



**MANUAL  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
2023**

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



## UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA  
NOMOR : 21.2 /Kep/Rek-UWP/IV/2023  
TENTANG  
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

REKTOR UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sesuai Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kebijakan pengembangan pendidikan secara berkelanjutan, perlu ditetapkan Standar Pendidikan Tinggi sebagai dasar penyelenggaraan pendidikan yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi di lingkungan Universitas Wijaya Putra.
  2. Bahwa SPMI menjadi dasar dalam memenuhi standar mutu di lingkungan Universitas Wijaya Putra secara konsisten dan diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, yaitu bidang akademik meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan bidang nonakademik.
  3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 dan 2 di atas perlu menetapkan surat Keputusan Rektor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
  3. Undang-undang RI Nomor : 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 19 Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan
  5. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 60 Tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
  6. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012, tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
  7. Permenristekdikti Nomor : 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  8. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  9. Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan

Kampus I : Jalan Raya Benowo 1-3, Surabaya 60197, Telp. 031 7413061, 7404404, Faks. 031 7404405  
Website : <http://www.uwp.ac.id>, email : [admin@uwp.ac.id](mailto:admin@uwp.ac.id)



## UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;  
10. Statuta Universitas Wijaya Putra

- Memperhatikan :
1. Hasil Rapat Senat Universitas Wijaya Putra tanggal 7 April 2023;
  2. Rekomendasi Rapat Kerja Pimpinan Universitas Wijaya Putra Tahun Akademik 2022/2023;

### MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- PERTAMA : Menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Wijaya Putra.
- KEDUA : Standar Mutu yang menjadi bagian dari Sistem Penjaminan Internal (SPMI) Universitas Wijaya Putra meliputi:
- a. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Wijaya Putra
  - b. Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Wijaya Putra
  - c. Standar Penjaminan Mutu Internal Universitas Wijaya Putra
  - d. Formulir/Prosedur Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Wijaya Putra
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya  
Pada tanggal : 10 April 2023

Rektor,

Dr. Budi Endarto, SH.,M.Hum

### Tembusan :

1. Ketua YIIM
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan; Direktur PPs
4. Para KPS
5. Para Kepala Biro, Ketua LPPM, Kepala BPM
6. Para Kepala UPT
7. Arsip,-

## 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, April 2023  
Rektor, Universitas Wijaya Putra,

Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.

## DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
SURAT KEPUTUSAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
PENDAHULUAN.....	vii
MANUAL STANDAR PENDIDIKAN .....	1
Manual Standar Kompetensi Lulusan.....	1
Manual Standar Isi Pembelajaran.....	7
Manual Standar Proses Pembelajaran .....	13
Manual Standar Penilaian Pembelajaran .....	19
Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	25
Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	32
Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran .....	39
Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran .....	45
MANUAL STANDAR PENELITIAN .....	51
Manual Standar Hasil Penelitian.....	51
Manual Standar Isi Penelitian .....	57
Manual Standar Proses Penelitian .....	63
Manual Standar Penilaian Penelitian.....	70
Manual Standar Peneliti Penelitian.....	76
Manual Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian.....	82
Manual Standar Pengelolaan Penelitian .....	88
Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .....	94
MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	100
Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	100
Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat .....	106
Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.....	112
Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat .....	119
Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat .....	125
Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat .....	132
Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	138
Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .....	144

MANUAL STANDAR PELAMPAUAN.....	150
Manual Standar Kewirausahaan.....	150
Manual Standar Kemahasiswaan .....	156
Manual Standar Kerjasama .....	162
Manual Standar Tata Pamong dan Tata Kelola .....	168
Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Strategi.....	189

## 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 : MNL/SPMI/PEND.01/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : 02
		Halaman : 1 - 6

MANUAL  
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **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 Standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.

### **2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga Standar Kompetensi Lulusan 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.

**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 & Kemahasiswaan, dan Dekan merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan.
- 2) Kaprodi menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait kompetensi lulusan.
- 3) Biro Kemahasiswaan dan Alumni menyiapkan rumusan hasil kajian kompetensi lulusan terkait sikap dan ketrampilan umum.
- 4) Biro Pengembangan Karir, Penalaran Kewirausahaan Mahasiswa mengelola dan mengkaji kompetensi calon lulusan.
- 5) Kaprodi merumuskan kompetensi lulusan terkait keterampilan khusus dan pengetahuan berdasarkan kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait.

### **5.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

- 1) Kaprodi menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi.
- 2) Dekan/Direktur melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan sarjana dan pascasarjana.
- 3) Kaprodi membuat dokumen tertulis prosedur pelaksanaan standar kompetensi lulusan sarjana dan pascasarjana.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan kepada program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
- 5) Kaprodi melakukan kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

### **5.3 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

- 1) Kaprodi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar kompetensi lulusan.
- 2) UPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan.
- 3) Kaprodi mencatat beberapa hasil berupa 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.
- 5) UPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) UPM membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar kompetensi lulusan kepada Dekan.

#### 5.4 Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

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

#### 5.5 Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

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

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek I	✓	✓		✓	✓
Warek II					

<b>Ka BPM</b>				✓	✓
<b>Dekan/ Direktur</b>		✓		✓	
<b>Kaprodi</b>	✓	✓	✓	✓	✓
<b>UPM</b>			✓	✓	✓
<b>Ka. Biro Kemahasiswaan &amp; humas</b>	✓				
<b>Ka. Biro PKPKM</b>	✓				

## 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.
  - a. Rubrik penilaian sikap, pengetahuan, ketrampilan umum dan keterampilan khusus
  - b. Rubrik penilaian seminar hasil
  - c. Rubrik seminar proposal
  - d. Rubrik penilaian magang
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. 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 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PEND.02/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi : 02
		Halaman : 11 - 16

MANUAL  
STANDAR ISI PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

### **2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran 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.

### **2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

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

### **2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran**

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

### **2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

Untuk meningkatkan Standar Isi Pembelajaran.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL ISI 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 Isi Pembelajaran, sehingga Standar Isi Pembelajaran 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 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 dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran.
- 2) Kaprodi menyusun rencana kebijakan bidang akademik terkait Isi Pembelajaran.
- 3) Biro Kemahasiswaan dan Alumni menyiapkan rumusan hasil kajian Isi Pembelajaran terkait sikap dan ketrampilan umum.

### **5.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

- 1) Kaprodi menyiapkan peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi, asosiasi profesi.
- 2) Dekan/Direktur melakukan persiapan evaluasi dan analisis Isi Pembelajaran setiap jenjang pendidikan.
- 3) Kaprodi 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) Kaprodi melakukan kegiatan penyelenggaraan standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Isi Pembelajaran.

### **5.3 Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

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

### **5.4 Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran**

- 1) Wakil rektor bidang akademik & kemahasiswaan dan BPM/UPM 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) Wakil rektor bidang akademik & kemahasiswaan dan BPM/UPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Isi Pembelajaran.
- 3) Dekan/Direktur mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh program studi.
- 4) Dekan/Direktur dan Kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
- 5) Dekan/Direktur bersama UPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) Dekan/Direktur melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang 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) Kaprodi dan UPM mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan berama BPM melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek I	✓	✓		✓	✓
Warek II					
Ka BPM				✓	✓
Dekan/ Direktur		✓		✓	
Kaprodi	✓	✓	✓	✓	✓
UPM			✓	✓	✓
Ka. Biro Kemahasiswaan & humas	✓				

## **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. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Isi Pembelajaran.
  - a. SK Kurikulum
  - b. Format Kurikulum
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. 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. 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PEND.03/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 02
		Halaman : 17 - 22

MANUAL  
 STANDAR PROSES PEMBELAJARAN  
 UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

### **2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

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

### **2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

Untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.

### **2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan.

### **2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

### **2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

Untuk meningkatkan Standar Proses Pembelajaran.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL PROSES PEMBELAJARAN**

1. Standar proses pembelajaran disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.
2. Standar proses 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.

**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 Proses Pembelajaran**

- 1) Biro Administrasi Akademik beserta Kaprodi mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Biro Administrasi Akademik dan Kaprodi menyiapkan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Proses Pembelajaran.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait Proses Pembelajaran.
- 4) Kaprodi beserta BPM mengelola dan mengkaji Proses Pembelajaran.
- 5) Kaprodi beserta BPM menyiapkan rumusan hasil kajian Proses Pembelajaran.
- 6) Rektor menetapkan standar Proses Pembelajaran.

### **5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

- 1) Biro Administrasi Akademik bersama Dekan/Direktur mempelajari peraturan perundangan, kesepakatan asosiasi program studi dan asosiasi profesi.
- 2) Dekan/Direktur melakukan persiapan evaluasi dan analisis Proses Pembelajaran setiap jenjang pendidikan.
- 3) Kaprodi 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.

### **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 (KAPRODI) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
- 6) Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik.

### **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.

#### 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.

#### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

## **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. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Proses Pembelajaran.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. 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 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP.
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PEND.04/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi : 02
		Halaman : 23 - 28

MANUAL  
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

### **2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran, proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan Program Studi di UWP.

### **2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.

### **2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk melaksanakan evaluasi standar pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan.

### **2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga Standar Penilaian Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

### **2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

1. Standar penilaian pembelajaran disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.
2. Standar penilaian 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.

