

DOKUMEN SPMI

MANUAL STANDAR PENDIDIKAN TINGGI



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PAKUAN
2023

UNIVERSITAS PAKUAN



SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

No. Dok.: Unpak /SPMI02/2023

No. Rev.: 05


Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**PENGESAHAN DOKUMEN SPMI
MANUAL STANDAR PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PAKUAN
OLEH YAYASAN PAKUAN SILIWANGI**

Bogor, 01 Agustus 2023




H. Subandi Al Marsudi, SH, MH.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
No. Dok.: Unpak /SPMI02/2023	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN SPMI MANUAL STANDAR
PENDIDIKAN TINGGI

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1.Perumusan	Dr. Prihastuti Harsani, M.Si	Direktur Akademik		01 - 07 - 2023
2.Pemeriksaan	Dr. Rita Retnowati, M.S	Warek 1		31 - 07 - 2023
3.Persetujuan	Prof. Dr. Hari Gursida, SE, Ak.,MM	Ketua Senat		01 - 08 - 2023
4.Penetapan	Prof. Dr. rer. pol. Ir. H. Didik Notosudjono, M.Sc	Rektor		01 - 08 - 2023
5.Pengendalian	Dr Griet Helena Laihad, M.Pd	Ketua LPM		01 - 08 - 2023

UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
No. Dok.: Unpak /SPMI02/2023	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

KATA PENGANTAR

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana ditetapkan dalam PERMENRISTEKDIKTI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri, untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dengan demikian Universitas Pakuan mengembangkan SPMI sesuai dengan latar belakang sejarah dan nilai dasar yang menjiwai pendirian Universitas, melalui 5 (lima) langkah utama yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan (PPEPP) standar.

Universitas Pakuan menerapkan prinsip SPMI sesuai dengan UU Dikti yakni otonom, terstandar, akurat, terencana, dan berkelanjutan, serta terdokumentasi. Setiap langkah PPEPP dalam SPMI ditulis dalam suatu dokumen, dan didokumentasikan secara sistematis.

Dokumen Manual SPMI berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP secara berkelanjutan di Unpak. Dokumen Manual SPMI sudah berorientasi pada Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Tambahan (IKT) Perguruan Tinggi.

Dengan demikian melalui SPMI, Universitas Pakuan dapat menumbuhkan dan mengembangkan budaya mutu, mewujudkan visi, melaksanakan misi, serta menjadi sarana untuk memperoleh status akreditasi, dan meningkatkan peringkat akreditasi program studi maupun perguruan tinggi.

Bogor, 01 Agustus 2023
Rektor


Prof. Dr. rer. pol. Ir. H. Didik Notosudjono, M.Sc



YAYASAN PAKUAN SILIWANGI

Universitas Pakuan

Unggul, Mandiri & Berkarakter

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

Nomor : 871 /KEP/REK/VIII/2023

Tentang:

PENETAPAN DAN PEMBERLAKUAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS PAKUAN

REKTOR UNIVERSITAS PAKUAN

- Menimbang :
- bahwa untuk memberikan panduan bagi seluruh pimpinan Universitas Pakuan sebagai pedoman pelaksanaan Penjaminan Mutu, maka perlu ditetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Pakuan;
 - bahwa untuk menjalankan SPMI perlu ditetapkan Kebijakan Dokumen SPMI yang terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI, dan Formulir SPMI;
 - bahwa berdasarkan butir a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan dan Pemberlakuan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Pakuan
- Mengingat :
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Keputusan Mendiknas RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan-Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi ;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 - Statuta Universitas Pakuan Tahun 2022
 - Surat Keputusan Yayasan Pakuan Siliwangi Nomor 82/KEP/YPS/V/2022 tanggal 31 Mei 2022 tentang Pengangkatan Prof. Dr. rer. pol. Ir. H. Didik Notosudjono, M.Sc. sebagai Rektor Universitas Pakuan masa bakti 2022-2027;
 - Keputusan Rektor Universitas Pakuan Nomor 79/KEP/REK/VI/2022 tentang Sistem Pendidikan Universitas Pakuan;

Memperhatikan : Rekomendasi Senat Universitas untuk dokumen SPMI Universitas Pakuan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Kesatu : Sistem Penjaminan Mutu Universitas Pakuan dijalankan terhitung mulai tahun akademik 2022/2023 dan telah direvisi untuk dijalankan pada tahun akademik 2023/2024;
- Kedua : Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan proses SPMI adalah:
1. Kebijakan SPMI
 2. Manual SPMI, terdiri dari:
 - a. Manual Standar Nasional Pendidikan;
 - b. Manual Standar Pendidikan Tinggi;
 - c. Manual Standar Penelitian;
 - d. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
 3. Standar SPMI, terdiri atas:
 - a. Standar Pendidikan Tinggi;
 - b. Standar Penelitian;
 - c. Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
 4. Formulir SPMI
- Ketiga : Ruang lingkup SPMI Universitas Pakuan mencakup bidang akademik (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) dan non akademik;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor


Pada Tanggal : 7 Agustus 2022



Rektor,
Prof. Dr. rer. pol. Ir. Didik Notosudjono, M.Sc.
NIP. 19600924 198512 1 001


Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Pakuan Siliwangi;
2. Yth. Para Wakil Rektor;
3. Yth. Para Dekan;
4. Yth. Para Direktur Bidang;
5. Yth. Para Ketua Program Studi;
6. Yth. Para Ketua Lembaga dan Kepala Kantor;
7. Arsip.


UNIVERSITAS PAKUAN		
	SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	
No. Dok.: Unpak /SPMI02/2023	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

DAFTAR ISI

PENGESAHAN OLEH YPS	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
PENDAHULUAN	1
1. MANUAL STANDAR VISI DAN MISI	3
2. MANUAL STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	18
3. MANUAL STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR...	36
4. MANUAL STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN	54
5. MANUAL STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	73
6. MANUAL STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI.....	90
7. MANUAL STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	108
8. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	125
9. MANUAL STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	142
10. MANUAL STANDAR PELAKSANAAN MBKM	159
11. MANUAL STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	201
12. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	218
13. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	235
14. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN TATA PAMONG	252

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**1. MANUAL
STANDAR VISI DAN MISI
UNIVERSITAS PAKUAN**

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan


“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi dan Misi

III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku


Pada saat Standar Visi dan Misi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Visi dan Misi: Olah pikir untuk menghasilkan Standar Visi dan Misi tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Pakuan.
2. Merumuskan Standar Visi dan Misi: Menuliskan isi setiap Standar Visi dan Misi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan untuk dengan menggunakan rumus ABCD
3. Menetapkan Standar Visi dan Misi: Tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Visi dan Misi sehingga Standar Visi dan Misi dinyatakan berlaku

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Visi dan Misi.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Visi dan Misi yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Visi dan Misi
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Visi dan Misi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Visi dan Misi melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI


Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP Visi dan Misi
3. Formulir – formulir yang terkait dengan penetapan standar
4. Hasil penetapan standar visi dan misi

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Visi dan Misi/memenuhi Standar Visi dan Misi Universitas Pakuan

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR VISI MISI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


1. Pada saat Standar Visi dan Misi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras
2. untuk semua Standar SPMI

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Visi dan Misi: Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR VISI DAN MISI

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar SPMI
2. Mensosialisasikan isi Standar SPMI kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar SPMI
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar SPMI sebagai tolok ukur pencapaiannya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR VISI DAN MISI

Pihak yang melaksanakan Standar SPMI adalah:


1. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar SPMI yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar SPMI yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Visi dan Misi
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap standar SPMI.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Visi dan Misi diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Visi dan Misi telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Visi dan Misi.
2. Pemeriksaan: 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 Visi dan Misi.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Visi dan Misi.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Visi dan Misi yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Visi dan Misi, atau bila isi Standar Visi dan Misi gagal dicapai.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Visi dan Misi kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Visi dan Misi yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Visi dan Misi yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Visi dan Misi
2. Formulir - formulir yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan Standar
3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI UNIVERSITAS PAKUAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Visi dan Misi sehingga isi Standar Visi dan Misi dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Visi dan Misi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Visi dan Misi terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Visi dan Misi sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Visi dan Misi dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Visi dan Misi dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Visi dan Misi.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Visi dan Misi, atau apabila isi Standar Visi dan Misi gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Visi dan Misi.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Visi dan Misi.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI UNIVERSITAS PAKUAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR VISI DAN MISI

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi adalah:


1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Visi dan Misi yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Visi dan Misi yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Visi dan Misi
2. Formulir - formulir yang terkait dengan pengendalian pelaksanaan standar
3. Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR VISI & MISI UNPAK	
No. Dok.:Unpak/SPMI /MM.05.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI & MISI UNPAK

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Visi & Misi Unpak setiap akhir siklus suatu Standar Visi & Misi Unpak.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR VISI & MISI UNPAK DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Ketika pelaksanaan isi Standar Visi & Misi Unpak dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Visi & Misi Unpak tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Visi & Misi Unpak dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Visi & Misi Unpak dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Visi & Misi Unpak secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Visi & Misi Unpak: Tindakan menilai isi Standar Visi & Misi Unpak didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Visi & Misi Unpak pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.
3. Siklus Standar Visi & Misi Unpak adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Visi & Misi Unpak sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR VISI & MISI UNPAK

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Visi & Misi Unpak.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Visi & Misi Unpak

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR VISI & MISI UNPAK	
No. Dok.:Unpak/SPMI /MM.05.25	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Melakukan Revisi isi Standar Visi & Misi Unpak sehingga menjadi Standar Visi & Misi Unpak baru yang lebih tinggi daripada Standar Visi & Misi Unpak sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Visi & Misi Unpak yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Visi & Misi Unpak yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR VISI & MISI UNPAK

Pihak yang harus meningkatkan Standar Visi & Misi Unpak adalah:


LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Visi & Misi Unpak yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Visi dan Misi
2. Formulir – formulir yang terkait dengan peningkatan standar
3. Hasil peningkatan standar visi dan misi.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	25/SOP/VM/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	VISI MISI UNIVERSITAS PAKUAN
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 		KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Warek bidang akademik & Kemahasiswaan 4. LPM 5. Ketua senat 6. Dekan 7. Unit/lembaga 8. Fakultas/ Prodi 9. Civitas akademika
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu baku				
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	UNIT/ lembaga	Fakultas /prodi	CIVITAS AKADEMIKA	kelengkapan	waktu	output	keterangan	
1	<u>TIM PERUMUS</u> Tim perumus meliputi pimpinan universitas dan seluruh unit dengan ketua LPM merumuskan standar Visi Misi yang jelas & realistis											Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Uji publik oleh Warek, dekan Prodi</u>											Form uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>LPM & Ketua Senat</u> Memeriksa & menyetujui standar Visi Misi											Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar Visi Misi Unpak											Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	<u>Warek bidang akademik & kemahasiswaan</u> Mensosialisasikan standar dan strategi pencapaian											Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
6	Pengesahan YPS											Dokumen		dokumen	
7	Pelaksanaan Standar Visi Misi Unpak											Jadwal sosialisai/ notulen		notulen	
8	<u>Dekan & ketua Lembaga dan unit</u> melaksanakan monev													Bukti pelaksanaan	
9	<u>LPM</u> Melakukan monev (PPEPP) melalui audit internal dan MR											Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	Dokumentasi											Form monitoring Formaudit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/rtm/PP EPP	

