				3 hari	Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP
7	Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum				<div style="text-align: center;">↓</div> Kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian	1 semester	-

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pengelolaan Penelitian.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semau standar Pengelolaan Penelitian			5 hari	Instrumen pengukuran ketercapaian standar Pengelolaan Penelitian
2	LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian			5 hari	Catatan tamuan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
3	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Penelitian			5 hari	Dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Penelitian
4	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai			5 hari	Dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Penelitian
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran				Laporan hasil pengukuran
6	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik			10 hari	Laporan hasil pengukuran

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block; width: 80%;"><p>Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar serta mempelajari alasannya</p></div>		5 hari	Dokumen pencapaian Standar Pengelolaan Penelitian
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 60%;">Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan ketercapaian isi standar</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">↓</div>	5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap penyimpangan standar Pengelolaan Penelitian
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 60%;">Mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">↓</div>	5 hari	-
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 60%;">Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">↓</div>	Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 60%;">Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar</div>	5 hari	Laporan tentang pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 60%;">LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II tentang hasil pengendalian standar</div>		2 hari	Laporan tentang pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pengelolaan Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian </div>			5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang BAA & Kemahasiswaan </div>			1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Penelitian </div>		5 hari	-
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pengelolaan Penelitian baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pengelolaan Penelitian baru </div>			5 hari	Revisi Standar Pengelolaan Penelitian

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Penilaian Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Penilaian Penelitian.

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Renstra Penelitian.

8. Pedoman Pelaksanaan Penelitian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/P.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi : 1
		Halaman : 105 dari 118

**MANUAL
STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020



5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku
-----------------	----------------------------	------------	--	----------------

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
4. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
5. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBAYAAN

PENELITIAN

Tujuan Manual mutu Pendanaan dan Pembiayaan penelitian ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pendanaan dan pembiayaan penelitian.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembayaan Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai pedoman dalam melaksanakan pembiayaan penelitian di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian agar sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam manual prosedur.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga pelaksanaan Penelitian dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga diperoleh standar baru yang lebih baik.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian adalah kriteria minimal tentang sumber, besaran dana dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana penelitian internal. Selain dari anggaran internal penelitian UWP, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain baik negeri maupun swasta. Agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasi penelitian harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu standar pendanaan dan pembiayaan penelitian disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan penelitian baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Penelitian yang dimaksud meliputi penelitian yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil penelitian, sehingga Standar hasil penelitian dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 5) Ka LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan penelitian.
- 6) Ka LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan penelitian.
- 7) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan penelitian.

- 8) Selanjutnya Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan penelitian melalui SK Rektor.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Biro Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor		
1	Ka LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan penelitian </div>				1 hari	Bahan kebijakan pembiayaan penelitian
2	Ka LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan penelitian </div>				2 hari	Rumusan sistem pembiayaan penelitian
3	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan penelitian			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor II menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan penelitian </div>		1 hari	-
4	Selanjutnya Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan penelitian melalui SK Rektor				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan penelitian </div>	1 hari	Standar pembiayaan penelitian

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Peneliti menyerahkan *fotocopy* kontrak perjanjian kerjasama ke Wakil Rektor bidang PPSD.
- 2) Wakil Rektor bidang PPSD akan memberikan instruksi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana penelitian.
- 3) Peneliti menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor bidang PPSD.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Peneliti	Wakil Rektor II		
1	Peneliti menyerahkan <i>fotocopy</i> kontrak perjanjian kerjasama ke Wakil Rektor bidang PPSD	Menyerahkan <i>fotocopy</i> kontrak perjanjian kerjasama ke Wakil Rektor II		1 hari	<i>Fotocopy</i> kontrak perjanjian kerjasama
2	Wakil Rektor bidang PPSD memberikan instruksi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana penelitian		Memberikan instruksi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana penelitian	2 hari	-
3	Peneliti menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor bidang PPSD	Peneliti menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor II		1 hari	Bukti pengesahan dari LPPM

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) BPM bersama dengan LPPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 2) BPM melaporkan ke Wakil Rektor Bidang PPSD terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- 3) BPM membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama dengan LPPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian			30 hari	Dokumen hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian
2	BPM melaporkan ke Wakil Rektor Bidang PPSD terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian			2 hari	Laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian
3	BPM membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian			5 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan penelitian

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar </div>		5 hari	Instrumen pemeriksaan pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
2	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas </div>		5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap penyimpangan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
3	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil </div>		5 hari	Catatan tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM
4	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> BPM memantau efek tindakan korektif </div>		Sepanjang waktu	-
5	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar </div>		5 hari	Laporan tentang pengendalian standar
6	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I tentang hasil pengendalian Standar </div>		2 hari	Laporan tentang pengendalian standar

	Penelitian				
--	------------	--	--	--	--

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian </div>			5 hari	Laporan hasil pengendalian standar
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro administrasi akademik dan kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang BAA dan kemahasiswaan </div>			1 hari	-
3	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian </div>		5 hari	Dokumen evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
4	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian baru </div>			5 hari	Revisi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Pengelolaan Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
10. Dokumen Laporan Standar Pengelolaan Penelitian.

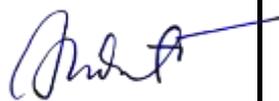
VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Renstra Penelitian.

8. Pedoman Pelaksanaan Penelitian.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/Q.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 15

**MANUAL
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
16. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
17. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
18. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
19. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020



20. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku
------------------	----------------------------	------------	--	----------------

II. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

- 16) Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
- 17) Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
- 18) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
- 19) Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
- 20) Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

III. TUJUAN MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu hasil pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat sehingga standar dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

IV. RUANG LINGKUP MANUAL HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3. Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang mutu hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Manual Mutu ini disusun agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
4. Ruang Lingkup Manual mutu hasil pengabdian kepada masyarakat disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar universitas. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan kohersent.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 4) Setiap pelaksana yang mendapatkan hibah Pengabdian kepada Masyarakat nasional/internasional harus mempublikasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakat pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional /

internasional, tergantung pada besaran dana Pengabdian kepada Masyarakat yang dikelola.

- 5) Pelaksana dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa.
- 6) Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Pelaksana	LPPM		
1.	Setiap pelaksana yang mendapatkan hibah pengabdian kepada masyarakat nasional/internasional harus mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional / internasional, tergantung pada besaran dana pengabdian kepada masyarakat yang dikelola.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Pelaksana yang mendapatkan hibah pengabdian kepada masyarakat nasional/internasional harus mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional / internasional </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		30 hari	Artikel hasil Pengabdian kepada Masyarakat
2.	Pelaksana melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pelaksana melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa. </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>	30 hari	Artikel hasil Pengabdian kepada Masyarakat
3.	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP </div>	2 hari	

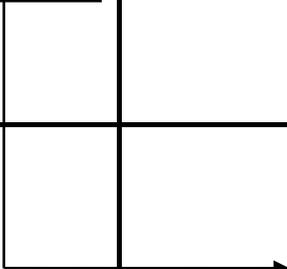
5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat

- 12) UWP membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 13) UWP mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana Pengabdian kepada Masyarakat untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh pelaksana tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan.
- 14) UWP perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 15) UWP perlu mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- 16) Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, UWP perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi.
- 17) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metodologi Penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		UWP	Wakil Rektor I	Mahasiswa		
1.	UWP membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat aturan yg mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya </div> 			10 hari	Aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya
2.	UWP mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> UWP mewajibkan penelitiannya untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Apabila dana tidak mencukupi maka UWP harus memenuhi kekurangan </div> 			10 hari	Aturan yang mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi
3.	UWP perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional </div> 			Sepanjang waktu	-
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada prodi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten </div> 		1 hari	Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat

5.	<p>Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, UWP perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi</p>	<div data-bbox="545 309 740 546" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda </div>			2 hari	Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP
6.	<p>Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metodologi Penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum</p>			<div data-bbox="957 748 1129 891" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Menempuh mata kuliah metodologi Penelitian </div>	1 semester	-

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 13) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 14) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 15) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 16) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 17) LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 18) LPPM membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

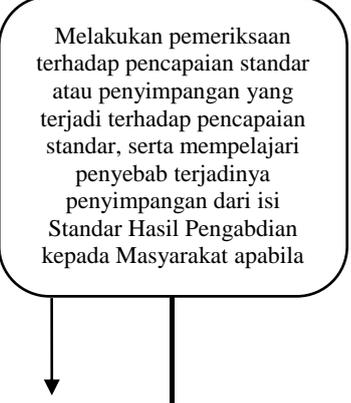
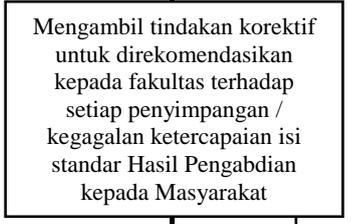
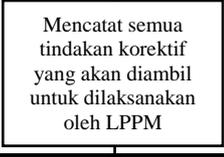
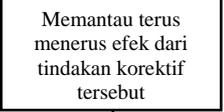
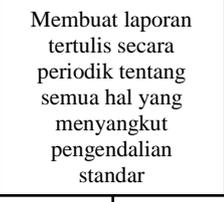
No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1.	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar hasil pengabdian kepada masyarakat </div>		Setiap semester	Instrumen standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat
2.	LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM mencatat semua kesalahan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar </div>		5 hari	Catatan tamuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
3.	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan hasil </div>		5 hari	Dokumen berisi catatan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
4.	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dai isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar </div>		5 hari	-
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran </div>		5 hari	Laporan hasil pengukuran
6.	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat kepada Warek I </div>		5 hari	-