**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 Penilaian Pembelajaran**

- 1) Biro Akademik beserta KAPRODI mempelajari Statuta dan Renstra dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 2) Biro Akademik dan KAPRODI 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.

### **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 (KAPRODI) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran
- 6) Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodic

### **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.

#### 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.

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

## 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. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
4. Formulir Standar Penilaian Pembelajaran.
  - a. Kartu Kumpulan Nilai Mahasiswa
  - b. Transkrip Akademik
  - c. Riwayat Nilai
  - d. Kartu Hasil Studi
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. 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 : MNL/SPMI/PEND.05/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 02
		Halaman : 29 - 34

MANUAL  
 STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
 UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaran Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **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 dosen dan tenaga kependidikan disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.
2. Standar dosen dan tenaga kependidikan 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.

**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 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 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.

### **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.

### **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.

#### **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 laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- 7) Wakil Rektor bidang PPSD menyusun langkah tindak lanjut dari 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 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.
- 5) Biro SDM menempuh langkah yang belaku dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL**

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

## 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. Formulir Kontrak Kerja Dosen.
8. Pengukuran Realisasi Sasaran Kerja Pegawai – SKP.
9. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Dosen.
10. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Pegawai.
11. Formulir Cuti Pegawai.
12. Dokumen Laporan BKD.
13. Dokumen Laporan SKP.
14. 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 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP.



	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PEND.06/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : 02
		Halaman : 35 - 41

MANUAL  
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **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 sehingga isi standar Sarana Prasarana Pembelajaran bisa di tingkatkan.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

1. Standar sarana prasarana pembelajaran disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.

2. Standar sarana prasarana 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.

**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 penjejjangan 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.

### **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.

### **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.

#### **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.

#### **5.5. 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.

## VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

## 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 dan 2 diatas
4. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk suvey
5. Formulir Standar Sarana dan Prasarana pembelajaran.
  - a. Daftar inventaris Ruangan
  - b. Kertas Kerja Inventarisasi Aset Bangunan dan Gedung
  - c. Kertas Kerja Inventarisasi BMN dalam ruangan
  - d. Kertas Kerja Inventarisasi BMN lainnya
  - e. Daftar Barang Hasil inventarisasi barang baik dan rusak ringan
  - f. Daftar barang hasil inventarisasi barang rusak berat
  - g. Daftar barang hasil inventarisasi barang hilang/tidak ditemukan
  - h. Daftar barang hasil inventarisasi barang berlebih
  - i. Laporan rekapitulasi inventarisasi BMN
  - j. Pengecekan dan pemeliharaan kebersihan
  - k. Pengecekan dan pemeliharaan kebersihan
  - l. Penerimaan dokumen dan paket
6. Pengukuran Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
7. Formulir penilaian kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran.
8. Formulir perawatan sarana dan prasarana pembelajaran.
9. Prosedur kerja atau SOP
10. Instruksi kerja
11. Dokumen laporan hasil penilaian kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran.

12. 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 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PEND.07/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 02
		Halaman : 42 - 47

MANUAL  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **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 sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

### **2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran**

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

### **2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Untuk meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

1. Standar pengelolaan pembelajaran disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.
2. Standar pengelolaan 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.

**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 Pengelolaan Pembelajaran**

- 1) Program Studi menyusun bahan kebijakan penilaian pembelajaran.
- 2) P3AI menyiapkan rumusan sistem pembelajaran.
- 3) Biro Administrasi Akademik merumuskan kebijakan bidang akademik terkait dengan system pembelajaran.
- 4) Wakil Rektor Bidang akademik dan kemahasiswaan menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar penilaian pembelajaran.
- 5) Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar penilaian pengelolaan pembelajaran melalui SK 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 (KAPRODI) membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal pengukuran.
- 6) BPM bersama Ketua Program Studi (KAPRODI) membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar Penilaian Pembelajaran kepada Dekan.
- 7) Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik.

#### 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.

#### 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.

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			✓		

<b>Dekan/ Direktur</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Kaprodi</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Ka BAA</b>		✓	✓	✓	

## 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 Akademik
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada point 1 dan 2 diatas
4. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir Standar Pengelolaan Pembelajaran
  - a. Rencana pembelajaran semester (RPS)
  - b. Rencana pelaksanaan (RP)
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja
8. Dokumen Laporan Standar Pengelolaan 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 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. SK Yayasan tentang Statuta UWP
6. Rencana Strategis (Renstra) UWP

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PEND.08/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 02
		Halaman : 48 - 53

MANUAL  
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVESITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

### **2.1.Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

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

### **2.2.Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk merancang manual pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.

### **2.3.Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

### **2.4.Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

### **2.5.Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

1. Standar pembiayaan pembelajaran disusun, dirumuskan, ditetapkan, dan dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra.
2. Standar pembiayaan 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.

**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 penjejang 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 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.

#### 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.

#### 5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1) Wakil Rektor bidang PPSD mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pembiayaan pembelajaran.
- 2) Wakil Rektor bidang PPSD menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Biro Keuangan, Dekan dan Ketua Program Studi.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD melakukan revisi isi standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga menjadi standar Pembiayaan Pembelajaran baru.

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

<b>Kaprodi</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Ka BAA</b>		✓	✓	✓	

## 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 Akademik.
3. Ketersediaan peraturan yang disebutkan pada poin 1 dan 2 diatas
4. Kuisioner untuk studi pelacakan dan untuk survey
5. Formulir Standar Pembiayaan Pembelajaran
  - a. Bersedia membayar biaya Pendidikan (SPP)
  - b. Keterangan penghasilan
6. Prosedur kerja atau SOP.
7. Instruksi kerja.
8. Dokumen Laporan Standar Pembiayaan 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 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Rencana Strategis (Renstra) UWP

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PEN.01/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN	Revisi : 02
		Halaman : 54 - 59

MANUAL  
STANDAR HASIL PENELITIAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2.Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3.Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4.Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5.Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN**

### **2.1.Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian**

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

### **2.2.Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

Untuk melaksanakan Standar Hasil Penelitian.

### **2.3.Tujuan Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian**

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

### **2.4.Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian sehingga Standar Hasil Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

### **2.5.Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian**

Untuk meningkatkan Standar Hasil Penelitian.

## **III. LINGKUP MANUAL HASIL PENELITIAN**

1. Standar hasil penelitian adalah kriteria minimal tentang mutu hasil 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. Manual Mutu ini disusun agar kegiatan penelitian memiliki kekhasan, maka orientasinya harus sesuai dengan visi-misi UWP.
2. Ruang Lingkup Manual mutu hasil 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 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 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 menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR**

### **5.1. Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian**

- 1) 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.
- 2) Peneliti dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa.
- 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.

### **5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

- 1) UWP membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 2) UWP 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.
- 3) UWP perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 4) UWP perlu mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Penelitian.
- 5) 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.
- 6) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metodologi penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

### **5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

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

- 6) LPPM membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Hasil Penelitian kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

#### 5.4. Prosedur Pengendalian Standar Hasil 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 Hasil Penelitian atau apabila standar gagal di capai.
- 2) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Hasil 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.

#### 5.5. Prosedur Peningkatan Standar Hasil Penelitian

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil 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 Hasil Penelitian.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Hasil Penelitian sehingga menjadi Standar Hasil Penelitian baru.

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

## **VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey peneleitian .
4. Formulir Hasil Penelitian.
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Dokumen Laporan Standar Hasil 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 08 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 : MNL/SPMI/PEN.02/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	<b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b>	Revisi : 02
		Halaman : 60 - 65

**MANUAL  
STANDAR ISI PENELITIAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1.Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2.Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3.Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4.Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5.Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN**

### **2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian**

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

### **2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian**

Untuk melaksanakan Standar Isi Penelitian.

### **2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian**

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

### **2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

### **2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian**

Untuk meningkatkan Standar Isi Penelitian.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL ISI PENELITIAN**

1. Standar Isi 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 isi 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 Isi Penelitian**

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

### **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 tamuan 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.

#### 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.

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

### VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Isi Penelitian
  - a. Formulir identitas Tingkat kesiapan terapan teknologi

- b. Indikator TKT bidang Kesehatan vaksin hayati
  - c. Ringkasan hasil pengukuran kesiapan terapan teknologi
5. Prosedur kerja atau SOP.
  6. Instruksi kerja.
  7. Dokumen Laporan Standar Isi 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 : MNL/SPMI/PEN.03/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi : 02
		Halaman : 66 - 72

MANUAL  
STANDAR PROSES PENELITIAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN**

### **2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian**

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

### **2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian**

Untuk melaksanakan Standar Proses Penelitian.

### **2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian**

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

### **2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian**

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 menyebarluaskan 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.

## **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.

### **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.

### **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.

### **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.

## VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Proses Penelitian.
  - a. Perencanaan
  - b. Pelaksanaan penelitian
  - c. Formular surat izin penelitian
  - d. Formular surat tugas penelitian
  - e. Pelaporan penelitian
  - f. Format usulan penelitian
  - g. Format laporan penelitian
  - h. Format cover laporan penelitian
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. 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 : MNL/SPMI/PEN.04/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi : 02
		Halaman : 73 - 78

MANUAL  
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

### **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.

### **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.

### **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 tamuan 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 Admininstrasi Akademik.