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

2. MANUAL STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan

“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan

III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Pada saat Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan: Olah pikir untuk menghasilkan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Pakuan.
2. Merumuskan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan: Menuliskan isi setiap Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan untuk dengan menggunakan rumus ABCD
3. Menetapkan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan: Tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan sehingga Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan dinyatakan berlaku.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP ketaatan pada peraturan perundang-undangan
3. Formulir - formulir yang terkait dengan penetapan standar
4. Hasil penetapan standar ketaatan pada peraturan perundang-undangan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan/memenuhi Standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan Universitas Pakuan

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

1. Pada saat Standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
2. untuk semua Standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan: Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan
2. Mensosialisasikan isi Standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan sebagai tolak ukur pencapaiannya.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pihak yang melaksanakan Standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan adalah:


1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap standar Ketaatan Pada Peraturan Perundang-undangan.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan telah dapat dicapai atau dipenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
2. Pemeriksaan: Mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan Pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan, atau bila isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan adalah:


1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Ketaatan pada peraturan perundang-undangan
2. Formulir- formulir yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan Standar
3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan sehingga isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Ketika pelaksanaan isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan, atau apabila isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan adalah:


1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Ketaatan pada peraturan perundang-undangan
2. Formulir- formulir yang terkait dengan Pengendalian Pelaksanaan Standar
3. Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan setiap akhir siklus suatu Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar ketaatan pada peraturan perundang-undangan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan: Tindakan menilai isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.
3. Siklus Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan
4. Melakukan Revisi isi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan sehingga menjadi Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan baru yang lebih tinggi daripada Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pihak yang harus meningkatkan Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan adalah:

LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Ketaatan pada peraturan perundang-undangan yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Ketaatan pada peraturan perundang-undangan
2. Formulir - formulir yang terkait dengan peningkatan standar
3. Hasil peningkatan standar ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.26	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	26/SOP- /KPP/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	KETATAAN PADA PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 		KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Warek bidang akademik & kemahasiswaan (warek1) 4. Ketua senat 5. LPM 6. Fakultas/prodi 7. Dekan 8. Kaprodi 9. UPMF/UPMPS
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu baku				
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	Kaprodi	FAKULTAS/ PRODI	UPMF/ PS	kelengkapan	waktu	output	keterangan	
1	<u>Tim Perumus</u> <u>Merumuskan standar Ketaatan pada Paeraturan Perundang-undangan dan terkait dengan MBKM</u>											Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Uji publik oleh Warek, dekan Prodi</u>											Form uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang akademik & kemahasiswaan & ketua senat</u> Memeriksa dan menyetujui											Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar ketaatan pada perundang-undangan											Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	Pengesahan YPS											Dokumen		Dokumen	
6	<u>LPM</u> Distribusi Standar											Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek bidang akademik & kemahasiswaan</u> Sosialisasi Standar											Jadwal sosialisai/ notulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> Melaksanakan standar													Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan/kaprodi/UPMF/UPMPS</u> Monitring & evaluasi											Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> Monitoring dan evaluasi melalui Audit Internal/RTM/PPEPP											Form monitoring Formaudit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/rtm/PP EPP	
11	Dokumentasi											Lemari file		Filling system	

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. MANUAL

STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR UNIVERSITAS PAKUAN

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan

“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar

III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Pada saat Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar: Olah pikir untuk menghasilkan Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Pakuan.
2. Merumuskan Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar: Menuliskan isi setiap Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan untuk dengan menggunakan rumus ABCD
3. Menetapkan Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar: Tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar sehingga Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar dinyatakan berlaku.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah peminat/pendaftar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.


VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
3. Formulir – formulir yang terkait dengan penetapan standar
4. Hasil penetapan standar pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar/memenuhi Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar Universitas Pakuan

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


1. Pada saat Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
2. untuk semua Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar: Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar
2. Mensosialisasikan isi Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar sebagai tolak ukur pencapaiannya.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR

Pihak yang melaksanakan Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar adalah:


1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Peminat/Pendaftar.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.
2. Pemeriksaan: 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 Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar, atau bila isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.


V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang bersangkutan.


VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
2. Formulir - formulir yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar sehingga isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Ketika pelaksanaan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar, atau apabila isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar gagal dicapai.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.


V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang bersangkutan.


VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Pengendalian Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
3. Formulir Hasil Pengendalian Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar setiap akhir siklus suatu Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.


II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar: Tindakan menilai isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Siklus Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar adalah :
Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
4. Melakukan Revisi isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar sehingga menjadi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar baru yang lebih tinggi daripada Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang baru.


V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR

Pihak yang harus meningkatkan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar adalah:

LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar
2. Formulir formulir yang terkait dengan peningkatan standar

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.27	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Hasil peningkatan standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah peminat/pendaftar

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	27/SOP/PPJP/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	SOP PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH PEMINAT/PENDAFTAR
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Werek bidang SDM & Keuangan (warek2) 4. Ketua senat 5. LPM 6. Dekan 7. Kaprodi 8. Fakultas/prodi 9. UPMF/UPMPS 	
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)	PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan	Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu baku			
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	Kaprodi	FAKULTAS /PRODI	UPMF/ PS	kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	<u>Tim Perumus</u> Merumuskan standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah Peminat/Pendaftar										Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Uji publik oleh Warek, dekan Prodi</u>										Form uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang SDM & Keuangan dan ketua senat</u> Memeriksa dan menyetujui										Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar										Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	Pengesahan YPS										Dokumen		Dokumen	
6	<u>LPM</u> Distribusi Standar										Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek bidang SDM & Keuangan</u> Sosialisasi Standar										Jadwal sosialisai/ notulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> Melaksanakan standar												Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan/kaprodi/UPMF/UPMPS</u> Monitring & evaluasi										Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> Monitoring dan evaluasi melalui Audit Internal/RTM/PPEPP										Form monitoring Form audit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/rtm/PP EPP	
11	Dokumentasi										Lemari file		Filling system	

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**4. MANUAL
STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN
JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA
UNIVERSITAS PAKUAN**

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan

“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada

III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Pada saat Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada: Olah pikir untuk menghasilkan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Pakuan.
2. Merumuskan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada: Menuliskan isi setiap Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan untuk dengan menggunakan rumus ABCD
3. Menetapkan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada: Tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada sehingga Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada dinyatakan berlaku.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.


VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada
3. Formulir - formulir yang terkait dengan penetapan standar
4. Hasil penetapan standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada/memenuhi Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada di Universitas Pakuan

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


1. Pada saat Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
2. untuk semua Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada: Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada
2. Mensosialisasikan isi Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada sebagai tolok ukur pencapaiannya.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA

Pihak yang melaksanakan Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada adalah:


1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap standar Pemeliharaan/Peningkatan Jumlah Lulusan Pada Prodi yang ada.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada.
2. Pemeriksaan: 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 Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada.


UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada, atau bila isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada yang bersangkutan.


UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada
2. Formulir - formulir yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan Standar
3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada sehingga isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Ketika pelaksanaan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada, atau apabila isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada gagal dicapai.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.


V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada yang bersangkutan.


VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Pengendalian Standar
3. Hasil Pengendalian Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada setiap akhir siklus suatu Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada.


II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada: Tindakan menilai isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Siklus Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.


IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada
4. Melakukan Revisi isi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada sehingga menjadi Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada baru yang lebih tinggi daripada Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA

Pihak yang harus meningkatkan Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada adalah:

LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada yang bersangkutan, dan dosen.


UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PRODI YANG ADA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.28	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada
2. Formulir - formulir yang terkait dengan peningkatan standar
3. Hasil Peningkatan standar Pemeliharaan/peningkatan jumlah lulusan pada prodi yang ada

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	28/SOP/PPJL/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	SOP PEMELIHARAAN/PENINGKATAN JUMLAH LULUSAN PADA PROGRAM STUDI YANG ADA
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Werek bidang Akademik & Kemahasiswaan (warek1) 4. Ketua senat 5. LPM 6. Fakultas/prodi 7. Dekan 8. Kaprodi 9. UPMF/UPMPS 	
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)	PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal	
PERINGATAN	PENCATATAN	
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan	Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

No	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu baku				
		TPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	KAPRODI	FAKULTAS/ PRODI	UPMF/ PS	kelengkapan	waktu	output	keterangan	
1	<u>Tim Perumus</u> Merumuskan standar Pemeliharaan/Peningkatan jumlah Lulusan pada Prodi											Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Uji publik oleh Warek, dekan Prodi</u>											Form uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang Akademik & Kemahasiswaan dan ketua senat</u> Memeriksa dan menyetujui											Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar											Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	<u>Pengesahan YPS</u>											Dokumen		dokumen	
6	<u>LPM</u> Distribusi Standar											Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek bidang Akademik & Kemahasiswaan</u> Sosialisasi standar											Jadwal sosialisai/ notulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> Melaksanakan standar													Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan/kaprodi/UPMF/UPMPS</u> Monitring & evaluasi											Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> Monitoring dan evaluasi melalui Audit Internal/RTM/PPEPP											Form monitoring Form audit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/rtm/PP EPP	
11	Dokumentasi											Lemari file		Filling system	

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. MANUAL STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN UNIVERSITAS PAKUAN

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan

“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan

III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Pada saat Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan: Olah pikir untuk menghasilkan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Pakuan.
2. Merumuskan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan: Menuliskan isi setiap Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan untuk dengan menggunakan rumus ABCD
3. Menetapkan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan: Tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan sehingga Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan dinyatakan berlaku

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP Kesetaraan Kompetensi Lulusan
3. Formulir – formulir yang terkait dengan penetapan standar
4. Hasil penetapan standar kesetaraan kompetensi lulusan

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan/memenuhi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan Universitas Pakuan

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


1. Pada saat Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
2. untuk semua Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan: Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan
2. Mensosialisasikan isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaiannya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang melaksanakan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan adalah:


1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Prosedur kerja atau SOP Kesetaraan Kompetensi Lulusan
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan.
2. Pemeriksaan: 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 Kesetaraan Kompetensi Lulusan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan, atau bila isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Kesetaraan Kompetensi Lulusan
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan
3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

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

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Ketika pelaksanaan isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan, atau apabila isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Kesetaraan Kompetensi Lulusan
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Pengendalian Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan
3. Hasil Pengendalian Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan setiap akhir siklus suatu Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan: Tindakan menilai isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.
3. Siklus Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan
4. Melakukan Revisi isi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan baru yang lebih tinggi daripada Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN

Pihak yang harus meningkatkan Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan adalah: LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Kesetaraan Kompetensi Lulusan
2. Formulir - formulir yang terkait dengan peningkatan standar
3. Hasil peningkatan standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.29	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	29/SOP/KKL/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	SOP KESETARAAN KOMPETENSI LULUSAN DIDALAM DAN DILUAR PRODI, DIDALAM ATAU DILUAR PT, ATAU ANTARA PRODI & LEMBAGA NON PT
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 		KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Warek bidang Akademik & Kemahasiswaan (warek1) 4. Ketua senat 5. LPM 6. Fakultas/prodi 7. Dekan 8. Kaprodi 9. UPMF/UPMPS
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu baku				
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	Kaprodi	FAKULTAS/ PRODI	UPMF/ PS	kelengkapan	waktu	output	keterangan	
1	<u>Tim Perumus</u> Merumuskan standar Kesetaraan Kompetensi Lulusan didalam dan diluar Prodi didalam atau diluar PT, atau setara antar prodi dan lembaga Non PT											Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Uji publik oleh Warek, dekan Prodi</u>											Form uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang Akademik & Kemahasiswaan dan ketua senat</u> Memeriksa dan menyetujui											Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar											Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	Pengesahan YPS											Dokumen		Dokumen	
6	<u>LPM</u> Distribusi Standar											Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek bidang Akademik & Kemahasiswaan</u> Sosialisasi standar											Jadwal sosialisai/not ulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> Melaksanakan standar													Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan/kaprodi/UPMF/UPMPS</u> Monitring & evaluasi											Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> Monitoring dan evaluasi melalui Audit Internal/RTM/PPEPP											Form monitoring Formaudit/rtm/PPEPP		Hasil monev audit/rtm/PP EPP	
11	Dokumentasi											Lemari file		Filling system	

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**6. MANUAL
STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI
LUAR PRODI
UNIVERSITAS PAKUAN**

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan

“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi

III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Pada saat Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi: Olah pikir untuk menghasilkan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Pakuan.
2. Merumuskan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi: Menuliskan isi setiap Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan untuk dengan menggunakan rumus ABCD
3. Menetapkan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi: Tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi sehingga Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi dinyatakan berlaku

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi
3. Formulir – formulir yang terkait dengan penetapan standar
4. Hasil Penetapan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi/memenuhi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi Universitas Pakuan

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

1. Pada saat Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
2. untuk semua Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi: Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi
2. Mensosialisasikan isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi sebagai tolak ukur pencapaiannya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI

Pihak yang melaksanakan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi adalah:


1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Prosedur kerja atau SOP Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi.
2. Pemeriksaan: 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 Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi, atau bila isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan Standar
3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi sehingga isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi, atau apabila isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi
2. Formulir - formulir yang terkait dengan Pengendalian Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi
3. Hasil Pengendalian Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi setiap akhir siklus suatu Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi: Tindakan menilai isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.
3. Siklus Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi
4. Melakukan Revisi isi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi sehingga menjadi Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi baru yang lebih tinggi daripada Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI

Pihak yang harus meningkatkan Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi adalah:

LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Fasilitas Mahasiswa Belajar di Luar Prodi
2. Formulir – formulir yang terkait dengan peningkatan standar
3. Hasil peningkatan standar fasilitas mahasiswa belajar di luar prodi

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR FASILITAS MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.30	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	30/SOP/FMBDP/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	SOP FASILITASI MAHASISWA BELAJAR DI LUAR PRODI
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Warek bidang SDM & Keuangan (warek2) 4. Ketua senat 5. LPM 6. Fakultas/prodi 7. Dekan 8. Kaprodi 9. UPMF/UPMPS
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ;
Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu baku				
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	Kaprodi	FAKULTAS/PRODI	UPMF/PS	kelengkapan	waktu	output	keterangan	
1	<u>Tim Perumus</u> Merumuskan standar Fasilitas Mahasiswa Belajar di luar Prodi											Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Uji publik</u> oleh Warek, dekan Prodi											Form uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang SDM & Keuangan dan ketua senat</u> Memeriksa dan menyetujui											Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar											Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	<u>Pengesahan YPS</u>											Dokumen		Dokumen	
6	<u>LPM</u> Distribusi Standar											Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek bidang SDM & Kauangan</u> Sosialisasi Standar											Jadwal sosialisai/ notulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> Melaksanakan standar													Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan/kaprodi/UPMF/UPMPS</u> Monitring & evaluasi											Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> Monitoring dan evaluasi melalui Audit Internal/RTM/PPEPP											Form monitoring Formaudit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/rtm/PP EPP	
11	Dokumentasi											Lemari file		Filling system	

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

7. MANUAL STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI UNIVERSITAS PAKUAN

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan

“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi

III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Pada saat Standar Dosen Membimbing di luar Prodi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Dosen Membimbing di luar Prodi: Olah pikir untuk menghasilkan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Pakuan.
2. Merumuskan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi: Menuliskan isi setiap Standar Dosen Membimbing di luar Prodi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan untuk dengan menggunakan rumus ABCD
3. Menetapkan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi: Tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi sehingga Standar Dosen Membimbing di luar Prodi dinyatakan berlaku.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Dosen Membimbing di luar Prodi yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP dosen membimbing di luar prodi
3. Formulir – formulir yang terkait dengan penetapan standar
4. Hasil penetapan standar dosen membimbing di luar prodi

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi/memenuhi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi Universitas Pakuan

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


1. Pada saat Standar Dosen Membimbing di luar Prodi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
2. untuk semua Standar Dosen Membimbing di luar Prodi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Dosen Membimbing di luar Prodi: Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi
2. Mensosialisasikan isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi sebagai tolak ukur pencapaiannya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI

Pihak yang melaksanakan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi adalah:


1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Dosen Membimbing di luar Prodi yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Prosedur kerja atau SOP Dosen Membimbing di luar Prodi
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap standar Dosen Membimbing di luar Prodi.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Dosen Membimbing di luar Prodi telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi.
2. Pemeriksaan: 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 Dosen Membimbing di luar Prodi.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Dosen Membimbing di luar Prodi.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Dosen Membimbing di luar Prodi yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi, atau bila isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Dosen Membimbing di luar Prodi kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi adalah:


1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Dosen Membimbing di luar Prodi yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Dosen Membimbing di luar Prodi
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi
3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi sehingga isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Dosen Membimbing di luar Prodi terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi, atau apabila isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Dosen Membimbing di luar Prodi.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Dosen Membimbing di luar Prodi yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Dosen Membimbing di luar Prodi yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Dosen Membimbing di luar Prodi
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Pengendalian Standar Dosen Membimbing di luar Prodi
3. Hasil Pengendalian Standar Dosen Membimbing di luar Prodi

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Dosen membimbing di luar Prodi setiap akhir siklus suatu Standar Dosen membimbing di luar Prodi.


II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Dosen membimbing di luar Prodi dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Dosen membimbing di luar Prodi tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Dosen membimbing di luar Prodi dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Dosen membimbing di luar Prodi dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Dosen membimbing di luar Prodi secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Dosen membimbing di luar Prodi: Tindakan menilai isi Standar Dosen membimbing di luar Prodi didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Dosen membimbing di luar Prodi pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.
3. Siklus Standar Dosen membimbing di luar Prodi adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Dosen membimbing di luar Prodi sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen membimbing di luar Prodi.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Dosen membimbing di luar Prodi
4. Melakukan Revisi isi Standar Dosen membimbing di luar Prodi sehingga menjadi Standar Dosen membimbing di luar Prodi baru yang lebih tinggi daripada Standar Dosen membimbing di luar Prodi sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen membimbing di luar Prodi yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Dosen membimbing di luar Prodi yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI

Pihak yang harus meningkatkan Standar Dosen membimbing di luar Prodi adalah: LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Dosen membimbing di luar Prodi yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP dosen membimbing di luar prodi
2. Formulir – formulir yang terkait dengan peningkatan standar
3. Hasil peningkatan standar dosen membimbing di luar prodi.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.31	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023


4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	31/SOP/DMLP/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	SOP DOSEN MEMBIMBING DI LUAR PRODI
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 		KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Warek bidang Akademik & Kemahasiswaan (warek1) 4. Ketua senat 5. LPM 6. Fakultas/prodi 7. Dekan 8. Kaprodi 9. UPMF/UPMPS
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu baku			
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	Kaprodi	FAKULTAS/ PRODI	UPMF/ PS	kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	<u>Tim Perumus</u> Merumuskan standar dosen membimbing di luar Prodi										Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Uji publik oleh Warek, dekan Prodi</u>										Form uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang Akademik & Kemahasiswaan dan ketua senat</u> Memeriksa dan menyetujui standar										Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar dosen membimbing di luar Prodi										Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	<u>Pengesahan YPS</u>										Dokumen		Dokumen	
6	<u>LPM</u> Distribusi Standar dosen membimbing di luar Prodi										Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek bidang Akademik & Kemahasiswaan</u> Sosialisasi standar										Jadwal sosialisai/ notulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> Melaksanakan standar dosen membimbing di luar Prodi												Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan/kaprodi/UPMF/UPMPS</u> Monitring & evaluasi										Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> Monitoring dan evaluasi melalui Audit Internal/RTM/PPEPP										Form monitoring Formaudit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/rtm/PP EPP	
11	Dokumentasi										Lemari file		Filling system	

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.32	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2022

32. MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI UNIVERSITAS PAKUAN

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.32	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2022

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan

“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.32	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2022

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi

III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Pada saat Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi: Olah pikir untuk menghasilkan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Pakuan.
2. Merumuskan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi: Menuliskan isi setiap Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan untuk dengan menggunakan rumus ABCD
3. Menetapkan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi: Tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi sehingga Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi dinyatakan berlaku

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.32	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2022

3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI


Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP Pembiayaan Belajar di luar Prodi
3. Formulir – formulir yang terkait dengan penetapan standar
4. Hasil penetapan standar pembiayaan belajar di luar prodi.