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 13) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat atau apabila standar gagal di capai.
- 14) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 15) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 16) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 17) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 18) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1.	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat atau apabila standar gagal di capai			5 hari	-
2.	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	-
3.	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM			5 hari	Laporan tindakan korektif
4.	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut			Sepanjang waktu	-
5.	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			5 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar

6.	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="683 241 906 427">LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor tentang hasil pengendalian standar</td> </tr> </table>	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor tentang hasil pengendalian standar	←	1 hari	Laporan hasil pengendalian standar
LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor tentang hasil pengendalian standar						

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- 9) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 10) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 11) Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 12) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Program Studi		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat ↓ </div>		2 hari	Laporan hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Warek I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas ↓ </div>		1 hari	-
3.	Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat ↓ </div>		-
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat baru ← </div>			Revisi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

VIII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

IX. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

21. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat
22. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
23. Kuisisioner untuk survey peneleitian .
24. Formulir Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
25. Prosedur kerja atau SOP.
26. Instruksi kerja.
27. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
28. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
29. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
30. Dokumen Laporan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

IX. REFERENSI

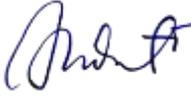
1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/R.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 16 dari 30

MANUAL
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020

4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

IV. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
4. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
5. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

V. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu isi pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

VI. RUANG LINGKUP MANUAL ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada pengabdian kepada masyarakat dasar dan pengabdian kepada masyarakat terapan. Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
4. Ruang Lingkup Manual mutu isi Pengabdian kepada Masyarakat disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud meliputi Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

VI. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan,

teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

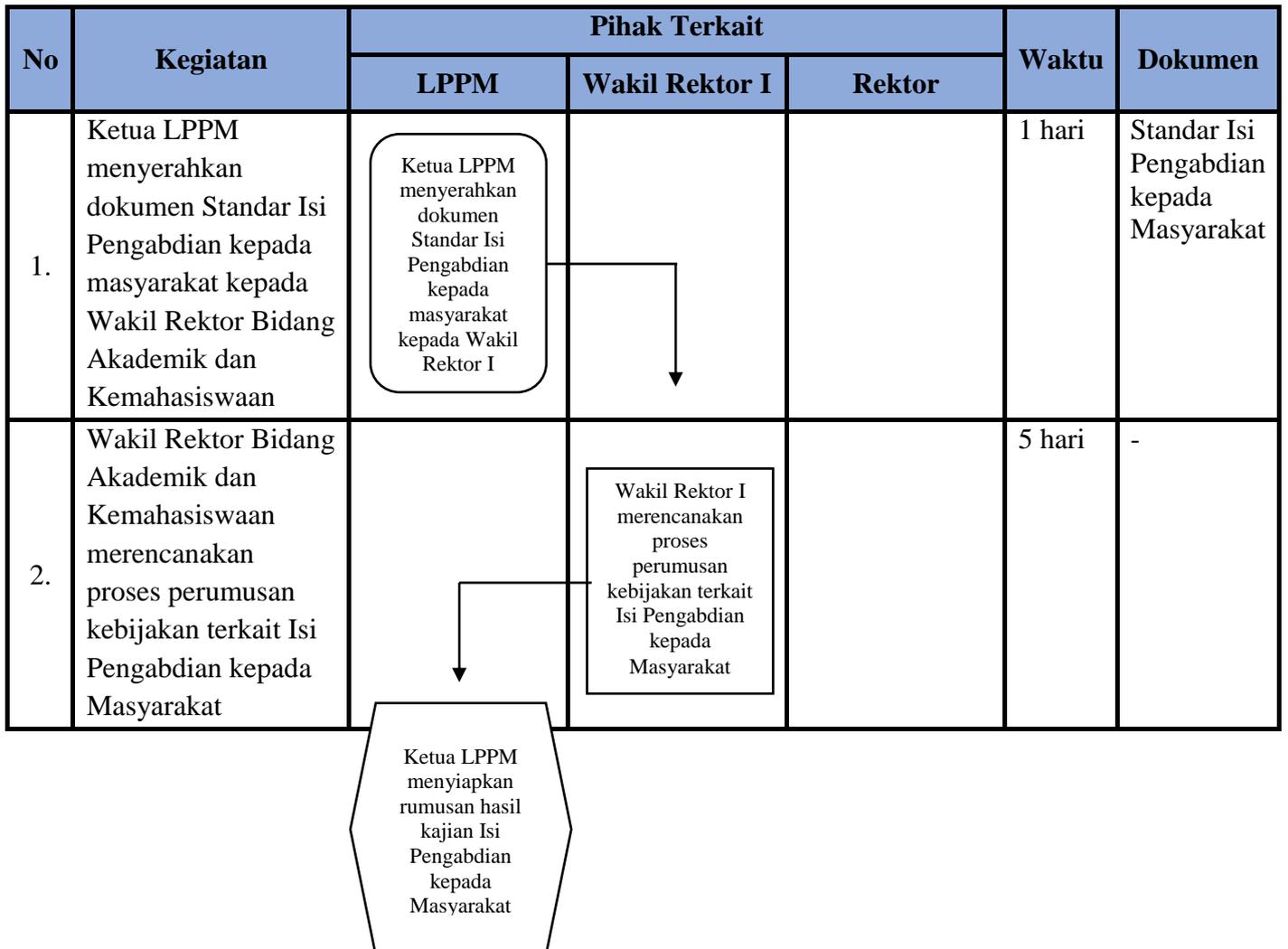
VII. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- 10) Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 11) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 12) Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 13) Rektor menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



3.	Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Isi Pengabdian kepada Masyarakat				3 hari	-
4.	Rektor menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat				1 hari	SK Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

- 6) LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 7) LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 10) Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM	Wakil Rektor I		
1.	LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Isi Pengabdian kepada </div>			5 hari	Peraturan perundangan terkait dengan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
2.	LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>			5 hari	-
3.	LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>			3 hari	Prosedur pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten </div>	1 hari	-
5.	Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>	1 hari	-

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

- 7) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 10) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 11) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 12) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1.	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Instrumen pengukuran
2.	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Mencatat semua temuan berupa kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Catatan temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
3.	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	-
4.	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/bila isi standar gagal dicapai </div>		5 hari	-
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6.	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I </div>		3 hari	Laporan tentang hasil pengukuran

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

- 7) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 8) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 10) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 11) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 12) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1.	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat atau apabila standar gagal di capai	<pre> graph TD A[Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat] </pre>		5 hari	-
2.	Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<pre> graph TD B[Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat] </pre>		5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap ketercapaian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
3.	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM		5 hari	Catatan tindakan korektif yang dilaksanakan oleh LPPM
4.	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tsb		Sepanjang waktu	-
5.	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	Membuat laporan tertulis sec. periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar		5 hari	Laporan pengendalian standar

6.	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I tentang hasil pengendalian standar </div>	1 hari	Laporan hasil pengendalian standar
----	---	--	---	--------	------------------------------------

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- 5) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 7) Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Program Studi		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>		1 hari	Laporan hasil pengendalian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas </div>		1 hari	-
3.	Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Prodi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat </div>	5 hari	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I melakukan revisi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat baru </div>		5 hari	Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat baru

VIII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

IX. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

11. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
12. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
13. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
14. Formulir Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
15. Prosedur kerja atau SOP.
16. Instruksi kerja.
17. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
18. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
19. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
20. Dokumen Laporan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

IX. REFERENSI

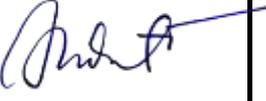
1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

7. SK Rektor tentang Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat.

8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/S.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 31 dari 48

**MANUAL
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020



5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku
-----------------	-------------------------------	------------	--	-------------------

IV. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
4. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
5. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

V. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu isi pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

c. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

d. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

e. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

VI. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3. Standar Proses pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada pengabdian kepada masyarakat dasar dan pengabdian kepada masyarakat terapan. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
4. Ruang Lingkup Manual mutu Proses pengabdian kepada masyarakat disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

V. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta

penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar Proses pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

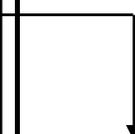
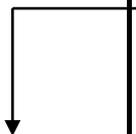
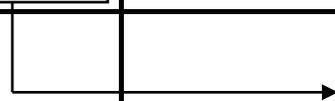
VI. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

- 5) Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 6) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 7) Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Rektor menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

DIAGRAM ALIR

PROSEDUR STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor I	Rektor		
1.	Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Ketua LPPM menyerahkan dokumen Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor </div>			1 hari	-
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Proses Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Wakil Rektor I merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>		3 hari	-
3.	Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Ketua LPPM menyiapkan rumusan hasil kajian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>			3 hari	Rumusan hasil kajian Proses Pengabdian kepada Masyarakat
4.	Rektor menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>	1 hari	-

6.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

- 2) LPPM menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan kemampuan pelaksana dan mutu Pengabdian kepada Masyarakat.
 - Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dirancang sebagai perwujudan visi misi guna untuk Program pelatihan setiap pelaksana yang mendapatkan hibah pengabdian kepada masyarakat nasional/internasional harus mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional/internasional, tergantung pada besaran dana pengabdian kepada masyarakat yang dikelola. Kewajiban untuk mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat pada jurnal tersebut harus merupakan kewajiban mengikat. Dengan demikian bukti publikasi merupakan prasyarat bagi pelaksana untuk mengajukan proposal hibah pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
 - Selain prasyarat minimal sebagaimana pada butir pelaksana dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa. Dalam rangka mendorong pelaksana untuk secara aktif menuliskan hasil temuan mereka pada jurnal internasional, UWP dapat menerapkan reward dan berbagai kemudahan bagi setiap naskah yang diterima untuk publikasi. UWP juga harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi.
 - Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP. Ketua Lembaga Pengabdian kepada masyarakat mengeluarkan surat edaran berisi kalender kegiatan pengabdian kepada masyarakat mencakup jadwal pengajuan proposal, laporan kemajuan, dan laporan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 7) Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkordinasi dengan peneliti/dosen tentang pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan staf peneliti/dosen.