### **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.

#### 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.

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

### VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Penilaian Penelitian

- a. Pemantauan proses dan hasil penelitian
  - b. Desk Evaluasi penelitian
  - c. Standar penilaian penelitian
  - d. Metode dan instrumen
5. Prosedur kerja atau SOP.
  6. Instruksi kerja.
  7. 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 : MNL/SPMI/PEN.05/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR PENELITI PENELITIAN	Revisi : 02
		Halaman : 79 - 83

MANUAL  
STANDAR PENELITI PENELITIAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENELITI PENELITIAN**

### **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 PENELITI 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 menyebarluaskan 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.

## **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.

### **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.

### **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.

### **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.

## VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey penelitian.
4. Formulir Standar Peneliti Penelitian
  - a. Kualifikasi dosen yang melakukan penelitian
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. 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 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 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 : MNL/SPMI/PEN.06/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi : 02
		Halaman : 85 - 90

MANUAL  
 STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN  
 UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

### **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.

### **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.

### **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 tamuan 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 Admininstrasi Akademik.

### **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.

#### 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.

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

### VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian
2. Peraturan pengadaan sarana dan prasarana penelitian

3. Ketersediaan peraturan pada poin 1 dan 2 diatas
4. Kuisisioner untuk survey penelitian.
5. Formulir Standar Penilaian Penelitian
  - a. Berita acara barang persediaan
  - b. Berita acara pemusnahan dokumen
6. Prosedur kerja atau SOP.
7. Instruksi kerja.
8. 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 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 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 : MNL/SPMI/PEN.07/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	Revisi : 02
		Halaman : 91 - 96

MANUAL  
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAN PENELITIAN**

### **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.

### **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 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.
- 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.

### **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 tamuan 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 Admininstrasi Akademik.

#### 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.

#### 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.

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

## **VII. CATATAN**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Peraturan akademik
3. Ketersediaan peraturan pada poin 1 dan 2 diatas.
4. Kuisisioner untuk survey penelitian.
5. Formulir Standar Penilaian Penelitian
  - a. Pengendalian Dokumen
  - b. Form Absen LPPM UWP
6. Prosedur kerja atau SOP.
7. Instruksi kerja.
8. Laporan pengelolaan penelitian
9. 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 : MNL/SPMI/PEN.08/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi : 02
		Halaman : 97 - 102

MANUAL  
 STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN  
 UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBAYAAN PENELITIAN**

### **2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembayaan Penelitian**

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

### **2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembayaan Penelitian**

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

### **2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembayaan Penelitian**

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

### **2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembayaan Penelitian**

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

### **2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembayaan Penelitian**

Untuk meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembayaan Penelitian sehingga diperoleh standar bau yang lebih baik.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBAYAAN PENELITIAN**

1. Standar Pendanaan dan Pembayaan 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**

- 1) Ka LPPM dan Biro Keuangan menyusun bahan kebijakan pembiayaan penelitian.
- 2) Ka LPPM menyiapkan rumusan sistem pembiayaan penelitian.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD menyelenggarakan perumusan kebijakan terkait standar Pembiayaan penelitian.
- 4) Selanjutnya Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar pembiayaan penelitian melalui SK Rektor.

### **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.

### **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.

### **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.

### 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.

## VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang penelitian atau yang berkaitan dengan penelitian.
2. Peraturan akademik
3. Ketersediaan peraturan pada poin 1 dan 2 diatas.
4. Kuisisioner untuk survey penelitian.
5. Formulir Standar Pengelolaan Penelitian
  - a. Format penandatanganan kontrak dan kuitansi hibah penelitian
6. Prosedur kerja atau SOP.
7. Instruksi kerja.
8. 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 : MNL/SPMI/PkM.01/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 02
		Halaman : 103 - 108

MANUAL  
STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN 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.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. 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.

2. 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 koherses.

**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**

- 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.
- 2) Pelaksana dapat pula melakukan desiminasi pada jaringan sistem informasi dan media massa.
- 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.

### **5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat**

- 1) UWP membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 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 internasional oleh pelaksana tidak mencukupi, maka UWP harus memberikan komitmen untuk memenuhi kekurangan.
- 3) UWP perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 4) UWP perlu mewajibkan setiap Fakultas untuk mengumpulkan setiap publikasi dan melaporkannya pada Rektor melalui Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5) 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.
- 6) Untuk mahasiswa, kemampuan ini dapat diberikan dalam mata kuliah metodologi Penelitian atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

### **5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi 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.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) LPPM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal di capai.
- 5) LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) LPPM membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

#### **5.4. Prosedur Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- 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.
- 2) Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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

#### **5.5. Prosedur Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan mempelajari 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.
- 3) Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat baru.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL**

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

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat atau yang berkaitan dengan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey peneleitian .
4. Formulir Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
  - a. Target capaian luaran pengabdian kepada masyarakat
  - b. Template artikel pengabdian kepada masyarakat mengacu kepada ketentuan kemdikbud
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Dokumen Laporan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

## 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 Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PKM.02/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 02
		Halaman : 109 - 114

MANUAL  
 STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
 UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN 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 Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.

### **2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

Untuk meningkatkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. 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.

2. 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.

#### 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 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 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 Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

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

### **5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat**

- 1) LPPM bersama dengan BPM menyiapkan peraturan perundangan dan ketentuan lain terkait dengan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM Melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LPPM membuat dokumen tertulis 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.
- 5) Melakukan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sebagai tolok ukur pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

### **5.3. Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat**

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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 Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

#### 5.4. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

- 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 Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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.

#### 5.5. Prosedur Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari 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.
- 3) Program Studi dan Fakultas mengevaluasi isi 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.

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat atau yang berkaitan dengan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Formulir Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yaitu kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada Masyarakat
  - a. Formulir identitas tingkat kesiapan terapan teknologi
  - b. Ringkasan hasil pengukuran tingkat kesiapan terapan teknologi
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Dokumen Laporan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

## 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 Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PKM.03/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	<b>MANUAL</b> <b>STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT</b>	Revisi : 02
		Halaman : 115 - 121

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

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **2.1 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.

### **2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

Untuk melaksanakan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

### **2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

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

### **2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

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

### **2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

Untuk meningkatkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. 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.

2. 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.

#### 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 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 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 Proses Pengabdian kepada masyarakat**

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

### **5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat**

- 1) 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.

- 2) Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkordinasi dengan peneliti/dosen tentang pengajuan usulan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan staf peneliti/dosen.
- 3) 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.
- 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.
- 5) Dekan menandatangani proposal pengabdian kepada masyarakat dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke LPPM untuk diproses lebih lanjut.
- 6) Kepala Lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) menentukan 2 (dua) orang reviewer internal. Reviewer Internal memeriksa kelayakan proposal untuk didanai.

### **5.3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat**

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi 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.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Proses Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

### **5.4. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat**

- 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 Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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.

#### 5.5. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari 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.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat baru.

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

### VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat atau yang berkaitan dengan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Formulir Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
  - a. Sistematika usulan pengabdian kepada masyarakat pelaksanaan penelitian
  - b. Sistematika laporan pengabdian kepada masyarakat
  - c. Cover laporan pengabdian kepada masyarakat
  - d. Halaman pengesahan pengabdian kepada masyarakat

5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Dokumen Laporan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

#### **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 Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PkM.04/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 02
		Halaman : 122 - 127

MANUAL  
 STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
 UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **2.1 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.

### **2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

### **2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

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

### **2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

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

### **2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

Untuk meningkatkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. 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.
2. 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.

#### 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 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 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 Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) LPPM menyusun standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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 pelaksana untuk aktif menulis. Bagi Dosen / Pelaksana pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

### **5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat**

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

### **5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat**

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi 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.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.

- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

#### 5.4. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat

- 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 Penelitan atau apabila standar gagal di capai.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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.

#### 5.5. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari 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.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi 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.

## VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

Ka LPPM		✓	✓	✓	
---------	--	---	---	---	--

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat atau yang berkaitan dengan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Formulir Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
  - a. Sistematika usulan pengabdian kepada Masyarakat
  - b. Sistematika laporan pengabdian kepada masyarakat
  - c. Cover laporan pengabdian kepada Masyarakat
  - d. Halaman pengesahan pengabdian kepada masyarakat
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Dokumen Laporan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

## 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 Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PkM.05/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi : 02
		Halaman : 128 - 135

MANUAL  
 STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
 UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **2.1 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.

### **2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

Untuk melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

### **2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

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

### **2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

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

### **2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

Untuk meningkatkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. 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.

2. 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.

#### 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 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 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 Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat**

- 1) 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.
- 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 pelaksana untuk aktif menulis. Bagi pemula diperlukan pelatihan penulisan ilmiah yang diadakan oleh LPPM UWP.

### **5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat**

- 1) LPPM membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 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.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 4) Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat 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 Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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.

### **5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat**

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua 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.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi 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) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pelaksana Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik.

### **5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat**

- 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.
- 2) LPPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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.

### **5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari 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.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pelaksana sehingga menjadi Standar Pelaksana Pengabdian kepada masyarakat baru.

## VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat atau yang berkaitan dengan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisiner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Formulir Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat
  - a. Evaluasi hasil penelitian
  - b. Nilai pembekalan
  - c. Penilaian Masyarakat
  - d. Penilaian DPL
  - e. Form nilai akhir kukerta
  - f. Penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Dokumen Laporan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

## 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 Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. SK Rektor tentang Renstra Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PkM.06/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	<b>MANUAL</b> <b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi : 02
		Halaman : 135 - 140

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

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **2.1. 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.