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.32	No. Rev.: 04	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2022

3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.32	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi/memenuhi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi Universitas Pakuan

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


1. Pada saat Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
2. untuk semua Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi: Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi
2. Mensosialisasikan isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi sebagai tolak ukur pencapaiannya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.32	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI

Pihak yang melaksanakan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Prosedur kerja atau SOP Pembiayaan Belajar di luar Prodi
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.32	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan belajar di luar prodi sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pembiayaan belajar di luar prodi diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pembiayaan belajar di luar prodi telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pembiayaan belajar di luar prodi.
2. Pemeriksaan: 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 Pembiayaan belajar di luar prodi.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pembiayaan belajar di luar prodi.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.32	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Pembiayaan belajar di luar prodi yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan belajar di luar prodi, atau bila isi Standar Pembiayaan belajar di luar prodi gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Pembiayaan belajar di luar prodi kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan belajar di luar prodi adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pembiayaan belajar di luar prodi yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pembiayaan belajar di luar prodi yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Pembiayaan belajar di luar prodi
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan belajar di luar prodi
3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan belajar di luar prodi

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.32	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.32	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi sehingga isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi, atau apabila isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.32	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Pembiayaan Belajar di luar Prodi
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Pengendalian Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi
3. Hasil Pengendalian Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.32	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi setiap akhir siklus suatu Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi: Tindakan menilai isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.
3. Siklus Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.32	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi
4. Melakukan Revisi isi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi sehingga menjadi Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi baru yang lebih tinggi daripada Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI

Pihak yang harus meningkatkan Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi adalah: LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pembiayaan Belajar di luar Prodi yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Pembiayaan Belajar di luar Prodi
2. Formulir - formulir yang terkait dengan peningkatan standar
3. Hasil peningkatan standar pembiayaan belajar di luar prodi

VII. REFERENSI


1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.32	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023


4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	32/SOP/PBLP/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	SOP PEMBIAYAAN BELAJAR DI LUAR PRODI
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Warek bidang SDM & Keuangan (warek2) 4. Ketua senat 5. LPM 6. Fakultas/prodi 7. Dekan 8. Kaprodi 9. UPMF/UPMPS
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ;
Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu baku			
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	Kaprodi	FAKULTAS/ PRODI	UPMF/ PS	kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	<u>Tim Perumus</u> Merumuskan standar Pembiayaan belajar di luar prodi										Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Uji publik oleh Warek, dekan Prodi</u>										Form uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang SDM & Keuangan dan ketua senat</u> Memeriksa dan menyetujui standar										Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar Pembiayaan belajar di luar prodi										Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	<u>Pengesahan YPS</u>										Dokumen		dokumen	
6	<u>LPM</u> Distribusi Standar Pembiayaan belajar di luar prodi										Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek bidang SDM & Keuangan</u> Sosialisasi standar										Jadwal sosialisai/ notulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> Melaksanakan standar Pembiayaan belajar di luar prodi												Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan/kaprodi/UPMF/UPMPS</u> Monitring & evaluasi										Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> Monitoring dan evaluasi melalui Audit Internal/RTM/PPEPP										Form monitoring Formaudit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/rtm/PP EPP	
11	Dokumentasi										Lemari file		Filling system	

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.33	No. Rev.: 03	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

9. MANUAL STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA UNIVERSITAS PAKUAN

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.33	No. Rev.: 03	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan


“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.33	No. Rev.: 03	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Perjanjian Kerjasama

III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Pada saat Standar Perjanjian Kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Perjanjian Kerjasama: Olah pikir untuk menghasilkan Standar Perjanjian Kerjasama tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Pakuan.
2. Merumuskan Standar Perjanjian Kerjasama: Menuliskan isi setiap Standar Perjanjian Kerjasama ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan untuk dengan menggunakan rumus ABCD
3. Menetapkan Standar Perjanjian Kerjasama: Tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Perjanjian Kerjasama sehingga Standar Perjanjian Kerjasama dinyatakan berlaku

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Perjanjian Kerjasama.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.33	No. Rev.: 03	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Perjanjian Kerjasama yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Perjanjian Kerjasama
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Perjanjian Kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Perjanjian Kerjasama melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA


Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP Perjanjian Kerjasama
3. Formulir – formulir yang terkait dengan penetapan standar
4. Hasil penetapan standar perjanjian kerjasama

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.33	No. Rev.: 03	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.33	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Perjanjian Kerjasama/memenuhi Standar Perjanjian Kerjasama Universitas Pakuan

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


1. Pada saat Standar Perjanjian Kerjasama harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
2. untuk semua Standar Perjanjian Kerjasama

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Perjanjian Kerjasama: Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Perjanjian Kerjasama
2. Mensosialisasikan isi Standar Perjanjian Kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Perjanjian Kerjasama
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Perjanjian Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaiannya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.33	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA

Pihak yang melaksanakan Standar Perjanjian Kerjasama adalah:


1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Perjanjian Kerjasama yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Perjanjian Kerjasama yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Perjanjian Kerjasama
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap standar Perjanjian Kerjasama.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.33	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Perjanjian Kerjasama sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Perjanjian Kerjasama diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Perjanjian Kerjasama telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Perjanjian Kerjasama.
2. Pemeriksaan: 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 Perjanjian Kerjasama.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Perjanjian Kerjasama.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Perjanjian Kerjasama yang telah dilaksanakan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.33	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Perjanjian Kerjasama, atau bila isi Standar Perjanjian Kerjasama gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Perjanjian Kerjasama kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Perjanjian Kerjasama adalah:


1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Perjanjian Kerjasama yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Perjanjian Kerjasama yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Perjanjian Kerjasama
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan Standar Perjanjian Kerjasama
3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Perjanjian Kerjasama

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.33	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.33	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Perjanjian Kerjasama sehingga isi Standar Perjanjian Kerjasama dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Ketika pelaksanaan isi Standar Perjanjian Kerjasama telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Perjanjian Kerjasama terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Perjanjian Kerjasama sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Perjanjian Kerjasama dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Perjanjian Kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Perjanjian Kerjasama.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Perjanjian Kerjasama, atau apabila isi Standar Perjanjian Kerjasama gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Perjanjian Kerjasama.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Perjanjian Kerjasama.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.33	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Perjanjian Kerjasama adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Perjanjian Kerjasama yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Perjanjian Kerjasama yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Perjanjian Kerjasama
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Pengendalian Standar Perjanjian Kerjasama
3. Hasil Pengendalian Standar Perjanjian Kerjasama

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.33	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Perjanjian Kerjasama setiap akhir siklus suatu Standar Perjanjian Kerjasama.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Perjanjian Kerjasama dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Perjanjian Kerjasama tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Perjanjian Kerjasama dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Perjanjian Kerjasama dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Perjanjian Kerjasama secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Perjanjian Kerjasama: Tindakan menilai isi Standar Perjanjian Kerjasama didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Perjanjian Kerjasama pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.
3. Siklus Standar Perjanjian Kerjasama adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Perjanjian Kerjasama sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.33	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Perjanjian Kerjasama.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Perjanjian Kerjasama
4. Melakukan Revisi isi Standar Perjanjian Kerjasama sehingga menjadi Standar Perjanjian Kerjasama baru yang lebih tinggi daripada Standar Perjanjian Kerjasama sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Perjanjian Kerjasama yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Perjanjian Kerjasama yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA

Pihak yang harus meningkatkan Standar Perjanjian Kerjasama adalah: LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Perjanjian Kerjasama yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Perjanjian kerjasama
2. Formulir – formulir yang terkait dengan peningkatan standar
3. Hasil peningkatan standar perjanjian kerjasama.

VII. REFERENSI


1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PERJANJIAN KERJASAMA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.33	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023


4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	33/SOP/PKS/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	SOP PERJANJIAN KERJASAMA ANTAR PT ATAU ANTARA PT DENGAN LEMBAGA NON PT
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 	KUALIFIKASI PELAKSANA
KETERKAITAN	Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Warek bidang inovasi riset & kerjasama (warek 3) 4. Ketua senat 5. LPM 6. Fakultas/prodi 7. Dekan 8. Kaprodi 9. UPMF/UPMPS
PERINGATAN	Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan	PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal PENCATATAN Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu baku			
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	Kaprodi	FAKULTAS / PRODI	UPMF/ PS	kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	<u>Tim Perumus</u> Merumuskan standar Perjanjian Kerjasama antar PT atau antara PT dengan lembaga Non PT										Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Uji publik oleh Warek, dekan Prodi</u>										Form uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang inovasi riset & kerjasama dan ketua senat</u> Memeriksa dan menyetujui standar										Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar Perjanjian Kerjasama antar PT atau antara PT dengan lembaga Non PT										Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	<u>Pengesahan YPS</u>										Dokumen		dokumen	
6	<u>LPM</u> Distribusi Standar Perjanjian Kerjasama antar PT atau antara PT dengan lembaga Non PT										Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek bidang inovasi riset & kerjasama</u> Sosialisasi standar										Jadwal sosialisai/ notulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> Melaksanakan standar Perjanjian Kerjasama antar PT atau antara PT dengan lembaga Non PT												Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan/kaprodi/UPMF/UPMPS</u> Monitring & evaluasi										Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> Monitoring dan evaluasi melalui Audit Internal/RTM/PPEPP										Form monitoring Formaudit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/rtm/ PPEPP	
11	Dokumentasi										Lemari file		Filling system	

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**10. MANUAL
STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS
MERDEKA
UNIVERSITAS PAKUAN**

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan


“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Pada saat Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Merancang standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka: Olah pikir untuk menghasilkan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Pakuan.
2. Merumuskan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka: Menuliskan isi setiap Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan untuk dengan menggunakan rumus ABCD
3. Menetapkan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka: Tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka sehingga Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dinyatakan berlaku

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA


Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
3. Formulir-formulir yang terkait dengan penetapan standar MBKM
4. Hasil penetapan standar MBKM

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 04 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka/memenuhi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Pakuan

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


1. Pada saat Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras;
2. untuk semua Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka: Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka
2. Mensosialisasikan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka sebagai tolok ukur pencapaiannya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 04 Agustus 2023

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Pihak yang melaksanakan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah:

1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Prosedur kerja atau SOP Merdeka Belajar Kampus Merdeka
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.03.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka sehingga pelaksanaan isi Standar SPMI dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
2. Pemeriksaan: Mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan Pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.03.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka, atau bila isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah:


1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Merdeka Belajar Kampus Merdeka
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka
3. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.03.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.04.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka sehingga isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Ketika pelaksanaan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka, atau apabila isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.04.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah:


1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Merdeka Belajar Kampus Merdeka
2. Formulir – formulir yang terkait dengan Pengendalian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka
3. Hasil Pengendalian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka setiap akhir siklus suatu Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.