- 8) Ketua Pelaksana mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat yang ditulis sesuai dengan format proposal pengabdian kepada masyarakat kepada kepala LPPM melalui fakultas untuk diajukan ke dekan.
- 9) Kepala LPPM mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan pelaksana dan judul pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh fakultas.
- 10) Dekan menandatangani proposal pengabdian kepada masyarakat dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke LPPM untuk diproses lebih lanjut.
- 11) Kepala Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) menentukan 2 (dua) orang reviewer internal. Reviewer Internal memeriksa kelayakan proposal untuk didanai.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Ketua Program Studi	Ketua Peneliti	Dekan		
1.	LPPM menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan kemampuan pelaksana dan mutu Pengabdian kepada Masyarakat	Menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan kemampuan pelaksana dan mutu	↓			2 hari	-
2.	Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dengan peneliti/dosen tentang pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan staf peneliti/dosen		Menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dgn peneliti / dosen tentang pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan	↓		1 hari	-
3.	Ketua Pelaksana mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat yang ditulis sesuai dengan format proposal pengabdian kepada masyarakat			Mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat yang ditulis sesuai dgn format proposal pengabdian kepada masyarakat kepada kepala LPPM		5 hari	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

↓

	kepada kepala LPPM melalui fakultas untuk diajukan ke dekan						
4.	Kepala LPPM mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan pelaksana dan judul pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh fakultas	Mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan & membuat formulir persetujuan pelaksana ↓				5 hari	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
5.	Dekan menandatangani proposal pengabdian kepada masyarakat dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke LPPM untuk diproses lebih lanjut	↓			Menandatangani proposal pengabdian kepada masyarakat dan Formulir Persetujuan selanjutnya diserahkan ke LPPM	5 hari	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
6.	Kepala LPPM menentukan 2 (dua) orang reviewer internal. Reviewer Internal memeriksa kelayakan proposal untuk didanai	LPPM menentukan 2 orang reviewer internal				5 hari	Proposal yang akan didanai

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

- 7) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 10) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 11) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 12) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1.	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Instrumen
2.	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Catatan semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
3.	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar </div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
4.	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai </div>		5 hari	-
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6.	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada </div>		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada

					Masyarakat
--	--	--	--	--	------------

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat

- 7) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 8) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 10) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 11) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 12) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1.	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<p>Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar serta mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian kpd</p>		5 hari	Laporan pencapaian standar
2.	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<p>Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan ketercapaian isi standar</p>		3 hari	Rekomendasi kepada fakultas dari penyimpangan ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
3.	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	<p>Mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil</p>		5 hari	Catatan semua tindakan korektif
4.	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	<p>Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif</p>		Sepanjang waktu	-
5.	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	<p>Membuat laporan tertulis secara periodik</p>		5 hari	Laporan tantang pengendalian standar
6.	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	<p>LPPM melaporkan tentang hasil pengendalian standar</p>		3 hari	Laporan tantang pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- 5) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 7) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Pengabdian kepada </div>			3 hari	Laporan hasil pengendalian standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas </div>			1 hari	-
3.	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	-
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wark I melakukan revisi isi standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi standar Proses pengabdian kepada masyarakat </div>			5 hari	-

VIII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

IX. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

11. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
12. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
13. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
14. Formulir Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
15. Prosedur kerja atau SOP.
16. Instruksi kerja.
17. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
18. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
19. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
20. Dokumen Laporan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

IX. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/T.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 49 dari 64

MANUAL
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

VI. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
4. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
5. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

VII. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu isi pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

c. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dikendalikan.

d. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

e. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

VIII. RUANG LINGKUP MANUAL PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3. Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat meliputi materi pada pengabdian kepada masyarakat dasar dan pengabdian kepada masyarakat terapan. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
4. Ruang Lingkup Manual mutu Proses pengabdian kepada masyarakat disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IX. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

X. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

a. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 2) LPPM menyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) UWP juga harus berkomitmen untuk memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi.
- 5) Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi Dosen / Pelaksana pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	UWP		
1.	LPPM menyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM menyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	↓	30 hari	Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
2.	UWP memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi		↓	Sepanjang waktu	-
3.	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP	Mengadakan pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen/pelaksana pemula	←	1 hari	-

10.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat

- 6) LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 7) LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) LPPM membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 10) Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	UWP		
1.	LPPM menyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM menyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	↓	30 hari	Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
2.	UWP memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi		Memfasilitasi tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi	Sepanjang waktu	-
3.	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP	Mengadakan pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen/pelaksana pemula	←	1 hari	-

10.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- 7) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 10) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 11) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 12) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1.	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian </div>		5 hari	Instrumen ketercapaian isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
2.	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar </div>		5 hari	Catatan penyimpangan standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
3.	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat hasil berupa dokumen berisi catatan standar </div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
4.	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Memeriksa penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai </div>		5 hari	-
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6.	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor </div>		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Pengabdian kepada

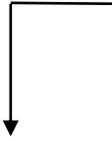
	Akademik				Masyarakat
--	----------	--	--	--	------------

10.4. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat

- 7) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 8) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 10) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 11) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 12) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1.	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian atau apabila standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar tersebut </div>		5 hari	Instrumen pencapaian standar
2.	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap kegagalan ketercapaian isi standar </div>	5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
3.	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil </div>		5 hari	-
4.	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tsb </div>		Sepanjang waktu	-
5.	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal </div>		5 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar

↓

6.	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	→	Melaporkan tanggung hasil pengendalian standar kepada Rektor melalui Warek I	2 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
----	---	---	--	--------	--

10.5. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 5) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi.
- 7) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM & BPM		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat ↓ </div>		5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Warek I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang BAA & Kemahasiswaan </div>		1 hari	-
3.	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat </div>	5 hari	Hasil evaluasi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Melakukan revisi isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru </div>		5 hari	Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat baru

VIII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

IX. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

11. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
12. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
13. Kuisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
14. Formulir Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
15. Prosedur kerja atau SOP.
16. Instruksi kerja.
17. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
18. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
19. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
20. Dokumen Laporan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

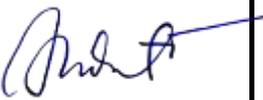
IX. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/U.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 65 dari 82

MANUAL
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

VI. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
4. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
5. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

VII. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

c. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dikendalikan.

d. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

e. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

VIII. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat meliputi materi pada pengabdian kepada masyarakat dasar dan pengabdian kepada masyarakat terapan. Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
4. Ruang Lingkup Manual mutu Proses pengabdian kepada masyarakat disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IX. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan,

teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

X. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

a. Prosedur Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat

- 4) LPPM menetapkan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
 - Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dirancang sebagai perwujudan visi misi guna untuk Program pelatihan Setiap pelaksana yang mendapatkan hibah pengabdian kepada masyarakat nasional/internasional harus mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat pada seminar atau jurnal terakreditasi secara nasional/internasional, tergantung pada besaran dana pengabdian kepada masyarakat yang dikelola. Kewajiban untuk mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat pada jurnal tersebut harus merupakan kewajiban mengikat. Dengan demikian bukti publikasi merupakan prasyarat bagi pelaksana untuk mengajukan proposal hibah pengabdian kepada masyarakat berikutnya.
 - Selain prasyarat minimal sebagaimana pada butir pelaksana dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa. Dalam rangka mendorong pelaksana untuk secara aktif menuliskan hasil temuan mereka pada jurnal internasional, UWP dapat menerapkan reward dan berbagai kemudahan bagi setiap naskah yang diterima untuk publikasi.
- 5) UWP juga harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi.
- 6) Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	UWP		
1.	LPPM menetapkan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM menetapkan standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	-
2.	UWP juga harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> UWP harus berkomitmen untuk memberikan tenaga ahli terkait metode penulisan, perbaikan bahasa dan bantuan biaya publikasi bila pihak penerbit mengenakan tarif publikasi </div>	3 hari	-
3.	Publikasi harus mengikuti kaidah penulisan ilmiah sesuai dengan ketentuan penerbit. UWP perlu mendorong pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bagi pelaksana yang masih pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP </div>		30 hari	-

b. Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat

- 8) LPPM membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau memublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 9) LPPM mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh pelaksana tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan.
- 10) Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 11) Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi.
- 12) LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- 13) Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi.
- 14) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor II	Dosen	Mahasiswa		
1.	LPPM membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>				30 hari	Aturan LPPM
2.	LPPM mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh pelaksana tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk publikasi. Bila alokasi dana tidak mencukupi, maka UWP harus memenuhi kekurangannya </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>				Sepanjang waktu	-
3.	Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>			Sepanjang waktu	

4.	Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi			Wajib melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan Kaprodi		60 hari	Proposal
5.	LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat	Mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui LPPM				Sepanjang waktu	Publikasi ilmiah
6.	Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi	Merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda				5 hari	Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP
7.	Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum				Kemampuan tsb dapat diberikan dalam mata kuliah metode penelitian atau teknik penulisan ilmiah	1 semester	

c. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 7) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 10) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 11) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 12) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1.	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	Instrumen pengukuran ketercapaian isi standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
2.	LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	Catatan penyimpangan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
3.	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	Dokumen catatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
4.	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai			5 hari	-
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran			5 hari	Laporan ketercapaian isi standar pelaksana

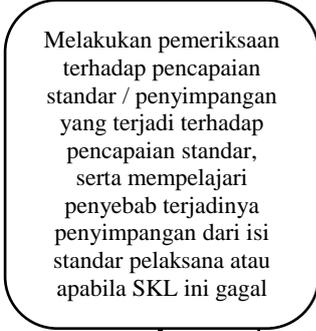
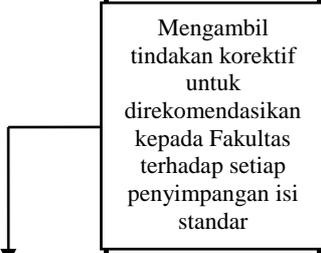


6.	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="616 232 874 443">Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada</td> </tr> </table>	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada		5 hari	Laporan ketercapaian isi standar pelaksana
Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada						

d. Prosedur Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 7) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 8) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 10) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 11) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 12) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1.	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	Instrumen pencapaian standar Peneliti
2.	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	-
3.	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM	Mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM		5 hari	-
4.	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	BPM memantau efek tindakan korektif		Sepanjang waktu	-
5.	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	Membuat laporan tertulis secara periodik		5 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar
6.	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar		Melaporkan kepada Rektor tentang hasil penendalian standar	2 hari	Laporan tentang hal yang menyangkut pengendalian standar

e. **Prosedur Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

- 5) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi.
- 7) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pelaksana sehingga menjadi Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program studi	Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi			1 hari	-
3.	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat		LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat		5 hari	-
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pelaksana sehingga menjadi Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat baru	Melakukan revisi isi Standar Pelaksana sehingga menjadi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Baru			5 hari	Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat baru

VIII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

IX. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

11. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
12. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
13. Kuisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
14. Formulir Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
15. Prosedur kerja atau SOP.
16. Instruksi kerja.
17. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
18. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
19. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
20. Dokumen Laporan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

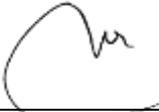
IX. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. SK Rektor tentang Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/V.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 83 dari 99

MANUAL
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

IV. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
4. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
5. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

V. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu isi pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai sarana untuk memperlancar kegiatan pengabdian kepada masyarakat Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

c. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan penggunaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dapat dikendalikan.

d. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat sehingga SSP dapat tercapai/terpenuhi.

e. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

VI. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3. Standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang ketersediaan dan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam Pengabdian kepada Masyarakat. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
4. Ruang Lingkup Manual mutu Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

VI. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

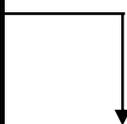
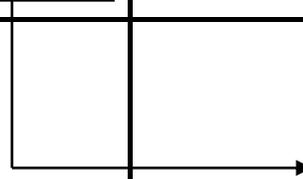
VII. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

a. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 5) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarpras.
- 6) Selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana.
- 7) Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang Sarana Dan Prasarana.
- 8) Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Sarana dan Prasarana	Rektor		
1.	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarana dan Prasarana	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang Sarpras </div>			5 hari	Rumusan kebijakan bidang Sarpras
2.	Selanjutnya Biro Sarana dan Prasarana melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana </div>		5 hari	Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana
3.	Wakil Rektor Bidang PPSD menyusun kebijakan bidang Sarana Dan Prasarana	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Warek II menyusun kebijakan bidang Sarana dan Prasarana </div>			30 hari	Draft kebijakan bidang Sarana dan Prasarana
4.	Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengesahkan & memberlakukan Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarpras </div>	3 hari	Dokumen Standar Pengelolaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana

b. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 4) Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5) Selanjutnya Biro Sarpras menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Biro Sarpras melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Sarana dan Prasarana		
1.	Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Wakil Rektor II dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Rumusan kebijakan bidang Sarpras
2.	Selanjutnya Biro Sarpras menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa : Prosedur Kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Menyiapkan dokumen tertulis berupa : prosedur kerja, instruksi kerja dan formulir sesuai dengan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat </div>	5 hari	Rencana Induk Pengembangan Sarana dan Prasarana
3.	Biro Sarpras melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> Melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian </div>		30 hari	Draft kebijakan bidang Sarana dan Prasarana

c. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 7) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 10) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana atau bila isi standar gagal di capai.
- 11) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 12) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1.	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Instrumen pengukuran standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
2.	LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Catatan penyimpangan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
3.	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
4.	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarana dan Prasarana atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sarpras atau bila isi standar gagal di capai </div>		5 hari	-
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran

6.	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="628 259 866 517">Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarpras Pengabdian kepada masyarakat kepada Warek I</td> </tr> </table>	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarpras Pengabdian kepada masyarakat kepada Warek I		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarpras Pengabdian kepada masyarakat kepada Warek I						

d. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 7) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 8) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 10) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 11) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 12) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1.	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	Instrumen pencapaian standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2.	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap penyimpangan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
3.	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM			5 hari	-
4.	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut			Sepanjang waktu	
5.	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			5 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar

6.	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	→	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Warek I tentang hasil pengendalian standar	3 hari	Laporan tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar
----	---	---	--	--------	--

e. **Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

- 5) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro sarana dan Prasarana.
- 7) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat yang baru.

DIAGRAM ALIR

PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Biro Akademik		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ↓ </div>		5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro Sarana dan Prasarana	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang Biro sarana & Prasarana </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ↓ </div>	1 hari	
3.	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Sarpras Pengabdian kepada Masyarakat </div>	5 hari	Draft Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Warek I melakukan revisi isi standar sarpras pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang Baru </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ← </div>	5 hari	Draft revisi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

VIII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

IX. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

11. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pengabdian kepada masyarakat
12. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas
13. Kuisioner untuk survey pengabdian kepada masyarakat
14. Formulir Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
15. Prosedur kerja atau SOP
16. Instruksi kerja
17. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
18. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
19. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat
20. Dokumen Laporan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

IX. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/W.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 100 dari 117

MANUAL
STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

VI. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
4. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
5. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

VII. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu isi pengabdian kepada masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebaran hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

VIII. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

3. Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat meliputi materi pada pengabdian kepada masyarakat dasar dan pengabdian kepada masyarakat terapan. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
4. Ruang Lingkup Manual mutu Proses pengabdian kepada masyarakat disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IX. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar hasil pengabdian kepada masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan,

teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

X. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat

- 4) LPPM bersama BPM menyusun bahan kebijakan pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5) Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui SK Rektor.

DIAGRAM ALIR

PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM	Wakil Rektor I	Rektor		
1.	LPPM bersama BPM menyusun bahan kebijakan pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> LPPM bersama BPM menyusun bahan kebijakan pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>				5 hari	Bahan kebijakan pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
2.	Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		3 hari	-
3.	Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui SK Rektor				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui SK Rektor </div>	1 hari	Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat

- 8) LPPM membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 9) LPPM mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh pelaksana tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan.
- 10) Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 11) Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi.
- 12) LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- 13) Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi.
- 14) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode pengabdian kepada masyarakat atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Wakil Rektor II	Dosen	Mahasiswa		
1.	LPPM membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional	Membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah atau dipublikasi dalam jurnal ilmiah				30 hari	Aturan Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
2.	LPPM mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Bila suatu artikel diterima untuk diterbitkan atau diseminarkan, namun alokasi dana yang dianggarkan untuk publikasi internasional oleh pelaksana tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan	Mewajibkan pelaksana untuk menyisihkan dana pengabdian kepada masyarakat untuk publikasi. Bila dana tidak mencukupi maka uwp harus memenuhi kekurangan				Sepanjang waktu	-
3.	Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional		Mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional			Sepanjang waktu	-



4.	Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat satu judul setiap tahun yang kemudian diserahkan kepada Program studi			Melakukan Pengabdian Kepada Masyarakat satu judul setiap tahun yg kemudian diserahkan kepada Program studi		Sepanjang waktu	Proposal
5.	LPPM mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat	Mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi & melaporkannya pada Rektor melalui LPPM				5 hari	-
6.	Agar supaya mutu publikasi dapat ditingkatkan, LPPM perlu merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda. Materi pelatihan berpedoman pada Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP tentang format dan substansi publikasi	Merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen muda				3 hari	Panduan Penulisan Karya Ilmiah UWP
7.	Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode pengabdian kepada masyarakat atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum				Kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metode Pengabdian kepada Masyarakat	1 semester	-

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat

- 7) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 10) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 11) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 12) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1.	Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semau standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semau standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Instrumen pengukuran ketercapaian standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
2.	LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat tamuan berupa penyimpangan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Catatan tamuan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
3.	LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
4.	LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai </div>		5 hari	Dokumen berisi catatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran </div>			Laporan hasil pengukuran
6.	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I </div>		10 hari	Laporan hasil pengukuran

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat

- 7) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 8) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 10) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 11) BPM membuat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 12) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		LPPM	BPM		
1.	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	Dokumen pencapaian Standar Pengelolaan Penelitian
2.	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap penyimpangan standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
3.	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM			5 hari	-
4.	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut			Sepanjang waktu	-
5.	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar			5 hari	Laporan tentang pengendalian standar

6.	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor II tentang hasil pengendalian standar		2 hari	Laporan tentang pengendalian standar
----	---	--	--	--------	--------------------------------------

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- 5) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang fakultas dan program studi.
- 7) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian kepada </div> 			5 hari	Laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Fakultas dan Program Studi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dgn mengundang Fakultas & Program Studi </div>			1 hari	-
3.	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	-
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru </div>			5 hari	Revisi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat

VIII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

IX. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

11. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
12. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
13. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
14. Formulir Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
15. Prosedur kerja atau SOP.
16. Instruksi kerja.
17. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
18. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
19. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
20. Dokumen Laporan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.

IX. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/X.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 1
		Halaman : 118 dari 133

MANUAL
**STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

IV. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
4. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
5. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

V. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tujuan Manual mutu Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sebagai pedoman dalam melaksanakan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat agar sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam manual prosedur.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga SPP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga diperoleh standar baru yang lebih baik.

VI. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5. Standar Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang sumber, besaran dana dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana pengabdian kepada masyarakat internal. Selain dari anggaran internal pengabdian kepada masyarakat UWP, pendanaan pengabdian kepada masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain baik negeri maupun swasta. Agar kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki kekhasan, maka orientasi pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan visi-misi UWP.
6. Ruang Lingkup Manual mutu standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat disusun untuk menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud meliputi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

VI. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar pengabdian kepada masyarakat dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat, sehingga Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

VII. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 9) Ka LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 10) Ka LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 11) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 12) Selanjutnya Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui SK Rektor.

DIAGRAM ALIR
PENETAPAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		LPPM	Biro Keuangan	Wakil Rektor II	Rektor		
1.	Ka LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat ↓ </div>				1 hari	Bahan kebijakan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
2.	Ka LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat				2 hari	Rumusan sistem pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
3.	Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor II menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat ↓ </div>		1 hari	-
4.	Selanjutnya Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui SK Rektor				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat </div>	1 hari	Standar pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 4) Pelaksana menyerahkan *fotocopy* kontrak perjanjian kerjasama ke Wakil Rektor bidang PPSD.
- 5) Wakil Rektor bidang PPSD akan memberikan instruksi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Pelaksana menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor bidang PPSD.

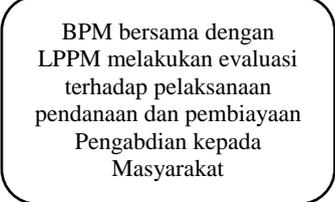
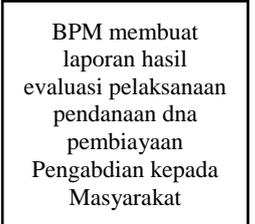
DIAGRAM ALIR
PELAKSANAAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Peneliti	Wakil Rektor II		
1.	Pelaksana menyerahkan <i>fotocopy</i> kontrak perjanjian kerjasama ke Wakil Rektor bidang PPSD	Menyerahkan <i>fotocopy</i> kontrak perjanjian kerjasama ke Wakil Rektor II		1 hari	<i>Fotocopy</i> kontrak perjanjian kerjasama
2.	Wakil Rektor bidang PPSD memberikan instruksi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana Pengabdian kepada Masyarakat		Memberikan instruksi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pencairan dana Pengabdian kepada Masyarakat	2 hari	-
3.	Pelaksana menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor bidang PPSD	Pelaksana menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor II		1 hari	Bukti pengesahan dari LPPM

5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 4) BPM bersama dengan LPPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5) BPM melaporkan ke Wakil Rektor Bidang PPSD terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) BPM membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1.	BPM bersama dengan LPPM melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat			30 hari	Dokumen hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
2.	BPM melaporkan ke Wakil Rektor Bidang PPSD terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat			2 hari	Laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
3.	BPM membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 7) BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat atau apabila standar gagal di capai.
- 8) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 9) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM.
- 10) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 11) BPM membuat laporan tertulis secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 12) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	LPPM		
1.	BPM bersama LPPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian atau apabila standar gagal di capai			5 hari	Instrumen pemeriksaan pencapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
2.	LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	Rekomendasi kepada fakultas terhadap penyimpangan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
3.	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM			5 hari	Catatan tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh LPPM
4.	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut			Sepanjang waktu	-
5.	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat			5 hari	Laporan tentang pengendalian standar
6.	LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian Standar			2 hari	Laporan tentang pengendalian standar

	Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat				
--	--	--	--	--	--

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 5) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro Keuangan.
- 7) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat yg baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	LPPM	BPM		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>			5 hari	Laporan hasil pengendalian standar
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro Keuangan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Keuangan </div>			1 hari	-
3.	LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Dokumen evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat yg baru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat yg baru </div>			5 hari	Revisi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

VIII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka LPPM		V	V	V	

IX. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

11. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat.
12. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
13. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
14. Formulir Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
15. Prosedur kerja atau SOP.
16. Instruksi kerja.
17. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
18. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
19. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
20. Dokumen Laporan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.

IX. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.
7. SK Rektor tentang Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/S.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR KEWIRAUSAHAAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 16

**MANUAL
STANDAR KEWIRAUSAHAAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
6. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
7. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
8. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
9. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
10. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

VII. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

6. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
7. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
8. Menyelenggarakan Kewirausahaan berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
9. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
10. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

VIII. TUJUAN MANUAL STANDAR KEWIRAUSAHAAN

Tujuan Manual mutu isi Kewirausahaan ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Kewirausahaan baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil Kewirausahaan yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

a. Tujuan Manual Penetapan Standar Kewirausahaan

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kewirausahaan sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi Kewirausahaan Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kewirausahaan

Untuk melaksanakan Standar Kewirausahaan.

c. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kewirausahaan

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kewirausahaan sehingga pelaksanaan Kewirausahaan dapat dikendalikan.

d. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kewirausahaan

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kewirausahaan sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

e. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kewirausahaan

Untuk meningkatkan Standar Kewirausahaan.

IX. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR KEWIRAUSAHAAN

5. Pengertian Standar Kewirausahaan adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi Kewirausahaan. Kedalaman dan keluasan materi kewirausahaan meliputi materi pada Kewirausahaan terapan. Kewirausahaan merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Agar kegiatan Kewirausahaan memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
6. Ruang Lingkup Manual standar Kewirausahaan ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan Kewirausahaan baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Kewirausahaan yang dimaksud meliputi Kewirausahaan yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP.

VI. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi /menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar Kewirausahaan dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kewirausahaan, sehingga Standar Kewirausahaan dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI Kewirausahaan

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kewirausahaan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kewirausahaan dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Standar Kewirausahaan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kewirausahaan.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan dan Kewirausahaan.

VII. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

10.1. Prosedur Penetapan Standar Kewirausahaan

- 9) Ketua Program Studi menyerahkan dokumen Standar Kewirausahaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 10) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait kegiatan Kewirausahaan.
- 11) Ketua Program Studi menyiapkan rumusan hasil kajian Kewirausahaan.
- 12) Rektor menetapkan Standar Kewirausahaan.

DIAGRAM ALIR

PROSEDUR STANDAR KEWIRAUSAHAAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Ketua Program Studi	Wakil Rektor I	Rektor		
1.	Ketua Program Studi menyerahkan dokumen Standar Kewirausahaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Ketua Program Studi menyerahkan dokumen Standar Kewirausahaan kepada Wakil Rektor			1 hari	-
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Kewirausahaan		Wakil Rektor I merencanakan perumusan kebijakan terkait Kewirausahaan		3 hari	-
3.	Ketua Program Studi menyiapkan rumusan hasil kajian Standar Kewirausahaan	Ketua Program Studi menyiapkan rumusan hasil kajian Standar Kewirausahaan			3 hari	Rumusan hasil kajian Kewirausahaan
4.	Rektor menetapkan Standar Kewirausahaan			Menetapkan Standar Kewirausahaan	1 hari	-

10.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Kewirausahaan

- 3) Ketua Program Studi menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal Kewirausahaan guna meningkatkan kemampuan pelaksana dan mutu Kewirausahaan.
- 12) Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dengan dosen/ mahasiswa tentang pengajuan usulan Kewirausahaan sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan dosen.
- 13) Ketua Pelaksana mengajukan kegiatan Kewirausahaan yang ditulis sesuai dengan format Kewirausahaan kepada Ketua Program Studi melalui fakultas untuk diajukan ke dekan.
- 14) Ketua Program Studi mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan pelaksana dan judul Kewirausahaan yang diajukan oleh fakultas.
- 15) Dekan menandatangani proposal kegiatan Kewirausahaan dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke Ketua Program Studi untuk diproses lebih lanjut.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR PROSES KEWIRAUSAHAAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Ketua Program Studi	Dosen / Pelaksana	Dekan		
1.	Ketua Program Studi menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal Kewirausahaan guna meningkatkan kemampuan pelaksana kewirausahaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 100%;"> Ketua Program Studi menyelenggarakan pelatihan penulisan proposal kegiatan kewirausahaan </div>			1 hari	-
2.	Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dengan dosen/ mahasiswa tentang pengajuan usulan kegiatan Kewirausahaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> Ketua Program Studi menjadwalkan koordinasi dengan dosen / mahasiswa terkait usulan kegiatan Kewirausahaan </div>			3 hari	-
3.	Ketua Pelaksana mengajukan proposal kegiatan Kewirausahaan sesuai dengan format yang sudah ditentukan kepada Ketua Program Studi melalui fakultas untuk diajukan ke dekan.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> Ketua Pelaksana kegiatan kewirausahaan mengajukan proposal sesuai format yang sudah ditentukan rogram Studi menyiapkan rumusan hasil kajian Standar Kewirausahaa </div>		3 hari	Rumusan hasil kajian Kewirausahaan



						
4.	<p>Ketua Program Studi mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan pelaksana dan judul Kewirausahaan yang diajukan oleh fakultas. Wirausahaan</p>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>KPS mengumpulkan seluruh Proposal yang masuk untuk di disahkan dekan</p> </div>		-
5	<p>Dekan menandatangani proposal kegiatan Kewirausahaan dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke Ketua Program Studi untuk diproses lebih lanjut.</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Dekan menandatangani proposal kegiatan kewirausahaan</p> </div>	

10.3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Kewirausahaan

- 13) Ketua Program Studi dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Kewirausahaan.
- 14) KPS mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kewirausahaan.
- 15) KPS mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Kewirausahaan.
- 16) KPS memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 17) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 18) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Kewirausahaan kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR KEWIRAUSAHAAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		KPS	BPM		
1.	Ketua Program Studi dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Kewirausahaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar proses Kewirausahaan </div>		5 hari	Instrumen
2.	KPS mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kewirausahaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kewirausahaan </div>		5 hari	Catatan semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Proses Kewirausahaan
3.	KPS mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Kewirausahaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar </div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Proses Kewirausahaan
4.	KPS memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai </div>		5 hari	-
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6.	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Kewirausahaan kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Kewirausahaan kepada Wakil Rektor </div>		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar Kewirausahaan

10.4. Prosedur Pengendalian Standar Kewirausahaan

- 13) BPM bersama KPS melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kewirausahaan atau apabila standar gagal di capai.
- 14) KPS mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Kewirausahaan.
- 15) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh KPS.
- 16) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 17) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 18) KPS melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR KEWIRAUSAHAAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	KPS		
1.	BPM bersama KPS melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Kewirausahaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standarserta mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Kewirausahaan</p> </div>		5 hari	Laporan pencapaian standar
2.	KPS mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Kewirausahaan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan ketercapaian isi standar</p> </div>	3 hari	Rekomendasi kepada fakultas dari penyimpangan ketercapaian isi standar Kewirausahaan
3.	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh KPS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil</p> </div>		5 hari	Catatan semua tindakan korektif
4.	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif</p> </div>		Sepanjang waktu	-
5.	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Membuat laporan tertulis secara periodik</p> </div>		5 hari	Laporan tantang pengendalian standar
6.	KPS melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>KPS melaporkan tentang hasil pengendalian standar</p> </div>		3 hari	Laporan tantang pengendalian standar

10.5. **Prosedur Peningkatan Standar Kewirausahaan**

- 9) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kewirausahaan.
- 10) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 11) KPS bersama BPM mengevaluasi isi Standar Kewirausahaan.
- 12) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Kewirausahaan sehingga menjadi Standar Kewirausahaan baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR KEWIRAUSAHAAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	KPS	BPM		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Kewirausahaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Kewirausahaan </div>			3 hari	Laporan hasil pengendalian standar Proses Kewirausahaan
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas </div>			1 hari	-
3.	KPS bersama BPM mengevaluasi isi Standar Kewirausahaan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Kewirausahaan </div>		5 hari	
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Kewirausahaan sehingga menjadi Standar Proses Kewirausahaan baru	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Werek I melakukan revisi isi standar Proses Kewirausahaan sehingga menjadi Standar Kewirausahaan baru </div>			5 hari	-

X. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Dosen / pelaksana		V			

XI. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

21. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Kewirausahaan.
22. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
23. Kuisisioner untuk survey Kewirausahaan.
24. Formulir Standar Proses Kewirausahaan.
25. Prosedur kerja atau SOP.
26. Instruksi kerja.
27. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Kewirausahaan.
28. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Kewirausahaan.
29. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Kewirausahaan.
30. Dokumen Laporan Standar Proses Kewirausahaan.

X. REFERENSI

9. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
10. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
13. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
14. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/S.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 17

MANUAL
STANDAR KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
21. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari-Maret 2020
22. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
23. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
24. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		12 Maret 2020
25. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

11. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
12. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
13. Menyelenggarakan kemahasiswaan berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
14. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
15. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan

Penetapan Standar kemahasiswaan digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan baik di tingkat universitas maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Disamping itu penetapan standar kemahasiswaan juga bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar kemahasiswaan .

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

Untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan.

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sehingga pelaksanaan Kemahasiswaan dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan

Untuk meningkatkan Standar Kemahasiswaan.

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN

7. Pengertian Standar Kemahasiswaan adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi standar Kemahasiswaan. Kedalaman dan keluasan materi standar kemahasiswaan meliputi materi pada kegiatan Kemahasiswaan baik internal maupun eksternal. Standar Kemahasiswaan merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Standar Kemahasiswaan dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan Kemahasiswaan memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
8. Ruang Lingkup Manual mutu standar Kemahasiswaan ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan Kemahasiswaan baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Kemahasiswaan yang dimaksud meliputi Kemahasiswaan yang dilakukan dengan dana dari UWP atau dana dari lembaga luar UWP. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi /menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar Kemahasiswaan dan 8 standar Kemahasiswaan, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Kemahasiswaan, sehingga Standar Proses Kemahasiswaan dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kemahasiswaan dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Standar Proses Kemahasiswaan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kemahasiswaan.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kemahasiswaan.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan

- 13) Kepala Biro Kemahasiswaan menyerahkan dokumen Standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 14) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait standar Kemahasiswaan.
- 15) Kepala Biro Kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kegiatan Kemahasiswaan.
- 16) Rektor menetapkan Standar Kemahasiswaan.

DIAGRAM ALIR

PROSEDUR STANDAR KEMAHASISWAAN

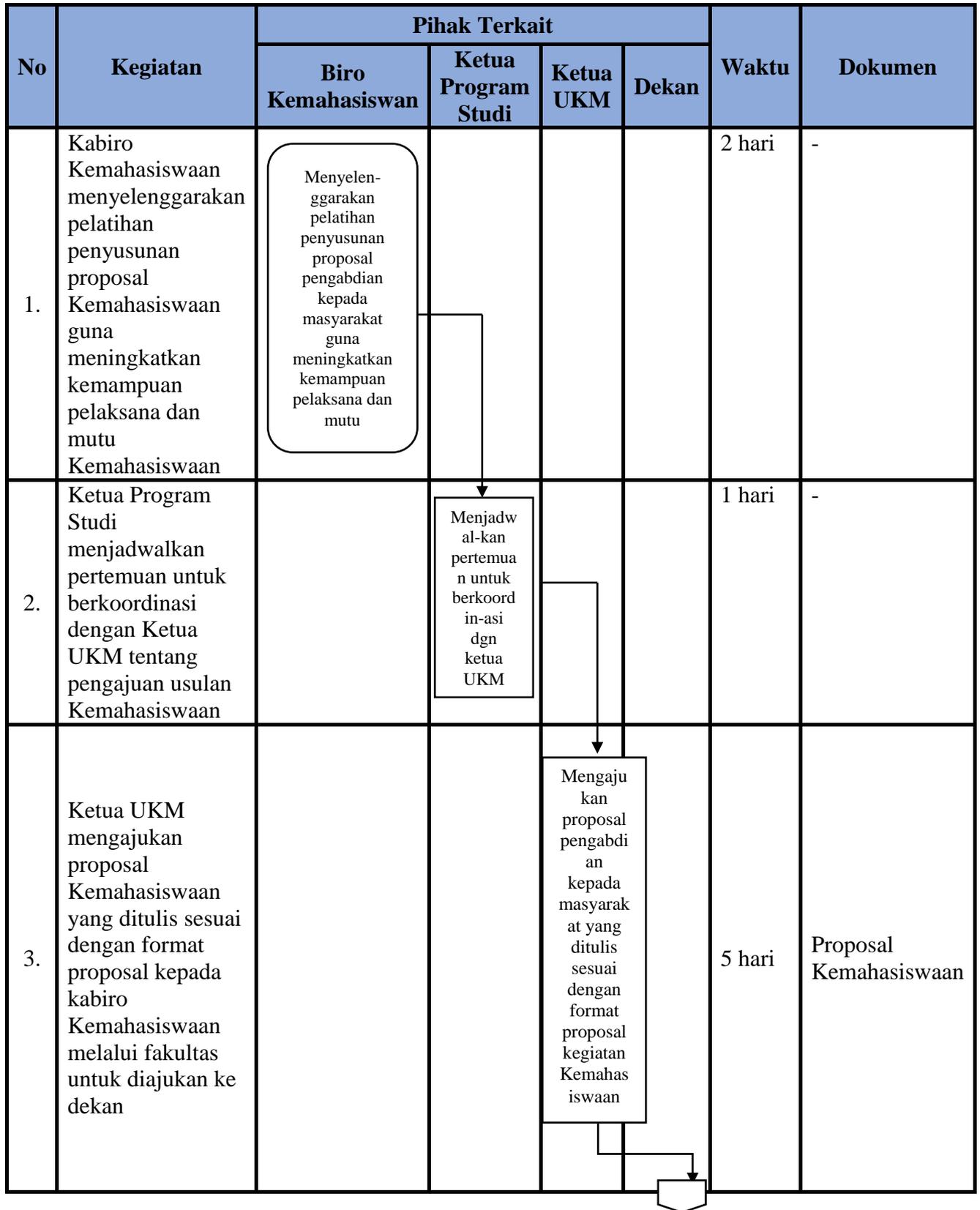
No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Kabiro Kemahasiswaan	Wakil Rektor I	Rektor		
1.	Kepala Biro Kemahasiswaan menyerahkan dokumen Standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kabiro kemahasiswaan menyerahkan dokumen Standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor I </div>			1 hari	-
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait kegiatan Kemahasiswaan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Wakil Rektor I merencanakan perumusan kebijakan terkait standar kemahasiswaan </div>		3 hari	-
3.	Kabiro Kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian Standar Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kabiro kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian Standar Kemahasiswaan </div>			3 hari	Rumusan hasil kajian standar Kemahasiswaan
4.	Rektor menetapkan Standar Kemahasiswaan			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menetapkan Standar kemahasiswaan </div>	1 hari	-

5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

- 1) Biro kemahasiswaan menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal kegiatan Kemahasiswaan guna meningkatkan kemampuan pelaksana dan mutu kegiatan Kemahasiswaan.
 - Kegiatan Kemahasiswaan dirancang sebagai perwujudan visi misi guna untuk Program pelatihan setiap pelaksana yang mendapatkan hibah Kemahasiswaan nasional harus mempublikasikan hasil kegiatan Kemahasiswaan khususnya kegiatan kreativitas mahasiswa pada seminar atau jurnal nasional, tergantung pada besaran dana Kemahasiswaan yang dikelola. Kewajiban untuk mempublikasikan hasil kegiatan Kemahasiswaan pada jurnal tersebut harus merupakan kewajiban mengikat. Dengan demikian bukti publikasi merupakan prasyarat bagi pelaksana untuk mengajukan proposal hibah Kemahasiswaan berikutnya.
- 16) Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dengan kemahasiswaan tentang pengajuan usulan kegiatan Kemahasiswaan
- 17) Ketua Unit Kegiatan Mahasiswa mengajukan proposal kegiatan Kemahasiswaan yang ditulis sesuai dengan format proposal Kemahasiswaan kepada kepala Biro Kemahasiswaan melalui fakultas untuk diajukan ke dekan.
- 18) Kepala Biro Kemahasiswaan mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan pelaksana dan judul Kemahasiswaan yang diajukan oleh fakultas.
- 19) Dekan menandatangani proposal kegiatan Kemahasiswaan dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke Biro Kemahasiswaan untuk diproses lebih lanjut.

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN



							
4.	<p>Kabiro Kemahasiswaan mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan pelaksana dan judul Kemahasiswaan yang diajukan oleh fakultas</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan </div>	5 hari	Proposal Kemahasiswaan
5.	<p>Dekan menandatangani proposal Kemahasiswaan dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke Biro Kemahasiswaan untuk diproses lebih lanjut</p>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Menandatangani proposal Kegiatan mahasiswa </div>	5 hari	Proposal Kemahasiswaan
6.	<p>Kepala Biro Kemahasiswaan memeriksa kelayakan proposal untuk didanai</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kabiro Kemahasiswaan memeriksa kelayakan </div>				5 hari	Proposal yang akan didanai

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Kemahasiswaan

- 19) Kepala Biro Kemahasiswaan dan BPM melakukan evaluasi secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Kemahasiswaan.
- 20) Kepala Biro Kemahasiswaan mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan.
- 21) Biro Kemahasiswaan mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Kemahasiswaan.
- 22) Biro Kemahasiswaan memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 23) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil penilaian atau evalasui.
- 24) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran / evaluasi ketercapaian standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Biro Kemahasiswaan	BPM		
1.	Kabiro Kemahasiswaan dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar proses Pengabdian kepada Masyarakat </div>		5 hari	Instrumen
2.	Biro Kemahasiswaan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan </div>		5 hari	Catatan semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Kemahasiswaan
3.	Biro Kemahasiswaan mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar </div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Kemahasiswaan
4.	Biro Kemahasiswaan memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar atau bila standar kemaha siswan gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari standar atau bila standar gagal di capai </div>		5 hari	-
5	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil evaluasi / pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6.	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor </div>		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar Kemahasiswaan

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Kemahasiswaan

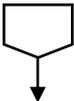
- 19) BPM bersama Biro Kemahasiswaan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kemahasiswaan atau apabila standar gagal di capai.
- 20) Biro Kemahasiswaan mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Kemahasiswaan.
- 21) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Biro Kemahasiswaan.
- 22) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 23) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 24) Biro Kemahasiswaan melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR

PENGENDALIAN STANDAR KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	Biro Kemahasiswaan		
1.	BPM bersama Biro Kemahasiswaan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar serta mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian kepada </div>		5 hari	Laporan pencapaian standar
2.	Biro Kemahasiswaan mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan ketercapaian isi standar </div>		3 hari	Rekomendasi kepada fakultas dari penyimpangan ketercapaian isi standar Kemahasiswaan
3.	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Biro Kemahasiswaan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil </div>		5 hari	Catatan semua tindakan korektif
4.	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif </div>		Sepanjang waktu	-
5.	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tantang pengendalian standar



					
6.	Biro Kemahasiswaan melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar	<p style="text-align: center;">Biro Kemahasiswaan melaporkan tentang hasil pengendalian standar</p>		3 hari	Laporan tantang pengendalian standar

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan

- 13) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Kemahasiswaan.
- 14) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 15) Biro Kemahasiswaan bersama BPM mengevaluasi isi Standar Kemahasiswaan.
- 16) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Kemahasiswaan sehingga menjadi Standar Kemahasiswaan baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR KEMAHASISWAAN

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor I	Biro Kemahasiswaan	BPM		
1.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Pengabdian Kemahasiswaan	Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Pengabdian kepada			3 hari	Laporan hasil pengendalian standar Proses Kemahasiswaan
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas	Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas			1 hari	-
3.	Biro Kemahasiswaan bersama BPM mengevaluasi isi Standar Kemahasiswaan		Biro Kemahasiswaan bersama BPM mengevaluasi isi Standar Kemahasiswaan Masyarakat		5 hari	-
4.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Kemahasiswaan sehingga menjadi Standar Kemahasiswaan baru	Wakil Rektor I melakukan revisi isi standar kemahasiswaan sehingga menjadi standar Proses pengabdian kepada masyarakat baru			5 hari	-

XII. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Kabiro Kemahasiswaan		V	V	V	

XIII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

31. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Kemahasiswaan.
32. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
33. Kuisisioner untuk survey Kemahasiswaan.
34. Formulir Standar Kemahasiswaan.
35. Prosedur kerja atau SOP.
36. Instruksi kerja.
37. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
38. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
39. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
40. Dokumen Laporan Standar Kemahasiswaan.

XI. REFERENSI

15. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
16. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
17. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
19. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
20. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MAN/SPMI/S.01
		Tanggal : 12 Maret 2020
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 17

**MANUAL
STANDAR KERJASAMA
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Woro Utari, SE., MM.	Ketua Tim		Januari- Maret 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Maret 2020
	Dr. Hj. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya		Maret 2020
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2020
4. Penetapan	Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rector		12 Maret 2020

5. Pengendalian	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Kepala BPM		Selama berlaku
-----------------	-------------------------------	------------	---	-------------------

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

VISI

Menjadi Perguruan Tinggi Unggul yang Inovatif dan Bermartabat Berbasis Riset di Tingkat Nasional Tahun 2024.

MISI

Pernyataan misi Universitas Wijaya Putra sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang unggul berbasis riset.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan publikasi yang inovatif serta mengembangkan sistem manajemen penelitian yang unggul.
3. Menyelenggarakan kerjasama berbasis keilmuan dan riset yang inovatif.
4. Meningkatkan kerjasama di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing nasional
5. Memperkuat tata kelola, perguruan tinggi yang baik guna mendukung prestasi riset yang inovatif dan berdaya saing di tingkat nasional.

II. TUJUAN MANUAL STANDAR KERJASAMA

Tujuan Manual mutu isi kerjasama ini dibuat agar menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kerjasama baik di tingkat universitas, maupun program studi dengan menerapkan siklus mutu. Dengan demikian pemanfaatan manual mutu ini diharapkan dapat mengakomodasi, dan memfasilitasi penyebarluasan hasil kerjasama yang bersifat tidak rahasia kepada masyarakat.

2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kerjasama

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi kerjasama Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

Untuk melaksanakan Standar Kerjasama

2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kerjasama

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama sehingga pelaksanaan Kerjasama dapat dikendalikan.

2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kerjasama

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kerjasama sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kerjasama

Untuk meningkatkan Standar Kerjasama

III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR KERJASAMA

1. Pengertian Standar Kerjasama adalah criteria minimal tentang kedalaman dan keluasan isi kerjasama. Kedalaman dan keluasan materi kerjasama meliputi Kerjasama ditingkat local, nasional maupun internasional. Kerjasama merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya IPTEKS. Kerjasama dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Agar kegiatan kerjasama memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu standar Kerjasama ini disusun agar menjadi pedoman bagi penyelenggaraan kegiatan Kerjasama baik di tingkat Universitas, maupun program studi. Kerjasama yang dimaksud meliputi kerjasama yang dilakukan dengan pihak swasta maupun pemerintah. Manual mutu ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang terkait.

IV. DEFINISI ISTILAH

Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi /menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan dibidang akademik dan non akademik.

Merumuskan standar adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).

Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kerjasama, sehingga Standar Kerjasama dinyatakan berlaku.

Evaluasi adalah melakukan pengukuran atau penilaian atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.

Melaksanakan Standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kerjasama sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kerjasama dapat diperbaiki.

Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Standar Kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kerjasama.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

5.1. Prosedur Penetapan Standar Kerjasama

- 1) Kepala Biro Humas dan Kerjasama menyerahkan dokumen Standar Kerjasama kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya (PPSD).

- 2) Wakil Rektor Bidang PPSD merencanakan proses perumusan kebijakan terkait kegiatan Kerjasama.
- 3) Kepala Biro Humas dan Kerjasama menyiapkan rumusan hasil kajian Standar Kerjasama.
- 4) Rektor menetapkan Standar Kerjasama.

DIAGRAM ALIR
PROSEDUR STANDAR KERJA SAMA

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Biro Humas dan Kerjasama	Wakil Rektor II	Rektor		
1.	Kepala Biro Humas dan Kerjasama menyerahkan dokumen Standar Kerjasama kepada Wakil Rektor Bidang PPSD	Kepala Biro Humas dan Kerjasama menyerahkan dokumen Standar Kerjasama kepada Wakil Rektor			1 hari	-
2.	Wakil Rektor Bidang PPSD merencanakan proses perumusan kebijakan terkait Kerjasama		Wakil Rektor II merencanakan proses perumusan kebijakan terkait kegiatan Kerjasama		3 hari	-
3.	Kepala Biro Humas dan Kerjasama menyiapkan rumusan hasil kajian Standar Kerjasama	Kepala Biro Humas dan Kerjasama menyiapkan rumusan hasil kajian Standar Kerjasama			3 hari	Rumusan hasil kajian Proses Kerjasama
4.	Rektor menetapkan Standar Proses Kerjasama			Menetapkan Standar Kerjasama	1 hari	-

7.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Kerja Sama

- 1) Biro Humas dan Kerjasama memberikan panduan penyusunan proposal Kerjasama guna menyeragamkan standar kerja sama. Kegiatan kerja sama dirancang sebagai perwujudan visi misi UWP.
- 2) Ketua Program Studi merencanakan dan mengusulkan kegiatan kerjasama kepada Biro Humas dan Kerja sama
- 3) Ketua Program Studi mengajukan proposal kerja sama yang ditulis sesuai dengan format proposal kerja sama kepada kepala Biro Humas dan Kerjasama melalui fakultas untuk diajukan ke dekan.
- 4) Kepala Biro Humas dan Kerjasama mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan pelaksana dan judul kerjasama yang diajukan oleh fakultas.
- 5) Dekan menandatangani proposal kerjasama dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke Biro Humas dan Kerjasama untuk diproses lebih lanjut.
- 6) Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya beserta Kepala Biro Humas dan Kerjasama mendampingi Ketua Progran Studi untuk menandatangani kerjasama

DIAGRAM ALIR

PELAKSANAAN STANDAR KERJASAMA

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Dokumen
		Biro Humas dan kerjasama	Ketua Program Studi	Dekan	Wakil Rektor II		
1.	Biro Humas dan Kerjasama membuat panduan penyusunan proposal kerjasama	Membuat panduan penyusunan proposal kerjasama				2 hari	-
2.	Ketua Program Studi membuat pengajuan usulan kerjasama		membuat usulan kerjasama sesuai bidang keilmuan			1 hari	-
3.	Kepala Biro Humas dan Kerjasama mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan pelaksana dan judul kerjasama yang diajukan oleh fakultas	Mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan & membuat formulir persetujuan pelaksana				5 hari	Proposal Kerjasama

4	Dekan menandatangani proposal kerjasama dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke Biro Humas dan Kejasama untuk diproses lebih lanjut			Menandatangani proposal kerjasama dan Formulir Persetujuan selanjutnya diserahkan ke Biro Humas dan Kejasama		5 hari	Proposal Kerjasama
5	Kepala Biro Humas dan Kejasama memeriksa kelayakan proposal untuk Dilaksanakan	Biro Humas dan Kejasama memeriksa proposal				5 hari	Proposal yang akan didanai
6	Warek II bersama Kepala Biro Humas dan Kejasama mendampingi Ketua Program untuk menandatangani kerjasama				Kabiro Humas dan Kejasama bersama Warek II		

5.3. Prosedur Evaluasi Standar Kerjasama

- 1) Kepala Biro Humas dan Kerjasama dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Kerjasama.
- 2) Biro Humas dan Kerjasama mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kerjasama.
- 3) Biro Humas dan Kerjasama mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Kerjasama.
- 4) Biro Humas dan Kerjasama memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Kerjasama kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya.

DIAGRAM ALIR
EVALUASI STANDAR KERJASAMA

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		Biro Humas dan Kerjasama	BPM		
1.	Kepala Biro Humas dan Kerjasama dengan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Kerjasama	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Kerjasama </div>		5 hari	Instrumen
2.	Biro Humas dan Kerjasama mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kerjasama	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kerjasama </div>		5 hari	Catatan semua temuan dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Standar Kerjasama
3.	Biro Humas dan Kerjasama mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Kerjasama	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar </div>		5 hari	Dokumen catatan Standar Kerjasama
4.	Biro Humas dan Kerjasama memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai </div>		5 hari	-
5.	Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tentang hasil pengukuran
6.	Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Kerjasama kepada Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Isi Kerjasama kepada Wakil Rektor </div>		5 hari	Laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar Kerjasama

5.4. Prosedur Pengendalian Standar Kerjasama

- 1) BPM bersama Biro Humas dan Kerjasama melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kerjasama atau apabila standar gagal di capai.
- 2) Biro Humas dan Kerjasama mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Kerjasama.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Biro Humas dan Kerjasama.
- 4) BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) Biro Humas dan Kerjasama melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya tentang hasil pengendalian standar.

DIAGRAM ALIR
PENGENDALIAN STANDAR KERJASAMA

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Dokumen
		BPM	Biro Humas dan Kerjasama		
1.	BPM bersama Biro Humas dan Kerjasama melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kerjasama	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standarserta mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian kpd </div>		5 hari	Laporan pencapaian standar
2.	Biro Humas dan Kerjasama mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Kerjasama		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan ketercapaian isi </div>	3 hari	Rekomendasi kepada fakultas dari penyimpangan ketercapaian isi standar Kerjasama
3.	BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Biro Humas dan Kerjasama	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil </div>		5 hari	Catatan semua tindakan korektif
4.	BPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif </div>		Sepanjang waktu	-
5.	BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Membuat laporan tertulis secara periodik </div>		5 hari	Laporan tantang pengendalian standar
6.	Biro Humas dan Kerjasama melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang Perencanaan dan Pengembangan sumberdaya tentang hasil pengendalian	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Biro Humas dan Kerjasama melaporkan tentang hasil pengendalian </div>		3 hari	Laporan tantang pengendalian standar

	standar				
--	---------	--	--	--	--

5.5. Prosedur Peningkatan Standar Kerjasama

- 1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya mempelajari laporan hasil pengendalian standar Kerjasama.
- 2) Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas.
- 3) Biro Humas dan Kerjasama bersama BPM mengevaluasi isi Standar Kerjasama.
- 4) Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya melakukan revisi isi Standar Proses Kerjasama sehingga menjadi Standar Proses Kerjasama baru.

DIAGRAM ALIR
PENINGKATAN STANDAR KERJASAMA

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
		Wakil Rektor II	Biro Humas dan Kerjasama	BPM		
1.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya mempelajari laporan hasil pengendalian standar Kerjasama	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Kerjasama </div>			3 hari	Laporan hasil pengendalian standar Kerjasama
2.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Program Studi dan Fakultas </div>			1 hari	-
3.	Biro Humas dan Kerjasama bersama BPM mengevaluasi isi Standar Kerjasama		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Biro Humas dan Kerjasama bersama BPM mengevaluasi isi Standar Kerjasama </div>		5 hari	-
4.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumberdaya melakukan revisi isi Standar Kerjasama sehingga menjadi Standar Kerjasama baru	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Warek II melakukan revisi isi standar Kerjasama sehingga menjadi standar Proses kerjasama </div>			5 hari	-

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	V				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			V		
Dekan/ Direktur		V	V	V	V
Kaprodi		V	V	V	V
Ka Biro Humas dan Kerjasama		V	V	V	

VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Kerjasama.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Kerjasama.
4. Formulir Standar Kerjasama.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama
10. Dokumen Laporan Standar Kerjasama

VIII. REFERENSI

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.