### **2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

### **2.3. 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.

### **2.4. 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.

### **2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

Untuk meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

### III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. 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.
2. 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.

### 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 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 menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian kepada Masyarakat, dan pengabdian kepada masyarakat.

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR**

### **5.1. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

- 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.

### **5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

- 1) Wakil Rektor Bidang PPSD dengan mengacu pada Rencana Induk Pengembangan Sarpras, melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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.
- 3) Biro Sarpras melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

### **5.3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) 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.
- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi 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.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

#### 5.4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 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 Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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.

#### 5.5. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari 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.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi 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.

## VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek I					
Warek II					

<b>Ka BPM</b>			✓		
<b>Dekan/ Direktur</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Kaprodi</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Ka LPPM</b>		✓	✓	✓	

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat atau yang berkaitan dengan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas
3. Kuisisioner untuk survey pengabdian kepada masyarakat
4. Formulir Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat
  - a. Berita acara barang persediaan
  - b. Berita acara pemusnahan dokumen
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Dokumen Laporan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

## 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 Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PKM.07/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	<b>MANUAL</b> <b>STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi : 02
		Halaman : 141 - 146

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

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN 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.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. 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.

2. 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.

#### 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 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.

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR**

### **5.1. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat**

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

### **5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat**

- 1) LPPM membuat aturan yang mewajibkan pelaksana mempresentasikan hasil Pengabdian kepada Masyarakatnya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional.
- 2) LPPM mewajibkan pelaksananya 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.
- 3) Wakil Rektor Bidang PPSD perlu mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal internasional.
- 4) Dosen wajib melakukan pengabdian kepada masyarakat 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 Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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 pengabdian kepada masyarakat atau teknik penulisan ilmiah yang diwajibkan dalam kurikulum.

### **5.3. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat**

- 1) Ketua LPPM dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) LPPM mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

- 3) LPPM mencatat beberapa hasil berupa 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.
- 5) Membuat laporan tertulis secara periodik tentang hasil pengukuran.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

#### **5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat**

- 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 Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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 periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

#### **5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari 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.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat baru.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL**

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
---------	------------------	--------------------	-----------------	---------------------	--------------------

<b>Rektor</b>	✓				
<b>Warek I</b>					
<b>Warek II</b>					
<b>Ka BPM</b>			✓		
<b>Dekan/ Direktur</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Kaprodi</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Ka LPPM</b>		✓	✓	✓	

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat atau yang berkaitan dengan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Formulir Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
  - a. Pengendalian dokumen
  - b. Form absen LPPM UWP
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Dokumen Laporan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.

## 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 Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/PKM.08/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	<b>MANUAL</b> <b>STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN</b> <b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi : 02
		Halaman : 147 - 152

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

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR 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.

### III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. 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.
2. 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.

### 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 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.

## V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

### 5.1. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

### 5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Pelaksana 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 Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Pelaksana menyerahkan bukti pengesahan dari LPPM ke Wakil Rektor bidang PPSD.

### 5.3. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada masyarakat

- 1) BPM bersama dengan LPPM melakukan 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.
- 3) BPM membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

#### **5.4. Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- 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 Pengabdian kepada Masyarakat 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 Pengabdian kepada Masyarakat.
- 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 periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 6) LPPM melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

#### **5.5. Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan kemahasiswaan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang biro Keuangan.
- 3) LPPM bersama BPM mengevaluasi isi 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.

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL**

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				

<b>Warek I</b>					
<b>Warek II</b>					
<b>Ka BPM</b>			✓		
<b>Dekan/ Direktur</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Kaprodi</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Ka LPPM</b>		✓	✓	✓	

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Pengabdian kepada Masyarakat atau yang berkaitan dengan Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Pengabdian kepada Masyarakat.
4. Formulir Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
  - a. Format penandatanganan kontrak dan kuitansi hibah pengabdian kepada masyarakat (PKM)
5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Dokumen Laporan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.

## 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 Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/KWU.01/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR KEWIRAUSAHAAN	Revisi : 02
		Halaman : 153 - 158

MANUAL  
STANDAR KEWIRAUSAHAAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR KEWIRAUSAHAAN**

### **2.1. 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.

### **2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kewirausahaan**

Untuk melaksanakan Standar Kewirausahaan.

### **2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kewirausahaan**

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

### **2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kewirausahaan**

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

### **2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kewirausahaan**

Untuk meningkatkan Standar Kewirausahaan.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR KEWIRAUSAHAAN**

1. 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.

2. 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.

#### 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 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 menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan dan Kewirausahaan.

#### V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

##### 5.1. Prosedur Penetapan Standar Kewirausahaan

- 1) Ketua Program Studi menyerahkan dokumen Standar Kewirausahaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait kegiatan Kewirausahaan.
- 3) Ketua Program Studi menyiapkan rumusan hasil kajian Kewirausahaan.
- 4) Rektor menetapkan Standar Kewirausahaan.

#### **5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Kewirausahaan**

- 1) Ketua Program Studi menyelenggarakan pelatihan penyusunan proposal Kewirausahaan guna meningkatkan kemampuan pelaksana dan mutu Kewirausahaan.
- 2) Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dengan dosen/ mahasiswa tentang pengajuan usulan Kewirausahaan sesuai bidang keilmuan dan keberimbangan dosen.
- 3) Ketua Pelaksana mengajukan kegiatan Kewirausahaan yang ditulis sesuai dengan format Kewirausahaan kepada Ketua Program Studi melalui fakultas untuk diajukan ke dekan.
- 4) Ketua Program Studi mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan pelaksana dan judul Kewirausahaan yang diajukan oleh fakultas.
- 5) Dekan menandatangani proposal kegiatan Kewirausahaan dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke Ketua Program Studi untuk diproses lebih lanjut.

#### **5.3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Kewirausahaan**

- 1) Ketua Program Studi dan BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Kewirausahaan.
- 2) KAPRODI mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kewirausahaan.
- 3) KAPRODI mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Kewirausahaan.
- 4) KAPRODI 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 Kewirausahaan kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

#### **5.4. Prosedur Pengendalian Standar Kewirausahaan**

- 1) BPM bersama KAPRODI 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.

- 2) KAPRODI mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Kewirausahaan.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh KAPRODI.
- 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) KAPRODI melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

#### 5.5. Prosedur Peningkatan Standar Kewirausahaan

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

### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

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

### VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Kewirausahaan atau yang berkaitan dengan kweirausahaan
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas.
3. Kuisisioner untuk survey Kewirausahaan.
4. Formulir Standar Proses Kewirausahaan.

5. Prosedur kerja atau SOP.
6. Instruksi kerja.
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Kewirausahaan.
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Kewirausahaan.
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Kewirausahaan.
10. Dokumen Laporan Standar Proses Kewirausahaan.

#### **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 : MNL/SPMI/KMW.01/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi : 02
		Halaman : 159 - 164

MANUAL  
STANDAR KEMAHASISWAAN  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **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**

1. Pengertian Standar Kemahasiswaan adalah kriteria 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.

2. 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 menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kemahasiswaan.

## **V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR**

### **5.1. Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan**

- 1) Kepala Biro Kemahasiswaan menyerahkan dokumen Standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan merencanakan proses perumusan kebijakan terkait standar Kemahasiswaan.
- 3) Kepala Biro Kemahasiswaan menyiapkan rumusan hasil kajian kegiatan Kemahasiswaan.
- 4) Rektor menetapkan Standar Kemahasiswaan.

### **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.
- 2) Ketua Program Studi menjadwalkan pertemuan untuk berkoordinasi dengan kemahasiswaan tentang pengajuan usulan kegiatan Kemahasiswaan
- 3) 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.
- 4) Kepala Biro Kemahasiswaan mengumpulkan seluruh proposal yang masuk untuk disahkan oleh Dekan dan membuat formulir persetujuan pelaksana dan judul Kemahasiswaan yang diajukan oleh fakultas.
- 5) Dekan menandatangani proposal kegiatan Kemahasiswaan dan Formulir Persetujuan; selanjutnya diserahkan ke Biro Kemahasiswaan untuk diproses lebih lanjut.

### **5.3. Prosedur Evaluasi Standar Kemahasiswaan**

- 1) Kepala Biro Kemahasiswaan dan BPM melakukan evaluasi secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua standar Kemahasiswaan.

- 2) Kepala Biro Kemahasiswaan mencatat atau merekam semua tamuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Kemahasiswaan.
- 3) Biro Kemahasiswaan mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar Kemahasiswaan.
- 4) Biro Kemahasiswaan 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 penilaian atau evaluasi.
- 6) Membuat laporan tertulis hasil pengukuran / evaluasi ketercapaian standar Kemahasiswaan kepada Wakil Rektor Bidang Admininstrasi Akademik.

#### **5.4. Prosedur Pengendalian Standar 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 atau apabila standar gagal di capai.
- 2) Biro Kemahasiswaan mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada fakultas terhadap setiap penyimpangan / kegagalan ketercapaian isi standar Kemahasiswaan.
- 3) BPM mencatat semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Biro Kemahasiswaan.
- 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 Kemahasiswaan melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan tentang hasil pengendalian standar.