II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka dapat semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka: Tindakan menilai isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.
3. Siklus Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka
4. Melakukan Revisi isi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka sehingga menjadi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka baru yang lebih tinggi daripada Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Pihak yang harus meningkatkan Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka adalah:


LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Merdeka Belajar Kampus Merdeka
2. Formulir – formulir yang terkait dengan peningkatan standar MBKM
3. Hasil peningkatan standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka

VII. REFERENSI


1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.34	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023


4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 Tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 Tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	34/SOP/MBKM/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	SOP MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Warek bidang akademik & kemahasiswaan (warek 1) 4. Ketua senat 5. LPM 6. Fakultas/prodi 7. Dekan 8. Kaprodi 9. UPMF/UPMPS
KETERKAITAN		PERALATAN / KELENGKAPAN ;
Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy


No	KEGIATAN	Pelaksana									Mutu baku			
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	Kaprodi	FAKULTAS/ PRODI	UPMF/ PS	kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	<u>Tim Perumus</u> Merumuskan standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)										Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Uji publik oleh Warek, dekan Prodi</u>										Form uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang akademik & kemahasiswaan dan ketua senat</u> Memeriksa dan menyetujui standar										Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)										Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	<u>Pengesahan YPS</u>										Dokumen		Dokumen	
6	<u>LPM</u> Distribusi Standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)										Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek bidang akademik & kemahasiswaan</u> Sosialisasi standar										Jadwal sosialisai/not ulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> Melaksanakan standar Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)												Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan/kaprodi/UPMF/UPMPS</u> Monitring & evaluasi										Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> Monitoring dan evaluasi melalui Audit Internal/RTM/PPEPP										Form monitoring Formaudit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/rtm/PP EPP	
11	Dokumentasi										Lemari file		Filling system	














	NOMOR SOP	34.1a/SOP-MKBM/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	MERDEKA BELAJAR – Pertukaran Mahasiswa dalam satu PT
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM 1. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 2. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 57 tahun 2021 3. Permendikbud Nomor 754 tahun 2020 terkait IKU 4. Kepmendikbud Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka 5. SK Rektor Universitas Pakuan no 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Pakuan		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Ketua Prodi 4. Wakil Dekan 1 5. Fakultas/prodi yang dituju 6. Bagian administrasi akademik
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir/Notulen/Jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy


No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu baku			
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua prodi	Wadek 1	Fak/Prodi yg dituju	Administrasi akademik	kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	Mahasiswa Mendaftar pertukaran mahasiswa							Form pendaftaran			
2	Seleksi peserta sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan										
3	Persetujuan Kaprodi										
4	Persetujuan wadek 1										
5	Persetujuan fakultas /prodi yang dituju										
6	Pengurusan administrasi akademik							FORM IK		Pengisian SIMAK	
7	Pertukaran pelajar sesuai dengan mekanisme yang telah ditentukan										
8	Evaluasi hasil pemantauan oleh dosen pembimbing							Form monev		Hasil monev	
9	Mahasiswa mengisi log book dan membuat laporan pada SPADADIKTI									Laporan	
10	Penilaian : pengakuan dan penyetaraan nilai oleh perguruan tinggi							Form penilaian		Nilai	
11	Konversi nilai dan pengakuan SKS (input dalam KHS)							Form konversi nilai		Nilai hasil konversi	
12	Melaporkan pengakuan SKS kepada PDDikti										

	NOMOR SOP	34.1b/SOP/MBKM/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	MERDEKA BELAJAR – Pertukaran Mahasiswa antar PT
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM 1, Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 2. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 57 tahun 2021 3. Permendikbud Nomor 754 tahun 2020 terkait IKU 4. Kepmendikbud Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka 5. SK Rektor Universitas Pakuan no 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Pakuan		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mahasiswa 2. Dosen pembimbing 3. Kaprodi 4. Wadek 1 5. Wadek 2 6. Perguruan tinggi yang dituju 7. Bagian administrasi akademik
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir/Notulen/Jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy


NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu baku				
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua prodi	Wadek 1	Wadek 2	PT yang dituju	Administrasi akademik	kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	Mahasiswa Mendaftar pertukaran mahasiswa								Form Pendaftaran			
2	Seleksi peserta sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan											
3	Peretujuan Kaprodi								Form Persetujuan			
4	Peretujuan wadek 1											
5	Peretujuan wadek 2											
6	Peretujuan fakultas /prodi PT yang dituju										Bukti Penerimaan	
7	Pengurusan administrasi akademik								FORM IK		SIMAK	
8	Pertukaran pelajar sesuai dengan mekanisme yang telah ditentukan											
9	Evaluasi hasil pemantauan oleh dosen pembimbing								Format monitoring			
10	Mahasiswa mengisi log book dan membuat laporan pada SPADADIKTI								Laporan			
11	Penilaian : pengakuan dan penyetaraan nilai oleh perguruan tinggi								Format Penilaian			
12	Konversi nilai dan pengakuan SKS (input dalam KHS)										Nilai hasil konversi	
13	Melaporkan pengakuan SKS kepada PDDikti											











	NOMOR SOP	34.1c/SOP-MKBM/2021
	TGL PEMBUATAN	01 maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	MERDEKA BELAJAR Penerimaan Mahasiswa di luar PT ke dalam PT
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM 1. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 2. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 57 tahun 2021 3. Permendikbud Nomor 754 tahun 2020 terkait IKU 4. Kepmendikbud Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka 5. SK Rektor Universitas Pakuan no 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Pakuan		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mahasiswa 2. Dosen Pendamping 3. Ketua Prodi 4. Wakil Dekan 1 PT yang dituju 5. Wakil dekan 2 PT yang dituju 6. Wadek 2 PT di luar 7. Bagian administrasi akademik
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir/Notulen/Jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan Sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

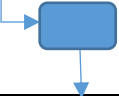

No	KEGIATAN	Pelaksana						Administrasi akademik	Mutu baku			
		Mahasiswa luar	Dosen pendamping pt yang dituju	Ketua prodi pt yang dituju	Wadek 1 PT yang dituju	Wadek 2 pt yang dituju	Wadek 2 PT diluar		kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	Mahasiswa luar mendaftar ke prodi yang dituju								Form pendaftaran			
2	Seleksi peserta sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan											
3	Disetujui oleh ketua prodi yang dituju											
4	Diketahui oleh wadek 1 PT yang dituju											
5	Wadek2 berkoordinasi dengan wadek 2 PT yang dituju											
6	Verifikasi pembayaran dari luar											
7	Disetujui wadek2 PT yang dituju											
8	Pengurusan administrasi akademik								Form IK		SIMAK	
9	Pelaksanaan sesuai mekanisme yang telah ditentukan											
10	Evaluasi hasil pemantauan oleh dosen pendamping yang dituju								Form monev		Hasil monev	
11	Penilaian : oleh dosen pendamping yang dituju								Form penilaian		Nilai	
12	Konversi nilai dan pengakuan SKS (input dalam KHS)								Form konversi nilai		Nilai hasil konversi	
13	Melaporkan pengakuan SKS kepada PDDikti											


	NOMOR SOP	34.2/SOP/MBKM/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	MERDEKA BELAJAR – Magang
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM 1. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 2. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 57 tahun 2021 3. Permendikbud Nomor 754 tahun 2020 terkait IKU 4. Kepmendikbud Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka 5. SK Rektor Universitas Pakuan no 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Pakuan		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Ketua Prodi 4. Wakil dekan 1 5. Lembaga terkait 6. Bagian administrasi akademik
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir/Notulen/Jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai data dalam bentuk softcopy dan hardcopy











No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu baku			
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua prodi	Wadek 1	Lembaga terkait	Administrasi akademik	kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	Mahasiswa Mendaftar magang							Proposal magang Surat pengajuan dari universitas			
2	Lapor dosen pembimbing							RPS magang			
3	Persetujuan Kaprodi										
4	Persetujuan Wadek 1										
5	Persetujuan lembaga terkait							Form penerimaan			
6	Pengurusan Administrasi Akademik							Form IK		SIMAK	
7	Pelaksanaan magang kerja (20 s/d 40 sks)							Form monev			
8	Mahasiswa magang mengisi logbook dan membuat laporan pada SPADADIKTI									laporan	
9	Penilaian magang oleh dosen pembimbing							Form penilaian		Nilai	
10	Mahasiswa mendapat Sertifikat magang dari instansi/industri magang									sertifikat	
11	Konversi nilai dan pengakuan SKS (input dalam KHS)							Form Konversi nilai		Nilai hasil konversi	
12	Melaporkan pengakuan SKS kepada PDDikti										





	NOMOR SOP	34.3/SOP/MBKM/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	MERDEKA BELAJAR – Program Asisten Mengajar di Satuan Pendidikan
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM 1. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 2. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 57 tahun 2021 3. Permendikbud Nomor 754 tahun 2020 terkait IKU 4. Kepmendikbud Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka 5. SK Rektor Universitas Pakuan no 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Pakuan		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Ketua prodi 4. Wakil dekan bidang akademik & kemahasiswaan 5. Pengelola Micro teaching FKIP 6. Bagian administrasi akademik
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir/Notulen/Jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai data dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu baku				
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua prodi	Wadek 1	Pengelola Micro teaching FKIP	Administrasi akademik	kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	Mahasiswa Mendaftar asisten mengajar							Form pendaftaran			
2	Sebelum di berangkatkan ke satuan pendidikan mahasiswa diberikan pembekalan							Materi pembekalan			
3	Persetujuan Ketua program studi										
4	Persetujuan wakil dekan bidang akademik & kemahasiswaan (wadek 1)										
5	ACC Pengelola Micro teaching fkip							- Form penerimaan - RPS program asisten mengajar disatuan pendidikan			
6	Pengurusan administrasi akademik							Form IK		SIMAK	
7	Mahasiswa datang ke satuan pendidikan dan melakukan kolaborasi terkait dengan program yang akan dilaksanakan selama distuan pendidikan										
8	Mengajar di satuan pendidikan " mahasiswa menjalankan program-program yang telah direncanakan							Form monev			
9	Mahasiswa mengisi logbook dan membuat laporan pada SPADADIKTI									laporan	
10	Penilaian akhir diberikan oleh dosen pembimbing dikampus dan guru pamong di satuan pendidikan							Form penilaian		Nilai	












11	Prodi melakukan Konversi nilai dan pengakuan SKS terhadap hasil penilaian dari dosen dan guru pamong							Form konversi nilai		Nilai hasil konversi	
12	Kampus melaporkan pegakuan SKS mengajar pada PD dikti										

	NOMOR SOP	34.4/SOP/MBKM/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	MERDEKA BELAJAR – Program Penelitian atau Riset
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM 1. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 2. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 57 tahun 2021 3. Permendikbud Nomor 754 tahun 2020 terkait IKU 4. Kepmendikbud Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka 5. SK Rektor Universitas Pakuan no 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Pakuan		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Ketua Prodi 4. Wakil Dekan 1 5. LPPM 6. Bagian administrasi akademik
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir/Notulen/Jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai data dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksana					Administrasi akademik	Mutu baku			
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua prodi	Wadek 1	LPPM		kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	Mahasiswa mendaftar dan memenuhi persyaratan penelitian							Form pendaftaran			
2	Persetujuan dosen pembimbing							Proposal Riset			
3	Persetujuan Kaprodi										
4	Persetujuan Wadek 1										
5	Mahasiswa mendapatkan LoA (kesepakatan kerjasama) dengan lembaga penelitian							LoA			
6	Pengurusan administrasi akademik							Form IK		SIMAK	
7	Mahasiswa melaksanakan penelitian dengan durasi penelitian 1 atau 2 semester							Form monev			
8	Pendampingan dan evaluasi penelitian mahasiswa dilakukan oleh dosen pembimbing atau peneliti										
9	Mahasiswa mengisi logbook dan membuat laporan pada SPADADIKTI									laporan	
10	Penilaian hasil penelitian mahasiswa dilakukan oleh dosen pembimbing							Form penilaian		Nilai proses penelitian	













11	Mahasiswa Mendapatkan sertifikat penghargaan									Sertifikat Penghargaan	
12	Mahasiswa menyusun Hasil penelitian berupa Skala Indeks jurnal, hak kekayaan intelektual, kualitas produk inovasi.							Sistmatika laporan penelitian		Laporan hasil penelitian	
13	Konversi nilai dan pengakuan SKS oleh perguruan tinggi dalam KHS									Nilai akhir	
14	Kampus melaporkan pegakuan SKS penelitian pada PD dikti										

	NOMOR SOP	34.5/SOP/ MBKM/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	MERDEKA BELAJAR – Program Proyek Kemanusiaan
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM 1, Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 2. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 57 tahun 2021 3. Permendikbud Nomor 754 tahun 2020 terkait IKU 4. Kepmendikbud Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka 5. SK Rektor Universitas Pakuan no 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Pakuan		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Ketua Prodi 4. Wakil Dekan 1 5. Instansi terkait 6. LPPM 7. Bagian administrasi akademik
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir/Notulen/Jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai data dalam bentuk softcopy dan hardcopy











NO	KEGIATAN	Pelaksana						LPMM	Administrasi akademik	Mutu baku			
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua prodi	Wadek 1	Instansi Terkait	kelengkapan			waktu	output	keterangan	
1	Mahasiswa menentukan program proyek kemanusiaan bersama organisasi resmi												
2	Mahasiswa menyusun proposal program proyek kemanusiaan								Sistematika Proposal proyek		Proposal Proyek		
3	Persetujuan dosen pembimbing								- Form persetujuan - RPS Proyek kemanusiaan				
4	Persetujuan kaprodi												
5	Persetujuan wadek 1												
6	Persetujuan instansi terkait								Form persetujuan dari instansi				
7	Persetujuan LPPM								Form persetujuan LPPM				
8	Pengurusan Administrasi Akademik								Form IK		SIMAK		
9	Mahasiswa melaksanakan proyek kemanusiaan tanggap darurat secara terjun langsung								Form monev				
10	Mahasiswa melaksanakan proyek kemanusiaan satu kali program maksimal satu semester								Form monev				
11	Mahasiswa mengisi logbook dan membuat laporan pada SPADADIKTI										Laporan proyek		


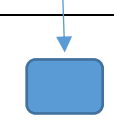
12	Penilaian dilakukan dosen pembimbing berpedoman dengan memperhatikan beberapa unsur								Form penilaian		Nilai Dosen pembimbing	
13	Rekognisi program proyek kemanusiaan yang dikerjakan tanggap darurat melalui pembahasan penerimaan sks											
14	Konversi nilai dan pengakuan SKS oleh perguruan tinggi input nilai dalam KHS										Nilai akhir	
15	Kampus melaporkan pegakuan SKS pada PD dikti											


	NOMOR SOP	34.6/SOP/ MBKM/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	MERDEKA BELAJAR – Program Wirausaha
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM 1. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 2. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 57 tahun 2021 3. Permendikbud Nomor 754 tahun 2020 terkait IKU 4. Kepmendikbud Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka 5. SK Rektor Universitas Pakuan no 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Pakuan		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Ketua Prodi 4. Wakil Dekan 1 5. Inkubator bisnis FEB 6. Bagian administrasi akademik
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir/Notulen/Jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai data dalam bentuk softcopy dan hardcopy











NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu baku			
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua prodi	Wadek 1	Inkubator bisnis FEB	Administrasi akademik	kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	Mahasiswa mendaftarkan wirausaha							Form pendaftaran			
2	Mahasiswa menyusun proposal program wirausaha dilakukan mandiri/kelompok							Sistematika proposal wirausaha		Proposal	
3	Penilaian proposal dan rekognisi mata kuliah dilakukan oleh prodi							Form penilaian proposal			
4	Prodi menunjuk dosen pembimbing dan mentor							RPS Wirausaha			
5	Perseetujuan wadek 1										
6	Persetujuan Indikator Bisnis FEB							Form persetujuan dari Indikator bisnis FEB			
7	Pengurusan administrasi akademik							Form IK		SIMAK	
8	Mahasiswa menjalankan usaha dilakukan dalam waktu 1 s/d 2 semester							Form monev			
9	Mahasiswa mengisi log book dan membuat laporan pada SPADADIKTI							Sistematika Laporan		Laporan Kegiatan wirausaha	
10	Penilaian oleh dosen pembimbing							Form penilaian			
11	Konversi nilai dan pengakuan SKS									Nilai	
12	Perguruan tinggi melaporkan pegakuan SKS pada PD dikti										






	NOMOR SOP	34.7/SOP/MBKM/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	MERDEKA BELAJAR – Program Studi/Proyek Independen
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM 1. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 2. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 57 tahun 2021 3. Permendikbud Nomor 754 tahun 2020 terkait IKU 4. Kepmendikbud Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka 5. SK Rektor Universitas Pakuan no 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Pakuan		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Ketua Prodi 4. Wakil Dekan 1 5. LPPM 6. Bagian administrasi akademik
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir/Notulen/Jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai data dalam bentuk softcopy dan hardcopy


NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu baku			
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua prodi	Wadek 1	LPPM	Administrasi akademik	kelengkapan	waktu	output	Ketera ngan
1	Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah di KRS							Form KRS			
2	Mahasiswa menyusun proposal seleksi proposal dan dinilai oleh tim pengujian perguruan tinggi bagi yang tidak lulus kembali pada perkuliahan reguler							Sistematika proposal		Proposal	
3	Persetujuan dosen pembimbing							- Form persetujuan - RPS Proyek Independen			
4	Persetujuan ketua prodi										
5	Persetujuan wadek1										
6	Persetujuan LPPM							Form persetujuan dari LPPM			
7	Pengurusan Administrasi Akademik							Form IK		SIMAK	
8	Mahasiswa yang lulus proposal dapat melaksanakan studi independen 1 atau 2 semester (setara 20 – 40 sks) didampingi dan dievaluasi oleh dosen pembimbing							Form monev			
9	Mahasiswa mengisi logbook dan membuat laporan pada SPADADIKTI									laporan	
10	Penilaian akhir dilakukan oleh dosen pembimbing atas dasar laporan kegiatan studi independen							Form penilaian		Penilaian dosen pembimbing	

11	Konversi nilai dan pengakuan SKS (perguruan tinggi input nilai dalam KHS)										Nilai akhir	
12	Perguruan tinggi melaporkan pengakuan sks pada PDDikti (rekognisi studi independen)											


	NOMOR SOP	34.8/SOP /MBKM/2021
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2021
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	MERDEKA BELAJAR – Program Membangun Desa/Kuliah Kerja Nyata Tematik
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM 1. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 2. Standar Nasional Perguruan Tinggi Nomor 57 tahun 2021 3. Permendikbud Nomor 754 tahun 2020 terkait IKU 4. Kepmendikbud Nomor 74/P/2021 Tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka 5. SK Rektor Universitas Pakuan no 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Universitas Pakuan		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing 3. Ketua Prodi 4. Wakil Dekan 1 5. Pengelola KKN FKIP 6. Bagian administrasi akademik
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir/Notulen/Jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai data dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu baku			
		Mahasiswa	Dosen pembimbing	Ketua prodi	Wadek 1	Pengelola KKN FKIP	Administrasi akademik	kelengkapan	waktu	output	keterangan
1	Mahasiswa mendaftar mata kuliah di KRS							Form KRS			
2	Mahasiswa mendaftar kegiatan proyek di desa (KKN, Bumdes) ke pengelola KKN FKIP							Form pendaftaran			
3	Pengelola KKN menentukan calon desa binaan										
4	Mahasiswa melakukan survey lapangan terhadap kebutuhan calon desa binaan							Form survei lapangan			
5	Seleksi proposal terhadap hasil survey di lapangan (proposal)									Propo sal	
6	Persetujuan dosen pembimbing							- Form persetujuan - RPS KKN			
7	Persetujuan dari Kaprodi										
8	Persetujuan wadek 1										
9	Persetujuan Pengelola KKN FKIP							Form persetujuan dari pengelola KKN			
10	Pengurusan administrasi akademik							Form IK		SIMAK	

11	Pelaksanaan proyek dengan menetapkan proyek yang dirancang sesuai kebutuhan desa binaan							Form monitoring			
12	Mahasiswa mengisi logbook dan membuat laporan pada SPADADIKTI									laporan	
13	Mendapatkan sertifikat proyek dari desa terkait									Sertifikat KKN	
14	Konversi nilai dan pengakuan sks (input dalam KHS)									Nilai	
15	Perguruan tinggi melaporkan pengakuan sks pada Pddikti (rekognisi proyek didesa)										

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**11. MANUAL
STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN
MAHASISWA
UNIVERSITAS PAKUAN**

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan


“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa


III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Pada saat Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Yang dimaksud dengan mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu. Peserta didik menurut Undang-undang No. 44 tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Nasional adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
2. Mahasiswa Universitas Pakuan adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada satu Fakultas dan sedang menempuh perkuliahan.
3. Proses pendampingan mahasiswa merupakan pembimbingan yang mampu mengembangkan potensi mahasiswa dalam memperoleh kompetensi dan pencapaian tingkat kepribadian yang matang yang berguna dalam kehidupannya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA


1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit terkait, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Formullir terkait dengan penetapan standar
4. Hasil Penetapan standar

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa Universitas Pakuan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

1. Pada saat Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja;
2. untuk semua Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa: Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa
2. Mensosialisasikan isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa kepada seluruh mahasiswa secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa sebagai tolok ukur pencapaiannya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA

Pihak yang melaksanakan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa adalah:


1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa yang bersangkutan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan yang terlibat di dalam aktivitas kelembagaan mahasiswa

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Prosedur kerja atau SOP
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6.
6. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.03.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa sehingga pelaksanaan isi Standar SPM dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa.
2. Pemeriksaan: 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 Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa yang telah dilaksanakan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.03.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa, atau bila isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa adalah:


1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa
2. Formulir - formulir berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar
3. Hasil evaluasi pelaksanaan standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNPT

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.03.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa sehingga isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa, atau apabila isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa
2. Formulir yang berkaitan dengan Pengendalian Pelaksanaan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa
3. Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR SISTEM AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa setiap akhir siklus suatu Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa.


II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa dalam satu semesteran, satu tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa: Tindakan menilai isi Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.
3. Siklus Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR SISTEM AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SISTEM AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa
4. Melakukan Revisi isi Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa sehingga menjadi Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa baru yang lebih tinggi daripada Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SISTEM AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA

Pihak yang harus meningkatkan Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa adalah:


LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa
2. Formulir-formulir terkait peningkatan standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa
3. Hasil peningkatan standar Sistem Aktivitas Kelembagaan Mahasiswa

VII. REFERENSI


1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR SISTEM AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.35	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023


3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	035/SOP/AKM/2022
	TGL PEMBUATAN	01 JULI 2022
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	AKTIVITAS KELEMBAGAAN MAHASISWA
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 		KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Warek bidang akademik & Kemahasiswaan (warek1) 4. LPM 5. Ketua senat 6. Dekan 7. Kaprodi 8. Fakultas/Prodi 9. UPMF/UPMPS
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana							FAKULTAS/ PRODI	Mutu baku				keterangan	
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	Kaprodi		UPMF/ PS	kelengkapan	waktu	output		
1	<u>Tim Perumus</u> <u>Merumuskan standar Aktifitas</u> <u>Kelembagaan mahasiswa</u>											Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Warek, dekan, prodi melakukan uji publik dokumen</u>											Dokumen uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang akademik & kemahasiswaan & ketua senat</u> <u>Memeriksa dan menyetujui</u>											Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> <u>Menetapkan standar Aktifitas</u> <u>Kelembagaan mahasiswa</u>											Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	<u>Pengesahan oleh YPS</u>											Dokumen		Dokumen	
6	<u>LPM</u> <u>Distribusi Standar Aktifitas</u> <u>Kelembagaan mahasiswa</u>											Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek biadang akademik & kemahasiswaan</u> <u>Sosialisasi Standar Aktifitas</u> <u>Kelembagaan mahasiswa</u>											Jadwal sosialisai/ notulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> <u>Melaksanakan standar Aktifitas</u> <u>Kelembagaan mahasiswa</u>													Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan /Kaprodi/UPMF/UPMPS</u> <u>Monitoring & Evaluasi</u>											Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> <u>Monitoing dan evaluasi melalui</u> <u>Audit Internal/RTM/PPEPP</u>											Form monitoring Formaudit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/rtm/PP EPP	
11	<u>Dokumentasi</u>											Lemari file		Filling system	

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

12. MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN UNIVERSITAS PAKUAN

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan


“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan

III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Pada saat Standar Pengelolaan Keuangan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Pengelolaan keuangan adalah proses penyusunan dan penetapan perencanaan dan pelaksanaan dibidang keuangan.
2. Transparansi dalam pengelolaan keuangan adalah pengelolaan keuangan yang akuntabel dan efektif.
3. Berkeadilan dalam pengelolaan keuangan adalah pembagian jumlah sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.
4. Standar pengelolaan keuangan Universitas Pakuan meliputi; pengelolalan uang masuk dan keluar dari seluruh sumber dana yang resmi.
5. Hasil dari proses penganggaran adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN


Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit terkait, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP Pengelolaan Keuangan
3. Formullir terkait dengan penetapan standar
4. Hasil Penetapan standar

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Keuangan Universitas Pakuan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


1. Pada saat Standar Pengelolaan Keuangan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja;
2. untuk semua Standar Pengelolaan Keuangan

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan Standar Pengelolaan Keuangan : Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Keuangan
2. Mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Keuangan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Keuangan
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Keuangan sebagai tolak ukur pencapaiannya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Pihak yang melaksanakan Standar Pengelolaan Keuangan adalah:


1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pengelolaan Keuangan yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Keuangan yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Prosedur kerja atau SOP
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap Standar Sistem Pengelolaan Keuangan.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.03.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan sehingga pelaksanaan isi Standar SPM dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Keuangan diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pengelolaan Keuangan telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pengelolaan Keuangan.
2. Pemeriksaan: 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 Pengelolaan Keuangan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan Keuangan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Pengelolaan Keuangan yang telah dilaksanakan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.03.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Keuangan, atau bila isi Standar Pengelolaan Keuangan gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan Keuangan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan adalah:


1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pengelolaan Keuangan yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Keuangan yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Pengelolaan Keuangan
2. Formulir - formulir berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar
3. Hasil evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Keuangan

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.03.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.04.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Keuangan sehingga isi Standar Pengelolaan Keuangan dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Keuangan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Keuangan terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Keuangan dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Keuangan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Keuangan.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Keuangan, atau apabila isi Standar Pengelolaan Keuangan gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Keuangan.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Keuangan.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.04.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pengelolaan Keuangan yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Keuangan yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Pengelolaan Keuangan
2. Formulir yang berkaitan dengan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan
3. Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Keuangan setiap akhir siklus suatu Standar Pengelolaan Keuangan .

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Keuangan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pengelolaan Keuangan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Pengelolaan Keuangan dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Pengelolaan Keuangan dalam satu semesteran, satu tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Pengelolaan Keuangan secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan : Tindakan menilai isi Standar Pengelolaan Keuangan didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Keuangan pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.
3. Siklus Standar Pengelolaan Keuangan adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Pengelolaan Keuangan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan .
2. Menyenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Keuangan
4. Melakukan Revisi isi Standar Pengelolaan Keuangan sehingga menjadi Standar Pengelolaan Keuangan baru yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Keuangan sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Keuangan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pengelolaan Keuangan yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Pihak yang harus meningkatkan Standar Pengelolaan Keuangan adalah: LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pengelolaan Keuangan yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Pengelolaan Keuangan
2. Formulir-formulir terkait peningkatan standar Pengelolaan Keuangan
3. Hasil peningkatan standar Pengelolaan Keuangan

VII. REFERENSI


1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.36	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023


4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	036/SOP/PKEU/2022
	TGL PEMBUATAN	01 JULI 2022
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	PENGELOLAAN KEUANGAN
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 		KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Werek bidang SDM dan Keuangan (werek 2) 4. LPM 5. Ketua senat 6. Dekan 7. Kaprodi 8. Fakultas/Prodi 9. UPMF/UPMPS
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana							FAKULTAS/ PRODI	Mutu baku				keterangan	
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	Kaprodi		UPMF/ PS	kelengkapan	waktu	output		
1	<u>Tim Perumus</u> Merumuskan standar Pengelolaan Keuangan											Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Warek, dekan, prodi melakukan uji publik dokumen</u>											Dokumen uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang akademik & mahasiswa & ketua senat</u> Memeriksa dan menyetujui											Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar Pengelolaan Keuangan											Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	<u>Pengesahan oleh YPS</u>											Dokumen		Dokumen	
6	<u>LPM</u> Distribusi Standar Pengelolaan Keuangan											Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek bidang akademik & mahasiswa</u> Sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan											Jadwal sosialisai/ notulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> Melaksanakan Standar Pengelolaan Keuangan													Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan /Kaprodi/UPMF/UPMPS</u> Monitoring & Evaluasi											Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> Monitoing dan evaluasi melalui Audit Internal/RTM/PPEPP											Form monitoring Form audit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/ rtm/PP EPP	
11	Dokumentasi											Lemari file		Filling system	

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

13. MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM UNIVERSITAS PAKUAN

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan


“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum


III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Pada saat Standar Sarana dan Prasarana Umum pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Tempat ibadah adalah sebuah tempat yang digunakan oleh umat beragama untuk beribadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianutnya.
2. Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang.
3. Ruang kantin adalah sebuah ruangan yang terdapat di dalam sebuah gedung yang dapat dipergunakan oleh pengunjung gedung tersebut untuk makan dan minum, baik makanan atau minuman yang dibawa sendiri maupun yang dibeli di tempat tersebut.
4. Tempat parkir adalah suatu tempat dimana setiap kendaraan yang berhenti pada tempat-tempat tertentu baik yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas ataupun tidak, serta tidak semata-mata untuk kepentingan menaikkan dan/atau menurunkan orang dan/atau barang.
5. Instalasi daya listrik merupakan pemasangan komponen-komponen peralatan listrik untuk melayani perubahan energy listrik menjadi tenaga mekanis dan kimia.
6. Ruang konseling adalah ruang atau tempat dimana diberikannya bantuan kepada individu (peserta didik) agar dengan potensi yang dimiliki mampu mengembangkan diri secara optimal dengan jalan memahami diri,

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

memahami lingkungan, mengatasi hambatan guna menentukan rencana masa depan yang lebih baik.


7. Ruang olah raga adalah suatu bentuk ruang terbuka non hijau sebagai suatu pelataran dengan fungsi utama tempat dilangsungkannya aktivitas olahraga.

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Umum yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Umum
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Umum untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Umum melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit terkait, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.


UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP Sarana dan Prasarana Umum
3. Formullir terkait dengan penetapan standar
4. Hasil Penetapan standar

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Umum Universitas Pakuan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


1. Pada saat Standar Sarana dan Prasarana Umum harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja;
2. untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Umum

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Umum : Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SISTEM SARANA DAN PRASARANA UMUM

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Umum
2. Mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Umum kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Umu
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Umum sebagai tolak ukur pencapaiannya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Pihak yang melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Umum adalah:


1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Sarana dan Prasarana Umum yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Umum yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Prosedur kerja atau SOP
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap Standar Sistem Sarana dan Prasarana Umum.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum sehingga pelaksanaan isi Standar SPM dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Umum diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Sarana dan Prasarana Umum telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
2. Pemeriksaan: 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 Sarana dan Prasarana Umum.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Sarana dan Prasarana Umum.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Sarana dan Prasarana Umum yang telah dilaksanakan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Umum, atau bila isi Standar Sarana dan Prasarana Umum gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Sarana dan Prasarana Umum kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum adalah:


1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Sarana dan Prasarana Umum yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Umum yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Sarana dan Prasarana Umum
2. Formulir - formulir berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar
3. Hasil evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Umum

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNPT

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Umum sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana Umum dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Umum telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Umum terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Umum dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Umum dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana Umum.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Umum, atau apabila isi Standar Sarana dan Prasarana Umum gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Umum.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Umum.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Sarana dan Prasarana Umum yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Umum yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Sarana dan Prasarana Umum
2. Formulir yang berkaitan dengan Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum
3. Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Umum setiap akhir siklus suatu Standar Sarana dan Prasarana Umum .