#### **5.5. Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan**

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

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL**

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
---------	------------------	--------------------	-----------------	---------------------	--------------------

<b>Rektor</b>	✓				
<b>Warek I</b>					
<b>Warek II</b>					
<b>Ka BPM</b>			✓		
<b>Dekan/ Direktur</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Kaprodi</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Ka biro Kemahasiswaan</b>		✓	✓	✓	

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

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

## 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 : MNL/SPMI/KJS.01/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR KERJASAMA	Revisi : 02
		Halaman : 165 - 170

MANUAL  
STANDAR KERJASAMA  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **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 kriteria 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.

### **5.2. 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

### **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.

#### 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 Kerasama atau apabila standar gagal di capai.
- 2) Biro Humas dan Kerjasmaa 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.

#### 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.

## VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek I					
Warek II					
Ka BPM			✓		

<b>Dekan/ Direktur</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Kaprodi</b>		✓	✓	✓	✓
<b>Biro Humas &amp; Kerjasama</b>		✓	✓	✓	

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Kerjasama dan atau yang berkaitan dengan 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. 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.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/TP.01/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA	Revisi : 02
		Halaman : 171 - 191

MANUAL  
STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA**

### **2.1. Tujuan Manual Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola di Universitas Wijaya Putra.

### **2.2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

Untuk melaksanakan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

### **2.3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

### **2.4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola sehingga Tata Pamong dan Tata Kelola dapat tercapai/terpenuhi.

### **2.5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

Untuk meningkatkan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA**

1. Ketika Standar Tata Pamong dan Tata Kelola pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra
2. Untuk semua Standar Tata Pamong dan Tata Kelola bersama turunannya di semua level di Universitas Wijaya Putra

#### IV. DEFINISI ISTILAH

**Tata Kelola** adalah sistem pengelolaan perguruan tinggi yang memegang prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kesetaraan dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di Universitas Wijaya Putra.

**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 Visi Misi Tujuan Strategi, sehingga Standar Tata Pamong dan Tata Kelola 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 Tata Pamong dan Tata Kelola sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dapat diperbaiki.

**Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.

**Kebijakan** adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak.

#### V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

##### 5.1. Prosedur Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

###### Tata Pamong

- 1) Ketua YIIM membentuk Tim Adhoc untuk menyusun statuta di Tingkat Yayasan, Universitas, Fakultas dan Program Studi.
- 2) Ketua YIIM menetapkan Statuta UWP

- 3) Ketua YIIM menetapkan struktur organisasi Tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi
- 4) Rektor membentuk Tim Adhoc untuk menyusun dokumen tata pamong di tingkat Universitas
- 5) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama tim Adhoc menyusun dokumen tata pamong
- 6) Rektor menetapkan dokumen tata pamong
- 7) Rektor menetapkan Tim Adhoc untuk menyusun RIP, Renstra, Renop Tingkat Universitas
- 8) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama tim Adhoc menyusun RIP, Renstra, Renop Tingkat Universitas
- 9) Dekan/Direktur Program Pascasarjana dan Kaprodi menyusun RIP, Renstra, Renop Fakultas/Prodi
- 10) Rektor menetapkan RIP, Renstra, Renop Universitas/Fakultas/Prodi
- 11) Biro SDM dan Kesekretariatan menyusun tugas pokok, uraian tugas dan *jobs description* yang mengarah pada visi misi tujuan dan strategi UWP
- 12) Rektor menetapkan tugas pokok, uraian tugas dan *jobs description*
- 13) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyusun dokumen kelembagaan kode etik
- 14) Rektor menetapkan dokumen kelembagaan kode etik

#### **Tata Kelola**

- 1) Rektorat menyusun Peraturan dan SOP Kelembagaan
- 2) Ketua YIIM menetapkan Peraturan dan SOP Kelembagaan
- 3) Biro SDM dan Kesekretariatan menyusun analisis jabatan dan deskripsi tugas
- 4) Rektor menetapkan analisis jabatan dan deskripsi tugas
- 5) Rektor menetapkan Tim Adhoc untuk menyusun program peningkatan kompetensi manajerial
- 6) Rektor menetapkan analisis jabatan dan deskripsi tugas
- 7) Masing-masing Kepala/Ketua Unit kerja menyusun program kerja yang terintegrasi Renstra Universitas dan unit kerja
- 8) Rektor menetapkan program kerja masing-masing unit kerja
- 9) Wakil Rektor menyusun peraturan dan SOP untuk setiap unit kerja
- 10) Rektor menetapkan peraturan dan SOP untuk setiap unit kerja
- 11) Wakil Rektor bidang PPSD menyusun analisa kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan di masing-masing prodi
- 12) Rektor menetapkan sistem audit mutu internal dan eksternal
- 13) BPM menyusun pedoman atau panduan sistem audit mutu internal dan mekanisme sistem audit mutu internal

- 14) Rektor menetapkan sistem informasi audit mutu internal
- 15) Biro TIK merancang sistem informasi audit mutu internal
- 16) Biro TIK menyusun panduan penggunaan sistem informasi audit mutu internal

### **Kepemimpinan**

- 1) Wakil Rektor menyusun pedoman atau panduan kepemimpinan yang memuat karakter kepemimpinan operasional, organisasional dan publik ditingkat Universitas, Fakultas dan Prodi
- 2) Rektor menetapkan pedoman atau panduan kepemimpinan di Tingkat Universitas, Fakultas dan Prodi
- 3) BPM menyusun pedoman mekanisme penyusunan SPMI dan dokumen SPMI
- 4) Rektor menetapkan dokumen SPMI
- 5) Wakil Rektor menyusun mekanisme pelaksanaan dan dokumen Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
- 6) Rektor menetapkan dokumen Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)
- 7) Masing-masing unit kerja menyusun rencana anggaran dan belanja
- 8) Rektor mengusulkan rencana anggaran dan belanja masing-masing unit kerja kepada Ketua YIIM
- 9) Ketua YIIM menetapkan rencana anggaran dan belanja masing-masing unit kerja
- 10) Rektor menetapkan Tim Adhoc untuk menyusun pedoman atau panduan pembukaan atau penutupan Fakultas/Prodi
- 11) Wakil Rektor dan Tim *Adhoc* menyusun pedoman atau panduan pembukaan atau penutupan Fakultas/Prodi
- 12) Rektor menetapkan pedoman atau panduan pembukaan atau penutupan Fakultas/Prodi
- 13) Rektor menetapkan Tim Adhoc untuk menyusun panduan atau pedoman konsep pengembangan PT
- 14) Wakil Rektor dan Tim *Adhoc* menyusun pedoman atau panduan konsep pengembangan PT
- 15) Rektor menetapkan pedoman atau panduan konsep pengembangan PT

## **5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

### **Tata Pamong**

- 1) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan statuta UWP yang telah ditetapkan dengan SK YIIM
- 2) Ketua YIIM melakukan sosialisasi Statuta kepada sivitas akademika
- 3) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan Tata Pamong yang telah ditetapkan oleh Rektor
- 4) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan RIP, Renstra dan Renop di Tingkat Universitas

- 5) Fakultas dan Prodi mendokumentasikan RIP, Renstra dan Renop di Tingkat Fakultas dan Prodi
- 6) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan tugas pokok, uraian tugas dan *job description* yang telah ditetapkan oleh Rektor
- 7) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan kode etik yang telah ditetapkan oleh Rektor
- 8) Wakil Rektor mensosialisasikan kode etik pada sivitas akademika

#### **Tata Kelola**

- 1) Rektorat mensosialisasikan Peraturan dan SOP Kelembagaan kepada unit kerja
- 2) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan dokumen Peraturan dan SOP Kelembagaan yang telah ditetapkan oleh Ketua YIIM
- 3) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan laporan sosialisasi SOP Kelembagaan kepada unit kerja
- 4) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan SK pembentukan Tim *Adhoc* yang ditetapkan Rektor
- 5) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan dokumen formal mekanisme penyusunan renstra yang mengacu pada renstra pada periode sebelumnya, VMTS UWP serta menganalisis kondisi internal dan eksternal UWP
- 6) Biro SDM dan Kesekretarian mendokumentasikan Renstra yang telah ditetapkan oleh SK Rektor
- 7) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan laporan sosialisasi rentra kepada sivitas akademika dan *Stakeholder*
- 8) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan analisis jabatan dan deskripsi tugas yang telah ditetapkan oleh SK Rektor
- 9) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan program kompetensi manjerial yang telah ditetapkan oleh SK Rektor
- 10) Rektor mensosialisasikan program kerja kepada seluruh sivitas akademika
- 11) Seluruh sivitas akademika melaksanakan program kerja yang terintegrasi antara renstra universitas dan unit kerja
- 12) Seluruh Kepala/Ketua Unit kerja menyusun laporan kinerja di Tingkat universitas, fakultas dan prodi
- 13) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan peraturan dan SOP yang telah ditetapkan oleh SK Rektor
- 14) Rektor dan Wakil Rektor mensosialisasikan peraturan dan SOP kepada Unit kerja
- 15) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan laporan sosialisasi peraturan dan SOP kepada unit kerja
- 16) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan analisa kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan oleh SK Rektor