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Umum dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Sarana dan Prasarana Umum tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Sarana dan Prasarana Umum dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Sarana dan Prasarana Umum dalam satu semesteran, satu tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Sarana dan Prasarana Umum secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum : Tindakan menilai isi Standar Sarana dan Prasarana Umum didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Umum pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.
3. Siklus Standar Sarana dan Prasarana Umum adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Sarana dan Prasarana Umum sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Umum
2. Menyenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Umum
4. Melakukan Revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Umum sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Umum baru yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Umum sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sarana dan Prasarana Umum yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

Pihak yang harus meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Umum adalah: LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Sarana dan Prasarana Umum yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Sarana dan Prasarana Umum
2. Formulir-formulir terkait peningkatan standar Sarana dan Prasarana Umum
3. Hasil peningkatan standar Sarana dan Prasarana Umum

VII. REFERENSI


1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.37	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023


4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	037/SOP/SPRU/2022
	TGL PEMBUATAN	01 JULI 2022
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	SARANA DAN PRASARANA UMUM
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 		KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Warek bidang SDM dan Keuangan (warek 2) 4. LPM 5. Ketua senat 6. Dekan 7. Kaprodi 8. Fakultas/Prodi 9. UPMF/UPMPS
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana							FAKULTAS/ PRODI	Mutu baku				keterangan	
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	Kaprodi		UPMF/ PS	kelengkapan	waktu	output		
1	<u>Tim Perumus</u> Merumuskan standar Sarana dan Prasarana Umum											Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Warek, dekan, prodi melakukan uji publik dokumen</u>											Dokumen uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang akademik & kemahasiswaan & ketua senat</u> Memeriksa dan menyetujui											Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar Sarana dan Prasarana Umum											Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	<u>Pengesahan oleh YPS</u>											Dokumen		Dokumen	
6	<u>LPM</u> Distribusi Standar Sarana dan Prasarana Umum											Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek bidang akademik & kemahasiswaan</u> Sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Umum											Jadwal sosialisai/ notulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Umum													Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan /Kaprodi/UPMF/UPMPS</u> Monitoring & Evaluasi											Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> Monitoing dan evaluasi melalui Audit Internal/RTM/PPEPP											Form monitoring Form audit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/ rtm/PP EPP	
11	Dokumentasi											Lemari file		Filling system	

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

**14. MANUAL
STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG
UNIVERSITAS PAKUAN**

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS PAKUAN

A. Visi Universitas Pakuan


“Menjadi universitas yang Unggul, Mandiri, dan Berkarakter”

B. Misi Universitas Pakuan

1. Menyelenggarakan proses pendidikan dan pengajaran yang unggul, untuk menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional, maupun internasional.
2. Menciptakan suasana akademik yang mengembangkan karakter kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, bertanggungjawab, dan toleransi.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional, dan internasional bereputasi.
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian, untuk meningkatkan kualitas dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
5. Menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu dan dipercaya masyarakat, dengan berpedoman pada sistem penjaminan mutu perguruan tinggi nasional, maupun internasional.

C. Tujuan Universitas Pakuan

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi pada skala nasional maupun internasional, melalui sistem pendidikan, pengajaran, bimbingan, serta pelatihan secara intensif.
2. Menghasilkan suasana akademik kampus yang memungkinkan tumbuh berkembangnya nilai-nilai kejujuran, kedisiplinan, kemampuan bekerjasama, integritas, loyalitas, tanggung jawab, dan toleransi.
3. Menghasilkan karya ilmiah dan penelitian bermutu, yang berorientasi pada publikasi ilmiah nasional dan internasional bereputasi.
4. Menghasilkan karya pengabdian pada masyarakat yang menerapkan hasil-hasil penelitian, untuk peningkatan kualitas, dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Menghasilkan proses pendidikan yang bermutu, sesuai standar penjaminan mutu nasional maupun internasional.

II. TUJUAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Pengelolaan Tata pamong

III. LUAS LINGKUP MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Pada saat Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

IV. DEFINISI ISTILAH

Standar tata pamong merupakan sistem untuk memelihara efektifitas peran para konstituen dalam pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan Universitas

V. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENETAPAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG

1. Menjadikan Visi dan Misi Universitas Pakuan sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

6. Melakukan analisis hasil dari langkah No.2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Universitas Pakuan.
7. Merumuskan draf awal Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD.
8. Merumuskan kembali pernyataan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong
9. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Mensahkan dan memberlakukan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. KUALIFIKASI PEJABAT/ PETUGAS YANG MELAKSANAKAN MANUAL PENETAPAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG


Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan melibatkan pimpinan Universitas Pakuan dan semua unit terkait, masing-masing sesuai dengan tugas dan kewenangan dan bidang keahliannya.

VII. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. Peraturan perundang-undangan
2. SOP Sistem Pengelolaan Tata Pamong
3. Formullir terkait dengan penetapan standar
4. Hasil Penetapan standar

VIII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) PT

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENETAPAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.: Unpak/SPMI/MM.01.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PELAKSANAAN STANDAR

Untuk melaksanakan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong Universitas Pakuan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


1. Pada saat Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja;
2. untuk semua Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong

III. DEFINISI ISTILAH

1. Melaksanakan standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong: Ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: Uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi Kerja: Rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administrative sesuai dengan isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong
2. Mensosialisasikan isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pendidikan dengan menggunakan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong sebagai tolak ukur pencapaiannya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.02.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKSANAKAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG

Pihak yang melaksanakan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong adalah:


1. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong yang bersangkutan, dan/atau
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. Prosedur kerja atau SOP
2. Instruksi Kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong.

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong sehingga pelaksanaan isi Standar SPM dapat dikendalikan.

II. LUAS LINGKUP MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:


Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong telah dapat dicapai atau dipenuhi

III. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi: Melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong.
2. Pemeriksaan: 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 Sistem Pengelolaan Tata Pamong.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsb-nya dari Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong yang telah dilaksanakan.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong, atau bila isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG

Pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong adalah:


1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong yang bersangkutan
3. Unit Kerja yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR

1. SOP Sistem Pengelolaan Tata Pamong
2. Formulir - formulir berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan standar
3. Hasil evaluasi pelaksanaan standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti Tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNPT

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.3.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong sehingga isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong dapat tercapai/terpenuhi.

II. LUAS LINGKUP MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong terpenuhi.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengendalian: Melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi: Melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong.

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong, atau apabila isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
4. Memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Pakuan, disertai saran atau rekomendasi.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MENJALANKAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong adalah:

1. LPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong yang bersangkutan.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Sistem Pengelolaan Tata Pamong
2. Formulir yang berkaitan dengan Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong
3. Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017
4. Permendikbud No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.4.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

I. TUJUAN MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong setiap akhir siklus suatu Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong.


II. LUAS LINGKUP MANUAL PENINGKATAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG DAN PENGGUNAANNYA

Manual ini berlaku:

Ketika pelaksanaan isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalnya siklus suatu Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong dalam satu semesteran, satu tahunan, atau 5 tahunan.

III. DEFINISI ISTILAH

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong: Tindakan menilai isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong didasarkan, pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Pakuan, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Pakuan dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansi dengan Visi dan Misi Universitas Pakuan.
3. Siklus Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong adalah : Durasi atau masa berlakunya suatu Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

IV. LANGKAH-LANGKAH ATAU PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Mengevaluasi isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong
4. Melakukan Revisi isi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong sehingga menjadi Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong baru yang lebih tinggi daripada Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong sebelumnya
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong yang baru.

V. KUALIFIKASI PEJABAT/PETUGAS YANG MELAKUKAN PENINGKATAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG


Pihak yang harus meningkatkan Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong adalah: LPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan unsur pimpinan struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong yang bersangkutan, dan dosen.

VI. DOKUMEN TERKAIT STANDAR


1. SOP Sistem Pengelolaan Tata Pamong
2. Formulir-formulir terkait peningkatan standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong
3. Hasil peningkatan standar Sistem Pengelolaan Tata Pamong

VII. REFERENSI

1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017

UNIVERSITAS PAKUAN		
	MANUAL	
	PENINGKATAN STANDAR SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG	
No. Dok.:Unpak/SPMI/MM.05.38	No. Rev.: 05	Tgl. Berlaku: 01 Agustus 2023

4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT
8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT
9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka
10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan

	NOMOR SOP	038/SOP/SPTP/2022
	TGL PEMBUATAN	01 JULI 2022
	TGL REVISI	
	TGL BERLAKU	01 Agustus 2023
UNIVERSITAS PAKUAN	NAMA SOP	SISTEM PENGELOLAAN TATA PAMONG
	DISAHKAN OLEH	
	KETUA LPM	
DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi 3. Buku Pedoman SPM Pendidikan Tinggi Kemenristekdikti tahun 2017 4. Permendikbud No. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Kemenristekdikti Tahun 2018 6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 7. Permendikbud No. 57 tahun 2021 tentang SNPT 8. Permendikbud No. 75 tahun 2020 tentang indikator Kinerja utama (IKU) PT 9. Kepmendikbud No. 74/P/XI/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester (SKS) Pembelajaran Program Kampus Merdeka 10. SK Rektor No. 97/Kep/XI/2020 tentang Panduan Implementasi MBKM di Universitas Pakuan 		KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none"> 1. YPS 2. Rektor 3. Werek bidang SDM dan Keuangan (werek 2) 4. LPM 5. Ketua senat 6. Dekan 7. Kaprodi 8. Fakultas/Prodi 9. UPMF/UPMPS
KETERKAITAN Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan Indikator Kerja Utama (IKU)		PERALATAN / KELENGKAPAN ; Formulir-formulir / notulen/ jadwal
PERINGATAN		PENCATATAN
Perubahan dilaksanakan melalui LPM – Universitas Pakuan		Disimpan sebagai arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	KEGIATAN	Pelaksana							FAKULTAS/ PRODI	Mutu baku				keterangan	
		YPS	REKTOR	WAREK	LPM	KETUA SENAT	DEKAN	Kaprodi		UPMF/ PS	kelengkapan	waktu	output		
1	<u>Tim Perumus</u> Merumuskan standar Sistem <u>Pengelolaan</u> Tata Pamong											Form perumusan		Ttd form perumusan	
2	<u>Warek, dekan, prodi</u> melakukan uji publik dokumen											Dokumen uji publik		Hasil uji publik	
3	<u>Warek bidang akademik & kemahasiswaan & ketua senat</u> Memeriksa dan menyetujui											Form persetujuan		Ttd form persetujuan	
4	<u>Rektor</u> Menetapkan standar sistem pengelolaan Tata Pamong											Form penetapan		Ttd form penetapan	
5	<u>Pengesahan oleh YPS</u>											Dokumen		Dokumen	
6	<u>LPM</u> Distribusi Standar sistem Pengelolaan Tata Pamong											Form distribusi		Form penerimaan distribusi	
7	<u>Warek biadang akademik & kemahasiswaan</u> Sosialisasi Standar <u>sistem</u> Pengelolaan Tata Pamong											Jadwal sosialisai/ notulen		notulen	
8	<u>Fakultas / prodi</u> Melaksanakan Standar <u>Sistem</u> Pengelolaan Tata Pamong													Bukti pelaksanaan	
9	<u>Dekan /Kaprodi/UPMF/UPMPS</u> Monitoring & Evaluasi											Form monitoring dan evaluasi		Hasil monev	
10	<u>LPM</u> Monitoing dan evaluasi melalui Audit Internal/RTM/PPEPP											Form monitoring Form audit/ rtm/PPEPP		Hasil monev audit/ rtm/PP EPP	
11	Dokumentasi											Lemari file		Filling system	