- 17) Wakil Rektor bidang PPSD mensosialisasikan analisa kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada Dekan, Kaprodi, Lembaga, Badan, Biro dan UPT di lingkungan UWP
- 18) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan laporan sosialisasi analisa kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan
- 19) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan bukti formal jumlah, nama, kualifikasi dan penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di masing-masing unit kerja untuk mencapai VMTS dan budaya UWP
- 20) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan bukti SK penempatan tenaga kependidikan
- 21) BPM mendokumentasikan mekanisme penyusunan pedoman dan panduan sistem audit mutu internal (AMI) yang ditetapkan oleh SK Rektor
- 22) BPM mendokumentasikan pedoman dan panduan sistem audit mutu internal yang ditetapkan oleh SK Rektor
- 23) BPM mendokumentasikan mekanisme pelaksanaan AMI yang ditetapkan oleh SK Rektor
- 24) BPM mendokumentasikan *time table* pelaksanaan AMI dan nama-nama Auditor mutu internal yang ditetapkan oleh SK Rektor
- 25) BPM mendokumentasikan 1) manual prosedur mengenai perencanaan, pengembangan dan implementasi kebijakan-kebijakan Universitas/Fakultas/Prodi, 2) Sistem monev terhadap pelaksanaan kebijakan Universitas/Fakultas/Prodi, 3) bukti perencanaan, pengorganisasian, penempatan personal, pengarahan dan pengawasan, 4) Laporan bulanan/semesteran/tahunan mengenai hasil monev, 4) tindak lanjut dari hasil monev
- 26) BPM mendokumentasikan bukti tertulis dan foto/video pelaksanaan AMI
- 27) BPM mendokumentasikan laporan hasil AMI
- 28) BPM mendokumentasikan pelaksanaan penyegaran Auditor mutu internal
- 29) Biro TIK mensosialisasikan sistem informasi AMI kepada unit kerja dan sivitas akademika
- 30) Biro TIK mendokumentasikan bukti sistem informasi AMI yang telah disahkan oleh SK Rektor
- 31) Biro TIK mendokumentasikan pedoman atau panduan penggunaan sistem informasi AMI
- 32) Biro TIK mendokumentasikan laporan pelaksanaan sosialisasi sistem informasi AMI

### **Kepemimpinan**

- 1) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan pedoman atau panduan kepemimpinan yang memiliki kepemimpinan operasional, organisasional dan publik di Tingkat universitas, fakultas dan prodi yang telah ditetapkan oleh SK Rektor

- 2) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan laporan pelaksanaan sosialisasi pedoman atau panduan kepemimpinan yang memiliki kepemimpinan operasional, organisasional dan publik di Tingkat universitas, fakultas dan prodi kepada unit kerja
- 3) BPM mendokumentasikan bukti tertulis dan foto/video mekanisme penyusunan dokumen SPMI
- 4) BPM mendokumentasikan dokumen organ/fungsi SPMI
- 5) BPM mendokumentasikan dokumen SPMI yang terdiri dari: 1) kebijakan SPMI, 2) Standar SPMI, 3) Manual SPMI, 4) Formulir SPMI yang telah ditetapkan oleh SK Rektor
- 6) Kaprodi mendokumentasikan dokumen PPEPP di masing-masing prodi
- 7) Kaprodi mendokumentasikan laporan AMI
- 8) Kaprodi mendokumentasikan pelaksanaan RTM
- 9) Kaprodi mendokumentasikan penyampaian Tindakan perbaikan kepada dekan
- 10) Kaprodi mendokumentasikan RTL di masing-masing prodi
- 11) Masing-masing Kepala/Ketua Unit kerja mensosialisasikan dokumen sasaran mutu kepada sivitas akademika
- 12) Masing-masing Kepala/Ketua Unit kerja mendokumentasikan sasaran kerja yang berisi indikator kinerja utama, indikator kinerja tambahan dan indikator capaian kinerja dimasing-masing unit kerja yang telah ditetapkan oleh SK Rektor
- 13) Masing-masing Kepala/Ketua Unit kerja mendokumentasikan laporan hasil sosialisasi dokumen sasaran mutu kepada sivitas akademika
- 14) Biro SDM dan kesekretariatan mendokumentasikan mekanisme pelaksanaan RTM yang telah ditetapkan oleh SK Rektor
- 15) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan RTM yang telah ditetapkan oleh SK Rektor
- 16) Biro SDM dan Kesekretariatan laporan pelaksanaan RTM
- 17) Biro TIK menyediakan server data
- 18) Biro TIK mendokumentasikan data yang telah diolah menjadi informasi
- 19) Biro Keuangan mendokumentasikan rencana anggaran dan belanja untuk akreditasi mutu ditingkat universitas dan unit kerja lain
- 20) Biro Keuangan mendokumentasikan dokumen penetapan anggaran dan belanja untuk akreditasi dan peningkatan mutu di Tingkat Universitas dan unit kerja yang telah ditetapkan oleh SK Yayasan
- 21) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan pedoman atau panduan pembukaan atau penutupan Fakultas/Prodi yang telah ditetapkan oleh SK Rektor
- 22) Biro SDM dan Kesekretariatan, Dekan/Direktur dan Kaprodi mendokumentasikan data dan informasi mutakhir tentang akreditasi dan masa berlaku akreditasi di masing-masing prodi
- 23) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan pedoman atau panduan konsep pengembangan PT yang telah ditetapkan oleh SK Rektor

- 24) Wakil Rektor mensosialisasikan pedoman atau panduan konsep pengembangan PT kepada sivitas akademika
- 25) Biro SDM dan Kesekretariatan mendokumentasikan laporan sosialisasi panduan atau pedoman konsep pengembangan PT kepada sivitas akademika

### **5.3. Prosedur Evaluasi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

#### **Tata Pamong**

- 1) BPM melakukan pengukuran secara berkala yaitu 5 tahun sekali terhadap ketercapaian Statuta melalui monitoring dan evaluasi serta audit internal
- 2) BPM melakukan pengukuran secara periodik setiap akhir semester terhadap ketercapaian tata pamong melalui monitoring dan evaluasi serta audit internal
- 3) BPM melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Universitas melalui monitoring dan evaluasi serta audit internal
- 4) UPM melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Fakultas dan Prodi melalui monitoring dan evaluasi serta audit internal
- 5) BPM melakukan pengukuran secara periodik sekali terhadap ketercapaian kode etik dengan melalui monitoring dan evaluasi serta audit internal

#### **Tata Kelola**

- 1) BPM melakukan pengukuran secara periodik terhadap peraturan dan SOP kelembagaan dengan melalui monitoring dan evaluasi serta audit internal
- 2) BPM melakukan pengukuran secara periodik terhadap analisis jabatan dan deskripsi tugas dengan melalui monitoring dan evaluasi serta audit internal
- 3) BPM melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian kinerja Fakultas dan Prodi dengan melalui monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal
- 4) BPM melakukan pengukuran secara periodik terhadap pengajaran fakultas dan prodi dengan melalui monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal
- 5) BPM melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian kinerja unit pelaksana dengan melalui monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal
- 6) BPM melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian kinerja sistem informasi audit mutu internal dengan melalui monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal

#### **Kepemimpinan**

- 1) BPM melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian Dokumen SPMI dengan melalui monitoring dan evaluasi serta audit internal
- 2) BPM melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian rencana anggaran dan belanja unit kerja dengan melalui monitoring dan evaluasi serta audit internal

- 3) BPM melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan Fakultas/Prodi
- 4) BPM melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan konsep pengembangan PT

#### **5.4. Prosedur Pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

##### **Tata Pamong**

- 1) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada dokumen Statuta ditahap sebelumnya ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 2) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Statuta
- 3) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 4) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Statuta
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian Statuta kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Rektor
- 6) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada dokumen Tata Pamong ditahap sebelumnya ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 7) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi Tata Pamong
- 8) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 9) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Tata Pamong
- 10) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian Tata Pamong kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Rektor
- 11) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada dokumen RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Universitas ditahap sebelumnya ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 12) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Universitas
- 13) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 14) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Universitas

- 15) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Rektor
- 16) UPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada dokumen RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Fakultas dan Prodi ditahap sebelumnya ke Dekan dan Prodi
- 17) Dekan dan Prodi melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Fakultas dan Prodi
- 18) Dekan dan Prodi mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada UPM
- 19) UPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Fakultas dan Prodi
- 20) UPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada Dekan, Prodi, dan Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 21) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada dokumen kode etik di tingkat Universitas ditahap sebelumnya ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 22) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi kode etik di tingkat Universitas
- 23) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 24) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi kode etik di tingkat Universitas
- 25) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian isi kode etik kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Rektor

#### **Tata Kelola**

- 1) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada dokumen peraturan dan SOP kelembagaan di tingkat Universitas ditahap sebelumnya ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 2) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi dokumen peraturan dan SOP kelembagaan di tingkat Universitas
- 3) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 4) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi dokumen peraturan dan SOP kelembagaan di tingkat Universitas

- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian isi dokumen peraturan dan SOP kelembagaan kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Rektor
- 6) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada dokumen analisis jabatan dan deskripsi tugas di tingkat Universitas ditahap sebelumnya ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 7) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi dokumen analisis jabatan dan deskripsi tugas di tingkat Universitas
- 8) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 9) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi dokumen analisis jabatan dan deskripsi tugas di tingkat Universitas
- 10) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian isi dokumen analisis jabatan dan deskripsi tugas kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Rektor
- 11) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada ketercapaian kinerja fakultas dan prodi ditahap sebelumnya ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 12) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian kinerja fakultas dan prodi
- 13) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 14) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan ketercapaian kinerja fakultas dan prodi
- 15) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian ketercapaian kinerja fakultas dan prodi kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Rektor
- 16) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada ketercapaian pengajaran fakultas dan prodi ditahap sebelumnya ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 17) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian ketercapaian pengajaran fakultas dan prodi
- 18) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM

- 19) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan ketercapaian pengajaran fakultas dan prodi
- 20) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian ketercapaian pengajaran fakultas dan prodi kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Rektor
- 21) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada kinerja unit pelaksana di tingkat Universitas ditahap sebelumnya ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 22) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian kinerja unit pelaksana di tingkat Universitas
- 23) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 24) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan kinerja unit pelaksana di tingkat Universitas
- 25) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian kinerja unit pelaksana kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Rektor
- 26) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada kinerja sistem dan panduan informasi audit mutu internal di tingkat Universitas ditahap sebelumnya ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 27) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian kinerja sistem dan panduan informasi audit mutu internal di tingkat Universitas
- 28) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 29) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan kinerja sistem informasi audit mutu internal di tingkat Universitas
- 30) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian kinerja sistem informasi audit mutu internal kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Rektor

### **Kepemimpinan**

- 1) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada Dokumen SPMI ditahap sebelumnya ke Rektor.
- 2) Rektor melakukan Tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi dokumen SPMI sesuai dengan kesempatan yang telah ditetapkan sebelumnya

- 3) Rektor mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 4) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi dokumen SPMI
- 5) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian dokumen SPMI kepada Rektor
- 6) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada rencana anggaran dan belanja unit kerja ditahap sebelumnya ke kepala biro keuangan dan Wakil Rektor bidang PPSD.
- 7) Kepala biro keuangan dan Wakil Rektor bidang PPSD melakukan Tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian rencana anggaran dan belanja unit kerja sesuai dengan kesempatan yang telah ditetapkan sebelumnya
- 8) Kepala biro keuangan dan Wakil Rektor bidang PPSD mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 9) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan rencana anggaran dan belanja unit kerja
- 10) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian rencana anggaran dan belanja unit kerja kepada Wakil Rektor bidang PPSD dan Rektor
- 11) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan Fakultas/Prodi ditahap sebelumnya ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 12) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan Tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan Fakultas/Prodi sesuai dengan kesempatan yang telah ditetapkan sebelumnya
- 13) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 14) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan Fakultas/Prodi
- 15) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan Fakultas/Prodi kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Rektor
- 16) BPM memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan konsep pengembangan PT ditahap sebelumnya ke Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 17) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan Tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi pedoman atau panduan pembukaan dan

penutupan konsep pengembangan PT sesuai dengan kesempatan yang telah ditetapkan sebelumnya

- 18) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan mencatat dan merekam semua tindakan koreksi yang diambil dan memberikan laporan kepada BPM
- 19) BPM akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan konsep pengembangan PT
- 20) BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan konsep pengembangan PT kepada Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Rektor

## **5.5. Prosedur Peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola**

### **Tata Pamong**

- 1) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Statuta
- 2) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Ketua Yayasan, Rektor, Wakil Rektor, dan pejabat lainnya yang tercakup pada Statuta
- 3) Melakukan evaluasi isi Statuta yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan Statuta
- 4) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Statuta sehingga menjadi statuta baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 5) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Statuta yang baru
- 6) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Tata Pamong
- 7) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Ketua Yayasan, Rektor, Wakil Rektor, dan pejabat lainnya yang tercakup pada Tata Pamong
- 8) Melakukan evaluasi isi Tata Pamong yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan Tata Pamong
- 9) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Tata Pamong sehingga menjadi Tata Pamong baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 10) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Tata Pamong yang baru
- 11) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Universitas
- 12) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Ketua Yayasan, Rektor, Wakil Rektor, dan pejabat lainnya yang tercakup pada RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Universitas

- 13) Melakukan evaluasi isi RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Universitas yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Universitas
- 14) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Universitas sehingga menjadi RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Universitas baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 15) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Universitas yang baru
- 16) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Fakultas dan Prodi
- 17) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Ketua Yayasan, Rektor, Wakil Rektor, dan pejabat lainnya yang tercakup pada RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Fakultas dan Prodi
- 18) Melakukan evaluasi isi RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Fakultas dan Prodi yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Fakultas dan Prodi
- 19) Berdasarkan berita acara rapat, Dekan dan Kaprodi melakukan revisi isi RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Fakultas dan Prodi sehingga menjadi RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Fakultas dan Prodi baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 20) Dekan dan Kaprodi menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan RIP, RENSTRA, RENOP di tingkat Fakultas dan Prodi yang baru
- 21) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Kode Etik
- 22) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Ketua Yayasan, Rektor, Wakil Rektor, dan pejabat lainnya yang tercakup pada Kode Etik
- 23) Melakukan evaluasi isi Kode Etik yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan Kode Etik
- 24) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Kode Etik di tingkat Universitas sehingga menjadi Kode Etik baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 25) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Kode Etik yang baru

#### **Tata Kelola**

- 1) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Peraturan dan SOP Kelembagaan
- 2) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Rektor, Wakil Rektor, pejabat lainnya yang tercakup pada Peraturan dan SOP Kelembagaan
- 3) Melakukan evaluasi isi Peraturan dan SOP Kelembagaan yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan Peraturan dan SOP Kelembagaan

- 4) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi Peraturan dan SOP Kelembagaan sehingga menjadi Peraturan dan SOP Kelembagaan baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 5) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Peraturan dan SOP Kelembagaan yang baru
- 6) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian analisis jabatan dan deskripsi tugas
- 7) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Rektor, Wakil Rektor, pejabat lainnya yang tercakup pada analisis jabatan dan deskripsi tugas
- 8) Melakukan evaluasi isi analisis jabatan dan deskripsi tugas yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan analisis jabatan dan deskripsi tugas
- 9) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi isi analisis jabatan dan deskripsi tugas sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 10) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan analisis jabatan dan deskripsi tugas yang baru
- 11) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian kinerja Fakultas dan Prodi
- 12) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Rektor, Wakil Rektor, pejabat lainnya yang tercakup pada kinerja Fakultas dan Prodi
- 13) Melakukan evaluasi kinerja Fakultas dan Prodi yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan kinerja Fakultas dan Prodi
- 14) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi kinerja Fakultas dan Prodi sehingga menjadi Kinerja Fakultas dan Prodi baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 15) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Kinerja Fakultas dan Prodi yang baru
- 16) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian kinerja pengajaran fakultas dan prodi
- 17) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Rektor, Wakil Rektor, pejabat lainnya yang tercakup pada kinerja pengajaran fakultas dan prodi
- 18) Melakukan evaluasi kinerja pengajaran fakultas dan prodi yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan kinerja pengajaran fakultas dan prodi
- 19) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi kinerja pengajaran Fakultas dan Prodi sehingga menjadi Kinerja pengajaran Fakultas dan Prodi baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 20) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan kinerja pengajaran fakultas dan prodi yang baru

- 21) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian kinerja unit pelaksana
- 22) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Rektor, Wakil Rektor, pejabat lainnya yang tercakup pada kinerja unit pelaksana
- 23) Melakukan evaluasi kinerja unit pelaksana yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan kinerja unit pelaksana
- 24) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi kinerja unit pelaksana sehingga menjadi kinerja unit pelaksana baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 25) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan kinerja unit pelaksana yang baru
- 26) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian kinerja sistem informasi audit mutu internal
- 27) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Rektor, Wakil Rektor, pejabat lainnya yang tercakup pada kinerja sistem informasi audit mutu internal
- 28) Melakukan evaluasi kinerja unit pelaksana yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan kinerja sistem informasi audit mutu internal
- 29) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi kinerja sistem informasi audit mutu internal sehingga menjadi kinerja sistem informasi audit mutu internal baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 30) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan kinerja sistem informasi audit mutu internal yang baru

### **Kepemimpinan**

- 1) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian Dokumen SPMI
- 2) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Rektor, Wakil Rektor, pejabat lainnya yang tercakup pada Dokumen SPMI
- 3) Melakukan evaluasi kinerja unit pelaksana yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan Dokumen SPMI
- 4) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi Dokumen SPMI sehingga menjadi Dokumen SPMI baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 5) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Dokumen SPMI yang baru
- 6) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian rencana anggaran dan belanja unit kerja
- 7) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Rektor, Wakil Rektor, pejabat lainnya yang tercakup pada rencana anggaran dan belanja unit kerja

- 8) Melakukan evaluasi kinerja unit pelaksana yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan rencana anggaran dan belanja unit kerja
- 9) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang PPSD melakukan revisi rencana anggaran dan belanja unit kerja sehingga menjadi rencana anggaran dan belanja unit kerja baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 10) Wakil Rektor bidang PPSD menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan rencana anggaran dan belanja unit kerja yang baru
- 11) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan Fakultas/Prodi
- 12) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Rektor, Wakil Rektor, pejabat lainnya yang tercakup pada pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan Fakultas/Prodi
- 13) Melakukan evaluasi kinerja unit pelaksana yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan Fakultas/Prodi
- 14) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan Fakultas/Prodi sehingga menjadi pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan Fakultas/Prodi baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 15) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan Fakultas/Prodi yang baru
- 16) BPM mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan/atau pengendalian pedoman atau panduan pembukaan dan penutupan konsep pengembangan PT
- 17) Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Rektor, Wakil Rektor, pejabat lainnya yang tercakup pada panduan pembukaan dan penutupan konsep pengembangan PT
- 18) Melakukan evaluasi kinerja unit pelaksana yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan panduan pembukaan dan penutupan konsep pengembangan PT
- 19) Berdasarkan berita acara rapat, Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan revisi panduan pembukaan dan penutupan konsep pengembangan PT sehingga menjadi panduan pembukaan dan penutupan konsep pengembangan PT baru yang lebih tinggi dari sebelumnya
- 20) Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan panduan pembukaan dan penutupan konsep pengembangan PT yang baru

## **VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL**

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Ketua YIIM	✓	✓			
Rektor	✓	✓			
WR bidang Akademik dan kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓
WR PPSD	✓	✓	✓	✓	✓
BPM	✓	✓	✓	✓	✓
LPPM	✓	✓			
Dekan	✓	✓		✓	✓
Biro SDM dan Kesekretariatan	✓	✓			✓
Biro TIK	✓	✓			
Biro Keuangan	✓	✓			
Biro Administrasi Akademik	✓	✓			
Biro Humas Dan Kerjasama	✓	✓			
Biro Sarana dan Prasarana	✓	✓			
Biro Kemahasiswaan dan Alumni	✓	✓			
Biro PKPKM	✓	✓			
UPT Perpustakaan	✓	✓			
Koordinator MBKM	✓	✓			
Kaprodi	✓	✓	✓	✓	

## VII. CATATAN

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Tata Pamong dan Tata Kelola
2. Ketersediaan peraturan pada point diatas.
3. Kuisoner untuk studi Tata Pamong dan Tata Kelola atau untuk survei
4. Formulir Standar Tata Pamong dan Tata Kelola
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi Kerja
7. Laporan Pelaksanaan Tata Pamong dan Tata Kelola

## VIII. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT

5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Statuta UWP
9. Organisasi Tata Kerja UWP
10. Rencana Strategis (Renstra) UWP
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP.

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA	Kode/No : MNL/SPMI/VMTS.01/IV/2023
		Tanggal : 10 April 2023
	MANUAL STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI	Revisi : 02
		Halaman : 192 - 197

MANUAL  
STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN STRATEGI  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Sayekti Suindyah Dwiningwarni, SE., MM.	Ketua Tim		Oktober 2022 – Februari 2023
2. Pemeriksaan	Dr. Taufiqurrahman, SH., M.Hum.	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		Februari 2023
	Dr. Esa Wahyu Endarti, M.Si.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya		Februari 2023
3. Persetujuan	Dr. Ir. Indra Prasetyo, MM.	Ketua Yayasan		Maret 2023
4. Penetapan	Dr. Budi Endarto, SH., M.Hum.	Rektor		10 April 2023
5. Pengendalian	Dr. Fitra Mardiana, SE., MM	Kepala BPM		Selama Berlaku

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

### **VISI:**

Menjadi Universitas Unggul yang bermartabat berbasis Riset dan Nilai – Nilai Kewirausahaan Tahun 2030.

### **MISI:**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset serta publikasi melalui pengembangan sistem manajemen penelitian yang unggul;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dan nilai – nilai kewirausahaan melalui pengembangan sistem manajemen pengabdian masyarakat yang unggul;
4. Mengembangkan kerjasama dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, baik dengan institusi pendidikan pemerintah maupun dunia usaha dan industri (DUDI), di tingkat lokal, nasional dan internasional guna meningkatkan daya saing;
5. Memperkuat tata kelola Perguruan Tinggi yang baik (GUG).

## **II. TUJUAN MANUAL STANDAR VISI MISI TUJUAN STRATEGI**

### **2.6. Tujuan Manual Penetapan Standar Visi Misi Tujuan Strategi**

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi Misi Tujuan Strategi di Universitas Wijaya Putra.

### **2.7. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan Strategi**

Untuk melaksanakan Standar Visi Misi Tujuan Strategi

### **2.8. Tujuan Manual Evaluasi Standar Visi Misi Tujuan Strategi**

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan Strategi sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

### **2.9. Tujuan Manual Pengendalian Standar Visi Misi Tujuan Strategi**

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan Strategi sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

### **2.10. Tujuan Manual Peningkatan Standar Visi Misi Tujuan Strategi**

Untuk meningkatkan Standar Visi Misi Tujuan Strategi

## **III. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR VISI MISI TUJUAN STRATEGI**

3. Ketika Standar Visi Misi Tujuan Sasaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Wijaya Putra
4. Untuk semua Standar Visi Misi Tujuan Sasaran bersama turunannya di semua level 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 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 menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

#### V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR

##### 5.1. Prosedur Penetapan Standar Visi Misi Tujuan Strategi

- 1) Rektor merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait Visi Misi Tujuan Strategi
- 2) Rektor menerbitkan SK Rektor tentang Tim adhoc untuk penyusunan standar Visi Misi Tujuan Strategi
- 3) Wakil Rektor beserta Tim adhoc mengumpulkan peraturan dan dokumen terkait standar Visi Misi Tujuan Strategi

- 4) Wakil Rektor beserta Tim adhoc melakukan peninjauan standar Visi Misi Tujuan Strategi yang lama
- 5) Wakil Rektor beserta Tim adhoc mengadakan FGD dengan mengundang para pihak atau stakeholder
- 6) Wakil Rektor beserta Tim adhoc menyusun draf Standar Visi Misi Tujuan Strategi
- 7) Wakil Rektor beserta Tim adhoc melakukan diseminasi standar Visi Misi Tujuan Strategi
- 8) Wakil Rektor beserta Tim adhoc memperbaiki standar Visi Misi Tujuan Strategi dan menyampaikan ke Rektor
- 9) Rektor menetapkan standar Visi Misi Tujuan Strategi baru

### **5.2. Prosedur Pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan Strategi**

- 1) Biro Administrasi Akademik dan Biro Kemahasiswaan & Alumni menyiapkan peraturan perundangan terkait Visi Misi Tujuan Strategi
- 2) Wakil Rektor mensosialisasikan Standar Visi Misi Tujuan Strategi ke semua level di UWP
- 3) Rektor menyampaikan edaran agar semua kegiatan Tridharma yang dilakukan mengacu kepada Visi Misi Tujuan Strategi
- 4) Dekan, Lembaga, Jurusan/Prodi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Visi Misi Tujuan Strategi sebagai tolok ukur pencapaian kinerja.

### **5.3. Prosedur Evaluasi Standar Visi Misi Tujuan Strategi**

- 1) Ketua LPPM menetapkan tim reviewer
- 2) Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
- 3) Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
- 4) Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), atau bila isi standar gagal dicapai;
- 5) Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
- 6) Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
- 7) Ketua LPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
- 8) Ketua LPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);
- 9) Ketua LPPM melaporkan hasil dari evaluasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

### **5.4. Prosedur Pengendalian Standar Visi Misi Tujuan Strategi**

- 1) BPM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab

terjadinya penyimpangan dari isi Visi Misi Tujuan Strategi, atau apabila isi Visi Misi Tujuan Strategi gagal dicapai

- 2) BPM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Visi Misi Tujuan Strategi
- 3) Ketua Lembaga, Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Kaprodi
- 4) Ketua lembaga, Dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut BPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
- 5) Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal kepada Ketua lembaga, yang menyangkut pengendalian standar Visi Misi Tujuan Strategi
- 6) Ketua lembaga, Dekan melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I hasil dari pengendalian standar

#### 5.5. Prosedur Peningkatan Standar Visi Misi Tujuan Strategi

- 1) Rektor mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Visi Misi Tujuan Strategi
- 2) Rektor menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Wakil Rektor, Biro Akademik Kemahasiswaan, Biro Kemahasiswaan & Alumni, Dekan dan Kaprodi
- 3) Wakil Rektor, Biro Akademik Kemahasiswaan, Biro Kemahasiswaan & Alumni, Biro SDM & Kesekretariatan, Biro Keuangan, dan Biro Humas & Kerjasama mengevaluasi isi Standar Visi Misi Tujuan Strategi
- 4) Rektor menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil evaluasi
- 5) Wakil Rektor melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Visi Misi Tujuan Strategi baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
- 6) Rektor mengesahkan Standar Visi Misi Tujuan Strategi baru

#### VI. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN MANUAL

Pejabat	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Rektor	✓				
Warek I		✓			✓
Warek II		✓			✓
BPM			✓		
LPPM			✓		
Biro Administrasi Akademik		✓	✓	✓	✓
Biro Kemahasiswaan					

dan Alumni					
Biro SDM & Kesekretariatan		✓	✓	✓	✓
Biro Keuangan		✓	✓	✓	✓
Biro Humas dan Kerjasama		✓	✓	✓	✓
Dekan		✓	✓	✓	
Kaprodi		✓	✓	✓	

## 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 Standar Visi Misi Tujuan
  - a. Format Renstra
  - b. Format Lakip
5. Dokumen Laporan Standar Visi Misi Tujuan Sasaran

## VIII. REFERENSI

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Statuta UWP
9. Organisasi Tata Kerja UWP
10. Rencana Strategis (Renstra) UWP
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP.