



PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP

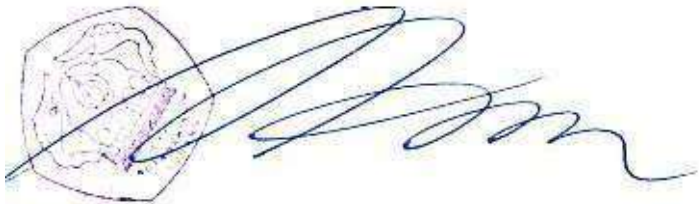


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SUBANG



UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN PENERAPAN SIKLUS PPEPP

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - VM
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2024
Ditetapkan oleh	Rector Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H. A. Moeslihat Komara, M.Si
Disetujui oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin  Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si
Dipertimbangkan oleh	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H.A. Moeslihat Komara, M.Si
Dikendalikan oleh	Ketua LPM Universitas Subang  Dr. Deni Mudian. M.Pd

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iii
PEDOMAN VISI MISI.....	1
A. Visi UNSUB.....	1
B. Misi UNSUB.....	1
C. Unit Terkait	1
D. Referensi	2
E. Daftar Komponen Pedoman Standar visi misi.....	2
F. Catatan	2
PEDOMAN VISI MISI.....	3
Pedoman Penetapan Standar visi misi	3
Pedoman Pelaksanaan Standar visi misi.....	10
Pedoman Evaluasi Standar visi misi	15
Pedoman Pengendalian Standar visi misi.....	22
Pedoman Peningkatan Standar visi misi	28

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Universitas Subang (UNSUB) telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di UNSUB. Oleh karena itu, pimpinan perlu menetapkan Pedoman Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Subang.

Pedoman Standar visi misi UNSUB merupakan petunjuk teknis yang bertujuan untuk membuat visi misi institusi tercitra pada setiap kegiatan akademik maupun non akademik di tingkat institusi, fakultas, hingga program studi.

Dalam penyusunannya, Pedoman Standar visi misi ini akan disempurnakan secara terus-menerus sesuai dengan perkembangannya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengharapkan dengan adanya Pedoman Standar visi misi ini, dapat menjadi acuan segala kegiatan yang terkait dengan visi dan misi UNSUB agar dapat mencapai sasaran serta bermanfaat bagi kalangan sivitas akademika guna memperlancar penyelenggaraan semua kegiatan di lingkungan UNSUB.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-VM
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR VISI MISI		

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor

50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan Statuta Universitas Subang.
13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Standar Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/US/XII/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR VISI MISI

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-KS-01	Standar visi misi

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-VM-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR VISI MISI		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar visi misi agar dapat tercapai atau terpenuhi secara berkelanjutan di setiap siklus Standar visi misi. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar visi misi dalam rangka pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi penerimaan dan visi untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian visi UNSUB di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar visi misi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar visi misi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar visi misi.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar visi misi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Visi** merupakan suatu pernyataan tentang gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin di capai oleh suatu instansi di masa yang akan datang.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar turunan dari standar nasional menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci yang diperlukan oleh UNSUB.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar visi misi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar visi misi.
- Selama perumusan draft standar visi misi, tim penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar visi misi dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar visi misi dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal standar visi misi dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar visi misi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar visi misi dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik draft standar visi misi.

- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar visi misi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar visi misi.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada tim penyusun.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar visi misi kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar visi misi untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar visi misi	Pedoman dan standar visi misi
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun untuk penyusunan standar visi misi termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di UNSUB, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Mengesahkan dan memberlakukan standar visi misi Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar visi misi
3	Wakil Rektor	Melakukan pemeriksaan terhadap standar visi misi beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft standar visi misi
4	Kepala LPM	- Menyediakan template / format standar standar visi misi.	Template standar
		- Membuat rumusan Pedoman penetapan standar visi misi yang antara lain berisipihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar visi misi serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.	Template Pedoman penetapan standar visi misi

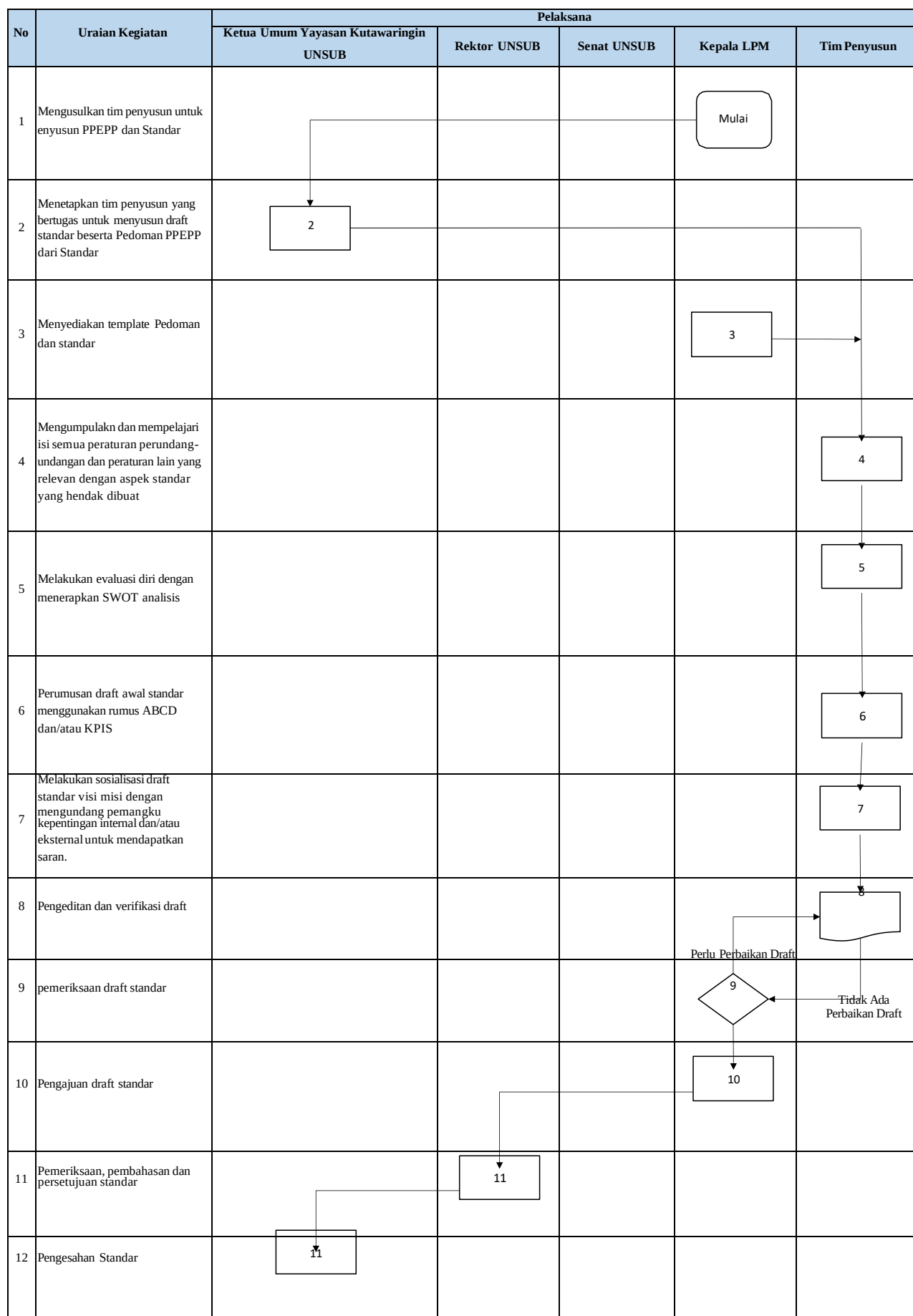
		- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun standar visi misi beserta Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar visi misi.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Melakukan sosialisasi isi dan pelatihan kepada tim penyusun, tentang bagaimana membuat rumusan standar visi misi.	Materi sosialisasi draft standar visi misi
		- Melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar visi misi.	Dokumen draft standar visi misi
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar visi misi.	Dokumen Statuta Institusi
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Dokumen Peraturan Akademik
		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan analisis standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	
		- Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan Institusi.	
		- Merumuskan draft awal standar visi misi dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Dokumen draft standar visi misi
		- Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi draft standar visi misi.	Dokumen hasil uji publik draft standar visi misi
6	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar visi misi beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft standar visi misi
		- Melakukan persetujuan terhadap standar visi misi yang berlaku untuk institusi.	Dokumen draft standar visi misi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar visi misi adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
6. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
7. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
8. Template Pedoman dan standar

G. DIAGRAM ALIR PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-VM-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR VISI MISI		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses pelaksanaan standar visi misi atau lembaga yang telah ditetapkan secara berkelanjutan di setiap siklus standar visi misi. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar visi misi dalam rangka pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian visi UNSUB di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar visi misi.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar visi misi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Visi** merupakan suatu pernyataan tentang gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin di capai oleh suatu instansi di masa yang akan datang.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar visi misi.

- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar visi misi.
- Sosialisasi isi standar visi misi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa (atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan standar tersebut) secara periodik dan konsisten.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar visi misi.
- Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar visi misi sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar visi misi termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Mengesahkan dan memberlakukan standar visi misi Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar visi misi
2	Wakil Rektor	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar visi misi.	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja

3	Kepala LPM	Memberikan rekomendasi nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar visi misi.	Surat rekomendasi tim penyusun
		Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar visi misi, Pedoman pelaksanaannya bersama tim penyusun kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.	Dokumen sosialisasi standar visi misi dan dokumen terkait
		Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan standar visi misi dalam rangka penjaminan budaya mutu.	
4	Tim Penyusun	Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar visi misi, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB yang berkoordinasi dengan fakultas atau program studi terkait.	
		Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar visi misi.	
5	Fakultas / Program Studi	Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar visi misi.	Dokumen perencanaan dan pengembangan visi pada tingkat fakultas
		Fakultas dan/atau program studi membuat rencana tahunan dan rencana strategis sebagai upaya dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar visi misi.	

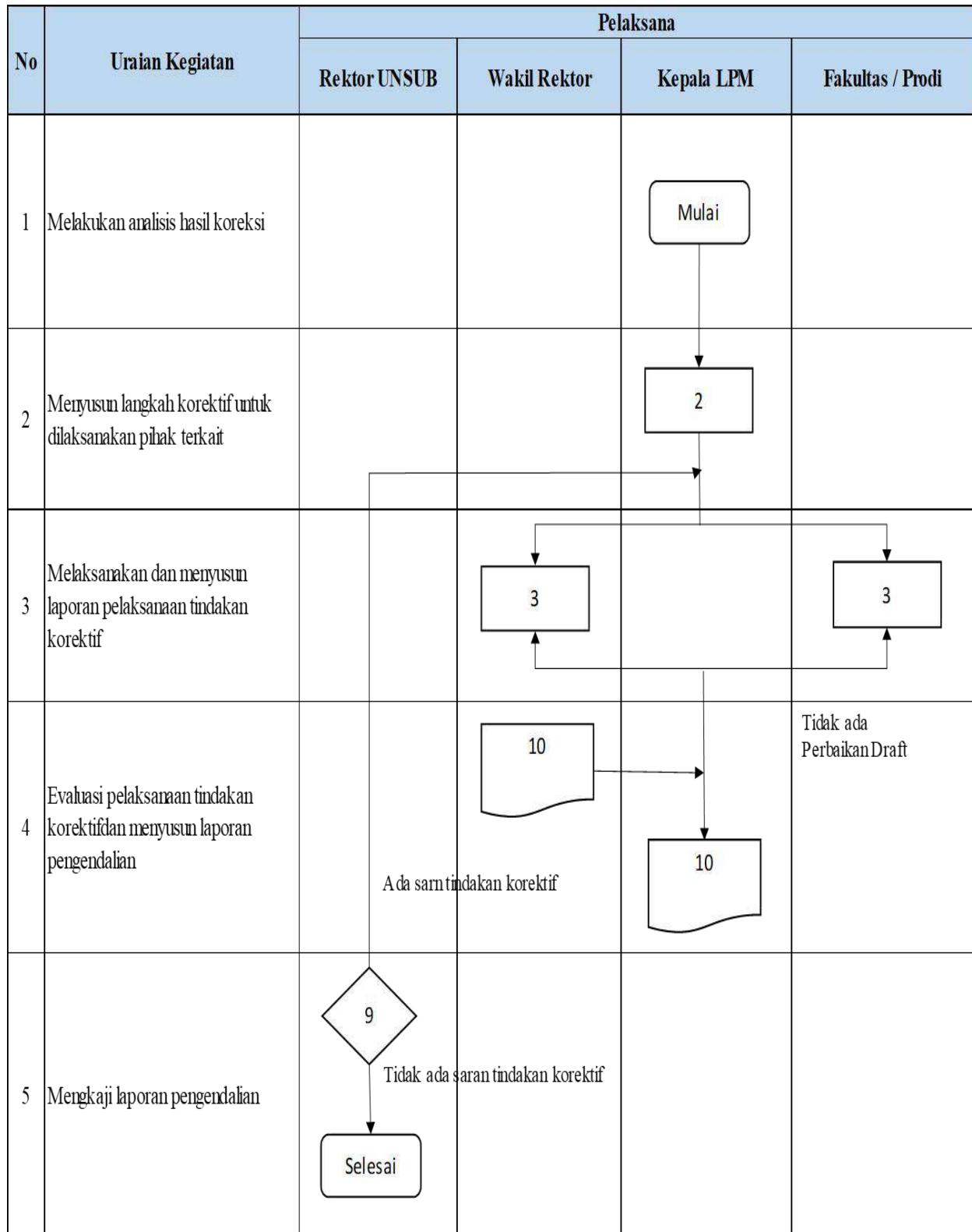
F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar visi misi adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018.
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar visi misi.
5. Dokumen dan Formulir terkait sosialisasi standar visi misi dan dokumen terkait.
6. Dokumen dan Formulir terkait perencanaan dan pengembangan standar visi misi pada tingkat fakultas.

7. Dokumen dan Formulir Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait kegiatan untuk perencanaan dan pengembangan visi.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-VM-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR VISI MISI		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses evaluasi keberjalanan standar visi misi secara berkelanjutan di setiap siklus standar visi misi. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, untuk melaksanakan/memenuhi monitoring dan evaluasi standar visi misi dalam pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dalam proses monitoring dan evaluasi pada standar visi misi untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian visi UNSUB di luar lingkungan UNSUB..

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam proses pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar visi misi untuk mengetahui ketercapaian standar visi misi yang telah ditetapkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar visi misi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Visi** merupakan suatu pernyataan tentang gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin di capai oleh suatu instansi di masa yang akan datang.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Monitoring** adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memperhatikan standar visi misi ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar visi misi.

- Memperhatikan SOP terkait Pedoman evaluasi standar visi misi ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar visi misi.
- Memperhatikan dokumen atau formulir terkait Pedoman evaluasi standar visi misi ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar visi misi.
- Mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejesnisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar visi misi.
- Mencatat dan merekam ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan untuk ketercapaian standar visi misi.
- Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Rektor disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

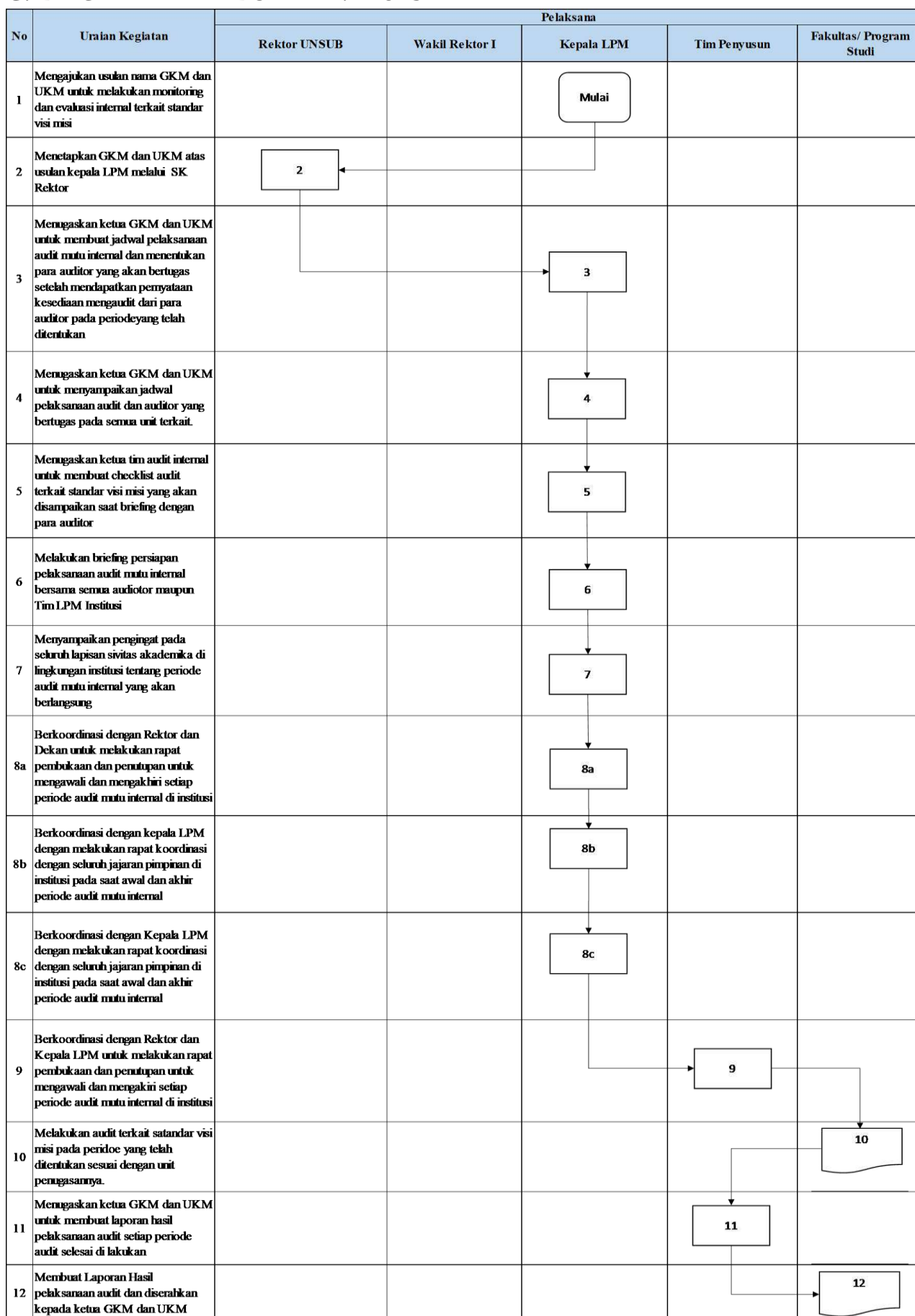
No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan GKM dan UKM atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	SK Rektor untuk tim auditor internal
		Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
2	Kepala LPM	Mengajukan usulan nama GKM dan UKM untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar visi misi.	Dokumen rapat internal
		Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.	
		Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.	

		Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait standar visi misi yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.	
		Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.	Dokumen rapat pimpinan
		Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	
		Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	
		Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
3	GKM dan UKM	Melakukan audit terkait standar visi misi pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi
		Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua GKM dan UKM.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
4	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
		Berkoordinasi dengan Rektor dan Kepala LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

1. Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar visi misi adalah sebagai berikut:
2. Statuta Universitas Subang, 2020.
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar visi misi.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan pengusulan GKM dan UKM.
6. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
7. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal GKM dan UKM
9. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal
10. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-VM-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR VISI MISI		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk melakukan kendali setelah proses evaluasi standar visi misi sebagai upaya pengayaan di setiap siklus standar visi misi. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, dalam melakukan kegiatan pengendalian standar visi misi dalam rangka pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi visi untuk menyelenggarakan pemenuhan pencapaian tri dharma perguruan tinggi yang ditopang oleh dokumen legal pemenuhan ikatan visi atau lembaga di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar visi misi.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar visi misi.
3. Pedoman ini berlaku ketika standar visi misi telah melalui tahap evaluasi dan ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Visi** merupakan suatu pernyataan tentang gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin di capai oleh suatu instansi di masa yang akan datang.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar visi misi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap evaluasi kepada penanggung jawab.
- Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar visi misi yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Kepala LPM.
- Memantau secara berkala hasil tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar visi misi.

- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Rektor

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Kepala LPM	Bersama dengan Ketua GKM dan UKM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar visi misi.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
		Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Rapat Internal
		Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar visi misi, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua GKM dan UKM.	Dokumen rapat internal
		Menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar visi misi.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal

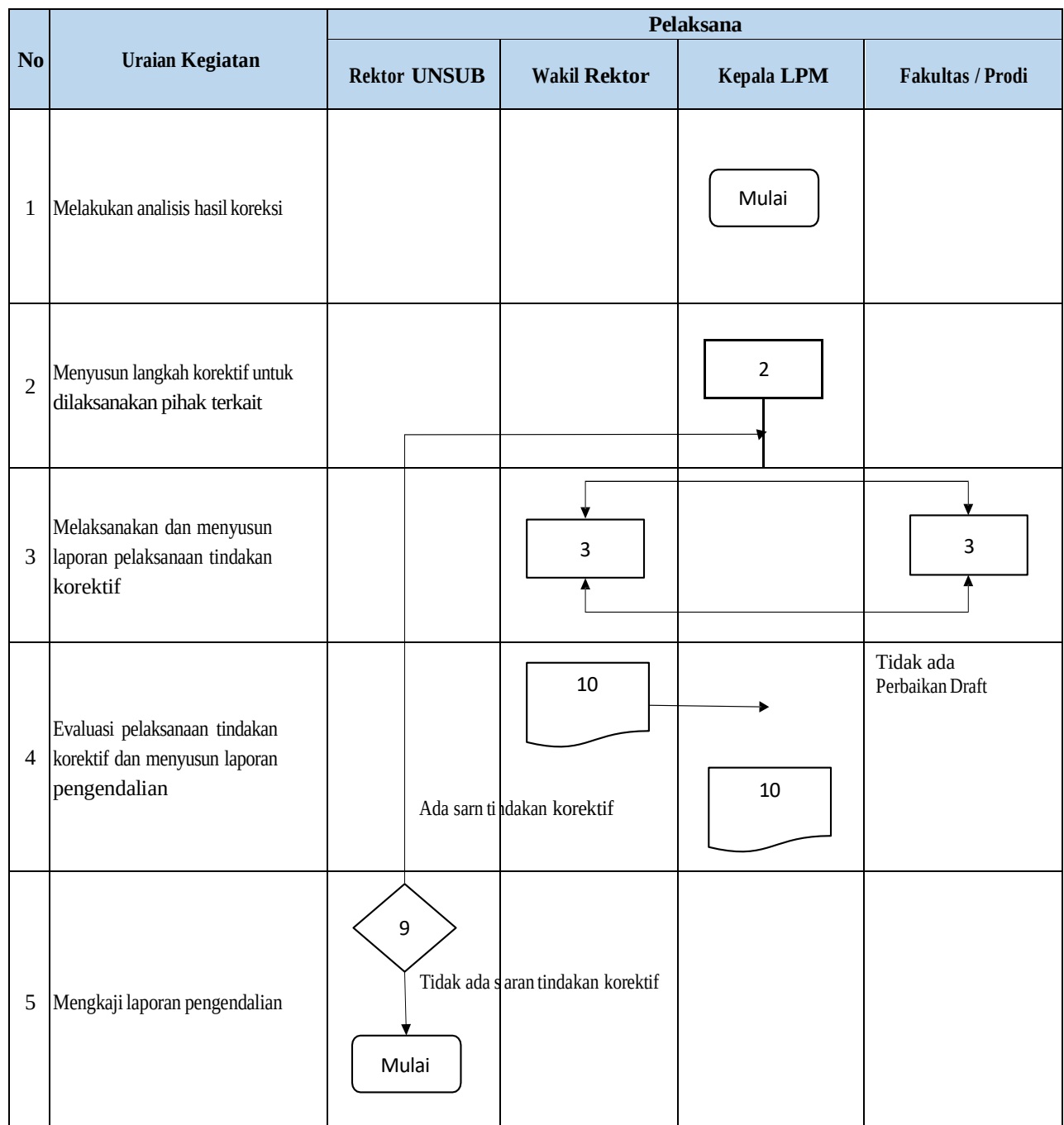
		Menyampaikan laporan hasil analisis dari langkah korektif yang dilakukan kepada Rektor beserta langkah tindak lanjutnya.	
2	Ketua GKM dan UKM	Bersama Kepala LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar visi misi.	Dokumen rapat internal
		Berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektid telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar visi misi, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
3	Wakil Rektor	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan pengendalian standar visi misi yang diberikan Kepala LPM	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
		Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar visi misi.	Dokumen Rapat Pimpinan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

1. Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar visi misi adalah sebagai berikut:
2. Statuta Universitas Subang, 2020.
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar visi misi.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Pengendalian.

6. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
7. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal GKM dan UKM
9. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
10. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-VM-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR VISI MISI		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan standar visi misi secara berkelanjutan di akhir siklus standar visi misi. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam meningkatkan standar visi misi dalam rangka pencapaian ikatan misi atau lembaga lain di luar lingkungan UNSUB secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi misi untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian misi UNSUB di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar visi misi telah melalui tahap evaluasi (dan pengendalian) dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar visi misi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Misi** merupakan pernyataan tentang tahapan-tahapan yang harus dilalui untuk mencapai pernyataan visi.

- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

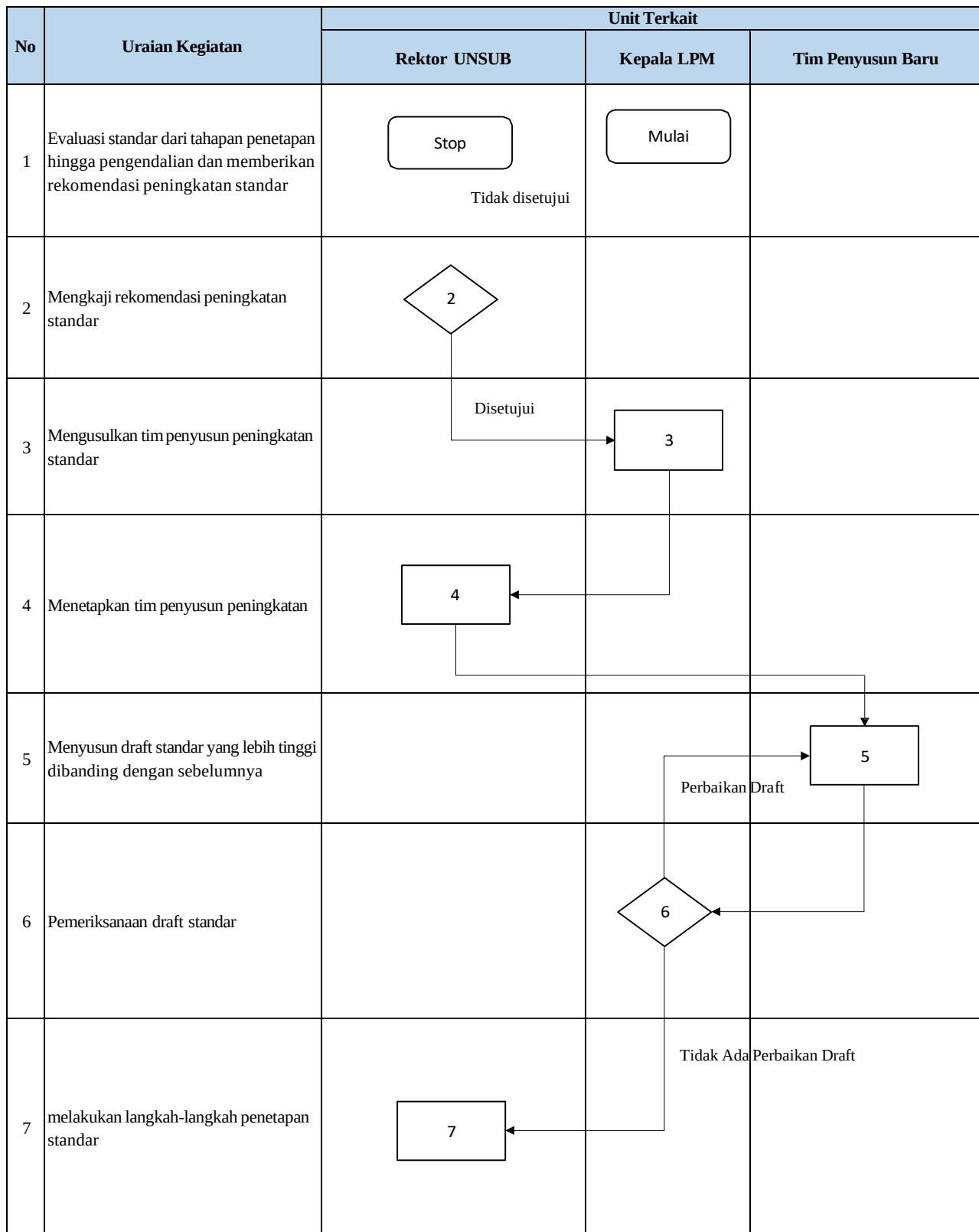
No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kualifikasi dan kompetensi dosen yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
2	Kepala LPM	- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
		- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, UKM, GKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
3	Tim Penyusun	- Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
		- Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		- Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar visi misi adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar visi misi.
4. Surat Usulan Tim Penyusun
5. Laporan Evaluasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi dosen
6. Laporan Pengendalian

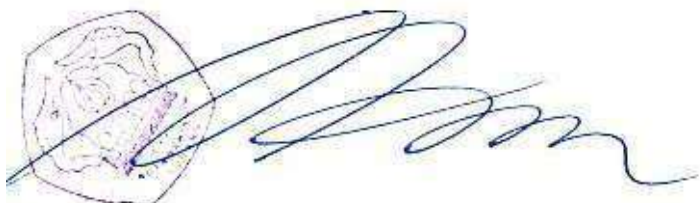
G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN





UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN SPMI

Kode Dokumen	: SPMI II - SM
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Penetapan	Rektor Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H. A. Moeslihat Komara.,M.Si
Persetujuan	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin  Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H.,M.Si
Pertimbangan	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H.A. Moeslihat Komara.,M.Si

Kata Pengantar

A. Pendahuluan

B. Landasan Hukum

C. Ruang Lingkup

D. Strategi Pencapaian Standar

1. **Pedoman Standar Visi Misi**

2. **Pedoman Standar Rekrutmen**

3. Pedoman Standar Rekrutmen Mahasiswa

4. Pedoman Standar Rekrutmen Dosen

5. Pedoman Standar Rekrutmen Tenaga Kependidikan

6. **Pedoman Standar Mahasiswa**

7. Pedoman Standar Registrasi Mahasiswa

8. Pedoman Standar Layanan Mahasiswa

9. **Pedoman Standar Dosen**

10. Pedoman Standar Manajemen Kinerja Dosen

11. Pedoman Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen

12. Pedoman Standar Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen

13. **Pedoman Standar Tenaga Kependidikan**

14. Pedoman Standar Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan

15. Pedoman Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan

16. Pedoman Standar Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan

17. **Pedoman Standar Pendidikan**

18. Pedoman Standar Kompetensi Lulusan

19. Pedoman Standar Isi Pembelajaran

20. Pedoman Standar Proses Pembelajaran

21. Pedoman Standar Penilaian Pembelajaran

22. Pedoman Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

23. Pedoman Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

24. Pedoman Standar Pengelolaan Pembelajaran

25. Pedoman Standar Pembiayaan Pembelajaran

26. **Pedoman Standar Penelitian**

27. Pedoman Standar Hasil Penelitian

28. Pedoman Standar Isi Penelitian

29. Pedoman Standar Proses Penelitian
30. Pedoman Standar Penilaian Penelitian
31. Pedoman Standar Peneliti
32. Pedoman Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
33. Pedoman Standar Pengelolaan Penelitian
34. Pedoman Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
35. **Pedoman Standar Pengabdian Kepada Masyarakat**
36. Pedoman Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
37. Pedoman Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
38. Pedoman Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
39. Pedoman Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
40. Pedoman Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
41. Pedoman Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
42. Pedoman Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
43. Pedoman Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
44. **Pedoman Standar Sarana Dan Prasarana**
45. Pedoman Standar Ruang Kuliah, Laboratorium, Workshop dan Studio
46. Pedoman Standar Ruang Kerja Dosen
47. Pedoman Standar Ruang Kerja Tenaga Kependidikan Standar Perpustakaan
48. Pedoman Standar Internet
49. **Pedoman Standar Kurikulum**
50. **Pedoman Standar Suasana Dan Kegiatan Akademik**
51. Pedoman Standar Suasana Akademik
52. Pedoman Standar Perwalian
53. Pedoman Standar Perkuliahan
54. Pedoman Standar Monitoring, Asesmen dan Evaluasi
55. **Pedoman Standar Praktik Kerja / Magang /KKN**
56. **Pedoman Standar Tugas Akhir**
57. **Pedoman Standar Lulusan Dan Alumni**
58. Pedoman Standar Lulusan dan Alumni
59. Pedoman Standar Luaran Pendidikan
60. **Pedoman Standar Kerjasama**
61. Pedoman Standar Kerjasama Nasional dengan Pemerintah

- 62. Pedoman Standar Kerjasama Nasional dengan Non-Pemerintah
- 63. Pedoman Standar Kerjasama Internasional
- 64. **Pedoman Standar Pengelolaan Keuangan**

KATA PENGANTAR

Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan sebuah sistem yang mengintegrasikan tiga sub sistem yakni Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dilaksanakan oleh masing-masing perguruan tinggi di Indonesia, Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau Akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Perguruan Tinggi (BAN-PT) atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), serta Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT) sebagai pusat data.

SPMI 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. Menurut Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), keberadaan SPMI di setiap perguruan tinggi menjadi suatu keharusan sehingga dibentuklah Satuan Penjaminan Mutu sebagai unit SPMI untuk mengelola dan mengevaluasi SPMI sesuai dengan latar belakang sejarah dan nilai-nilai dasar UNSUB.

Dalam perkembangannya, LPM UNSUB menyusun dokumen Standar SPMI yang terdiri dari Standar Dikti dan Standar Turunan yang ditetapkan dengan mengacu pada visi dan misi UNSUB. Standar SPMI ini menjadi salah satu acuan dasar dalam implementasi sistem penjaminan mutu sehingga dapat menunjang terwujudnya visi dan misi UNSUB. Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Berkemuka di Tingkat Jawa Barat. Tim Penyusun berharap dokumen ini juga dapat digunakan menjadi acuan segala kegiatan yang terkait dengan pengembangan budaya mutu sehingga memenuhi indikator dan target capaian sesuai sasaran penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di UNSUB.

A. Pendahuluan

Universitas Subang (UNSUB) merupakan institusi pendidikan tinggi yang didirikan oleh Yayasan Kutawaringin yang telah dibentuk dan disahkan dengan Akta Notaris Wiratni Ahmadi, SH. No. 7 Tanggal 5 Februari 2001 dan telah mendapat persetujuan Menteri Pendidikan Nasional melalui SK Mendiknas No. 86/D/O/2001. Kepengurusan Yayasan UNSUB kemudian diperbaharui melalui Akta Notaris H.M. Rahmat Hidayat, SH. No. 07 Tanggal 27 Januari 2010 serta Akta Notaris Dyah Probondari, S.H., M.Kn Nomor 06 tanggal 24 Agustus 2016 tentang Yayasan UNSUB.

Surat Keputusan Mendiknas Nomor 33/D/O/2005 tanggal 2 Maret 2005, tentang ijin penyelenggaraan Program Studi dan Pendirian Universitas Subang maka Visi, Misi dan Tujuan menyebutkan pada Statuta Universitas Subang bahwa Visi Universitas Subang adalah Menjadi perguruan tinggi berkembang dan terkemuka di tingkat Jawa Barat Tahun 2023. Dan Misinya adalah Menjamin kualitas pelaksanaan tridharma perguruan tinggi sesuai dengan bakumutu nasional, mendukung pencapaian peningkatan daya saing bangsa, mewujudkan pengembangan iptek melalui kerjasama yang relevan, mendukung tercapainya visi dan misi kabupaten Subang. Tujuan Universitas untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan atau vokasi yang dapat menerapkan, mengembangkan dan atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan bermasyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional melalui penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi, Membina dan mengembangkan budaya bangsa yang mempunyai nilai luhur dan universal.

Untuk menunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi dan dalam melakukan kegiatan tersebut, UNSUB terus berupaya meningkatkan mutu yang salah satunya adalah mengembangkan penjaminan mutu (*Quality Assurance*) perguruan tinggi. Dengan adanya penjaminan mutu, diharapkan tumbuh budaya mutu mulai dari penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan standar (*Continuous Quality Improvement*).

Penjaminan mutu UNSUB merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga stakeholders memperoleh hasil sesuai dengan yang diharapkan. Standar dibutuhkan sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi UNSUB. Acuan dasar tersebut antara lain meliputi kriteria minimal dari berbagai aspek yang terkait dengan

penyelenggaraan pendidikan tinggi. Selain itu, standar juga dimaksudkan untuk memacu UNSUB agar dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan layanan yang bermutu dan mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan tugas pokok institusi. Standar juga merupakan kompetensi/kualitas minimum yang dapat diukur dan dapat diuraikan menjadi parameter dan indikator.

Sistem Penjaminan Mutu UNSUB adalah ketentuan tentang jenis dan tolak ukur layanan minimum yang diberikan oleh UNSUB kepada seluruh stakeholders dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan, kesetaraan layanan, biaya, dan kemudahan untuk memperoleh layanan. Agar seluruh stakeholders memiliki pemahaman dan persepsi yang sama tentang Standar Institusi, maka UNSUB perlu menyusun dokumen ini sehingga dapat menjadi bahan asesmen untuk akreditasi institusi.

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Subang (UNSUB) dalam hal ini disebut sebagai Standar Institusi merupakan satuan standar yang mengacu pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan Standar UNSUB. Peraturan Menteri tersebut diperbaharui dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat sebagai SN Dikti yang berlaku di UNSUB merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, sedangkan standar-standar yang ditetapkan oleh UNSUB sebagai standar turunan visi dan misi yang berlaku di UNSUB adalah sebagai kriteria dalam proses pengelolaan dan pengembangan penjaminan mutu yang dibutuhkan dalam institusi. Standar Institusi mencakup 15 (lima belas) standar dengan jumlah 53 (limapuluh tiga) komponen standar yang terdiri dari 3 (tiga) Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan 12 (dua belas) standar turunan UNSUB. Standar Nasional Pendidikan Tinggi mencakup 24 (dua puluh empat) komponen standar dan standar turunan UNSUB mencakup 29 (dua puluh sembilan) komponen standar.

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh institusi dalam hal ini UNSUB adalah bertujuan untuk:

- a. Menjamin tercapainya tujuan pendidikan tinggi di UNSUB yang ikut berperan dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan

teknologi dengan menerapkan nilai-nilai humaniora dalam upaya pembudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;

- b. Menjamin agar pembelajaran pada program studi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh UNSUB mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
- c. Mendorong agar UNSUB mencapai mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat minimal sama dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan.

Standar institusi ini wajib dievaluasi dan disempurnakan secara berkala dan berkelanjutan, sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional, dan global.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum standar institusi UNSUB adalah sebagai berikut:

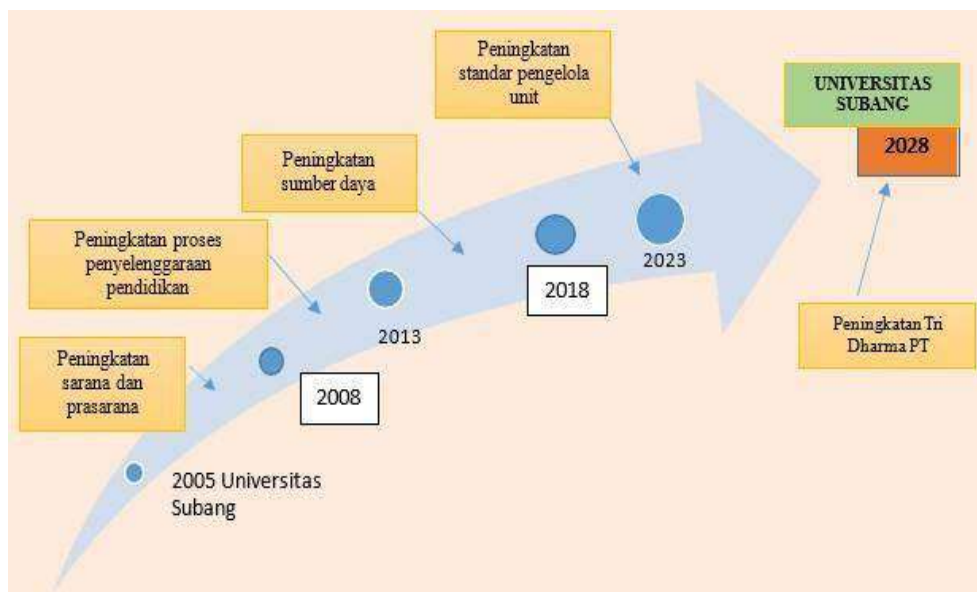
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan

Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.

10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan Statuta Universitas Subang.
13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/US/XII/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

C. Strategi Pencapaian Standar

Strategi dalam mencapai dan meningkatkan standar yang telah ditetapkan oleh UNSUB dapat dilihat sesuai dengan tahapan-tahapan berikut ini. Untuk mencapai tujuan, Universitas Subang memiliki 2 tingkat rencana strategis, yaitu Rencana Induk Pembangunan (RIP) dengan jangka waktu 25 tahun, yang dibagi dalam 4 (empat) periode Rencana Strategis (RENSTRA) dengan jangka waktu 5 tahun. RIP Universitas Subang dimulai dari tahun 2008 sejak masa pendiriannya hingga 20 tahun kemudian di tahun 2028. RIP Universitas Subang tergambar di Gambar di bawah ini



Gambar 1
Rencana Induk Pembangunan (RIP) Universitas Subang Tahun 2008-2028

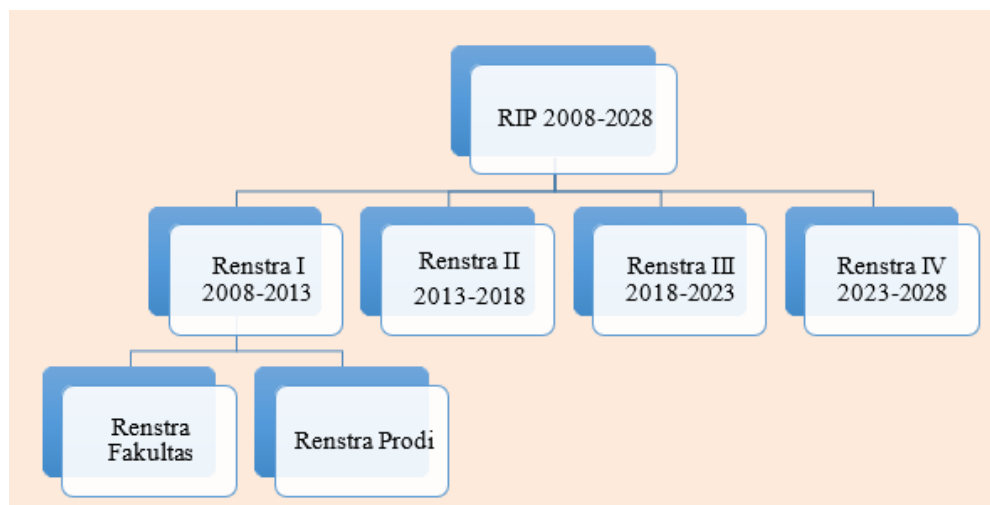
Dalam RIP Universitas Subang 2008 – 2028 tergambar visi jangka panjang Universitas Subang yaitu menjadi sebuah perguruan tinggi terkemuka di Jawa Barat. Dari penjelasan sebelumnya, RIP Universitas Subang mencakup 4 (empat) periode RENSTRA. Detail dari target pencapaian tiap RENSTRA Universitas Subang ada pada Tabel 1 berikut:

Tabel 1
Rencana milestone 5 (lima) periode RENSTRA dalam RIP Tahun 2008-2028

<i>Milestone</i>	<i>RENSTRA</i>	<i>Focus</i>	<i>Attribute</i>	<i>Indicator Coverage</i>
2005	Universitas Subang <i>Establishment</i>			
2008	RIP	Peningkatan sarana dan prasarana	Pembangunan gedung	Terbangunnya a gedung utama dan ruang kuliah
2013	RENSTRA I 2008- 2013	Peningkatan proses penyelenggaraan pendidikan	Penambahan Fakultas dan Prodi	Jumlah 6 Fakultas 14 Prodi

2018	RENSTRA II 2013 – 2018	Peningkatan sumber daya	Menambah dan meningkatkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan	Merekrut SDM tiap unit kerja
2023	RENSTRA III 2018 – 2023	Peningkatan standar pengelola unit	Penguatan sistem penjaminan mutu	Akreditasi Institusi dan Prodi
2028	RENSTRA IV 2023 – 2028	Peningkatan Tri Dharma	Perguruan tinggi terkemuka di Jawa Barat	GUG

RIP 2008 – 2028 terdiri dari 4 (empat) periode RENSTRA (Gambar 2). Saat ini, Universitas Subang berada pada periode RENSTRA III tahun 2018 hingga tahun 2023. RENSTRA kemudian diturunkan menjadi RENSTRA Fakultas dan RENSTRA Program Studi



Gambar 2
Hubungan RIP dan RENSTRA Universitas

Rencana Strategis (RENSTRA) III tahun 2018 -2023 memiliki Visi menjadi perguruan tinggi yang berkembang dan terkemuka di tingkat Jawa Barat pada tahun 2023. Visi ini didasari oleh sebuah kesadaran bahwa kondisi bangsa Indonesia masih berpotensi untuk lebih maju setara dengan bangsa-bangsa lain di dunia, ditambah lagi bangsa

Indonesiasaat ini sedang mengalami masa bonus demografi. Salah satu cara yang terbukti efektif untuk meningkatkan daya saing tersebut adalah dengan pendidikan yang berkualitas.

Milestone pada RENSTRA III tahun 2018-2018 diperlihatkan pada Gambar 2.5 dan Tabel 1 sebagai berikut. Pada tahun 2018 - 2023, Universitas Subang fokus dalam memperkuat budaya mutu akademik khususnya sumber daya, dibuktikan dengan digalakkannya penjaminan mutu untuk setiap elemen baik di tingkat Universitas maupun Fakultas, dengan menyelesaikan standar-standar sesuai dengan standar nasional menurut DIKTI.

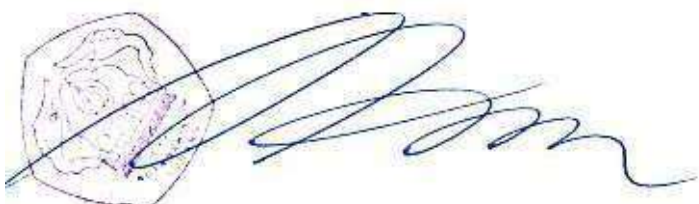
Tabel 3
Milestone RENSTRA III

<i>Milestone</i>	<i>Program Focus</i>	<i>Indicator</i>
2008	Peningkatan sarana dan parasarana	Terbangunnya gedung utama dan ruang kuliah
2013	Peningkatan proses penyelenggaraan pendidikan	
2018	Peningkatan sumber daya	Merekrut SDM tiap unit kerja
2023	Peningkatan standarpengelola unit	Akreditasi Institusi dan Prodi
2028	Peningkatan Tri Dharma PT	



UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - RK
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Penetapan	Rektor Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H. A. Moeslihat Komara, M.Si
Persetujuan	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin  Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si
Pertimbangan	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H.A. Moeslihat Komara, M.Si

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iii
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN	1
A. Visi UNSUB.....	1
B. Misi UNSUB.....	1
C. Unit Terkait	2
D. Referensi	3
E. Daftar Komponen Pedoman Standar Rekrutmen.....	4
F. Catatan	5
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN MAHASISWA	6
Pedoman Penetapan Standar Rekrutmen Mahasiswa.....	6
Pedoman Pelaksanaan Standar Rekrutmen Mahasiswa.....	13
Pedoman Evaluasi Standar Rekrutmen Mahasiswa	17
Pedoman Pengendalian Standar Rekrutmen Mahasiswa.....	23
Pedoman Peningkatan Standar Rekrutmen Mahasiswa	27
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN DOSEN.....	31
Pedoman Penetapan Standar Rekrutmen Dosen	31
Pedoman Pelaksanaan Standar Rekrutmen Dosen	39
Pedoman Evaluasi Standar Rekrutmen Dosen.....	45
Pedoman Pengendalian Standar Rekrutmen Dosen	51
Pedoman Peningkatan Standar Rekrutmen Dosen.....	55
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN	59
Pedoman Penetapan Standar Rekrutmen Tenaga Kependidikan.....	59
Pedoman Pelaksanaan Standar Rekrutmen Tenaga Kependidikan.....	66
Pedoman Evaluasi Standar Rekrutmen Tenaga Kependidikan	72
Pedoman Pengendalian Standar Rekrutmen Tenaga Kependidikan.....	78
Pedoman Peningkatan Standar Rekrutmen Tenaga Kependidikan	82

KATA PENGANTAR

Pedoman Standar Rekrutmen Universitas Subang (UNSUB) merupakan petunjuk secara teknis yang bertujuan sebagai panduan agar mempermudah proses pelaksanaan kegiatan rekrutasi di lingkungan UNSUB yakni terkait Pedoman Standar Rekrutmen Mahasiswa, Pedoman Standar Rekrutmen Dosen dan Pedoman Standar Rekrutmen Tenaga Kependidikan.

Dalam penyusunannya, Pedoman Standar Rekrutmen memerlukan perbaikan dan pengembangan kedepannya agar dapat diperoleh Pedoman yang lebih baik lagi. Diharapkan dengan adanya Pedoman Standar Rekrutmen ini dapat menjadi acuan segala kegiatan yang terkait dengan tahapan rekrutasi dan penerimaan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan agar dapat mencapai sasaran serta bermanfaat bagi kalangan sivitas akademika guna memperlancar Pengurusan tridharma perguruan tinggi di lingkungan UNSUB.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN		

Universitas Subang di bawah naungan Yayasan Kutawaringin Subang sebelumnya bernama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin, kemudian bergabung menjadi Universitas Subang (UNSUB) berdiri secara resmi pada tanggal 21 April 2005.

Universitas Subang (UNSUB) diselenggarakan oleh Badan Hukum Yayasan, yaitu Yayasan Kutawaringin Subang dengan Akte Notaris Hj. Ii Rohayah Sulaeman, SH Nomor 6 tanggal 4 April 2006 di Subang, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Dalam menjalankan kegiatannya berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33/D/O/2005 tanggal 21 April 2005 Tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin di Subang dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin menjadi Universitas Subang serta Penambahan Program Studi yang diselenggarakan oleh Yayasan Kutawaringin Subang.

Universitas Subang memiliki 2 Kampus masing-masing Kampus I beralamat di Jalan R.A. Kartini KM 3 dan Kampus II beralamat di Jalan Arief Rachman Hakim No. 8 Subang. Sampai dengan saat ini, UNSUB menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari dua program diploma tiga, dua belas program sarjana strata satu dan satu program strata dua

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023.

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.

3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan Statuta Universitas Subang.
13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.

14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/US/XII/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-RK-01	Pedoman Standar Rekrutmen Mahasiswa
2	SPMI II-MM-RK-02	Pedoman Standar Rekrutmen Dosen
3	SPMI II-MM-RK-03	Pedoman Standar Rekrutmen Tenaga Kependidikan

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN MAHASISWA		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar rekrutmen mahasiswa agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar rekrutmen mahasiswa untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu mahasiswa di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar rekrutmen mahasiswa ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar rekrutmen pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar rekrutmen mahasiswa.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar rekrutmen mahasiswa.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.

- **Rekrutmen mahasiswa** merupakan kegiatan dengan tahapan mulai dari pendaftaran peserta didik melalui jalur pendaftaran mahasiswa reguler beasiswa dan mahasiswa regular non beasiswa, pelaksanaan ujian saringan masuk, pengumuman hasil ujian yang lolos memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Merancang standar** adalah kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar rekrutmen pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar rekrutmen mahasiswa ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar rekrutmen mahasiswa.
Selama perumusan draft standar rekrutmen mahasiswa, Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar rekrutmen mahasiswa dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar rekrutmen mahasiswa dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar rekrutmen mahasiswa dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar rekrutmen mahasiswa dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar rekrutmen mahasiswa.
- Tim Penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar rekrutmen mahasiswa untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar rekrutmen mahasiswa.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun.
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar rekrutmen mahasiswa kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar rekrutmen mahasiswa kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin	Mengesahkan Pedoman dan standar rekrutmen mahasiswa	Pedoman dan Standar Rekrutmen Mahasiswa
2	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang.	--
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	--
		Memberlakukan standar Universitas Subang beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar
3	Senat Universitas Subang	Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor

		Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB
		Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft Standard an Pedoman
		Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Dokumen Hasil Sosialisasi

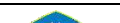
F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar rekrutmen mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar rekrutmen mahasiswa.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen LPM
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Rekrutmen Mahasiswa

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait				
		Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Membuat dan merumuskan draft standar					Mulai
2	Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					2
3	Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran					3
4	Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar					4
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan					5
6a	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar tugas akhir				6a	
6b	Mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun				6a	6b
7a	Melakukan perbaikan pada draft					7a
7b	Mengajukan pengesahan draft standar kepada rektor UNSUB melalui LPM		7b		7b	
8	Melakukan Rapat Pimpinan Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	8	8	8		
9	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut	Selesai				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN MAHASISWA		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar rekrutmen mahasiswa yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar rekrutmen. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar rekrutmen mahasiswa untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan rekrutmen mahasiswa terhadap pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar rekrutmen mahasiswa.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen mahasiswa.
3. Untuk mengetahui informasi pendaftaran, jadwal seleksi, dan registrasi mahasiswa baru regular dan/atau mahasiswa baru asing, dapat diakses di website UNSUB dan selalu diupdate keterbaruan informasinya.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.

- **Rekrutmen mahasiswa** merupakan kegiatan dengan tahapan mulai dari pendaftaran peserta didik melalui jalur pendaftaran mahasiswa reguler beasiswa dan mahasiswa regular non beasiswa, pelaksanaan ujian saringan masuk, pengumuman hasil ujian yang lolos memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi isi standar rekrutmen mahasiswa kepada seluruh sivitas akademik dan/atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan rekrutasi secara periodik dan konsisten.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar melakukan persiapan teknis dan atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan rekrutmen mahasiswa dengan menggunakan isi standar rekrutmen mahasiswa sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan Pedoman dan standar rekrutmen mahasiswa melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

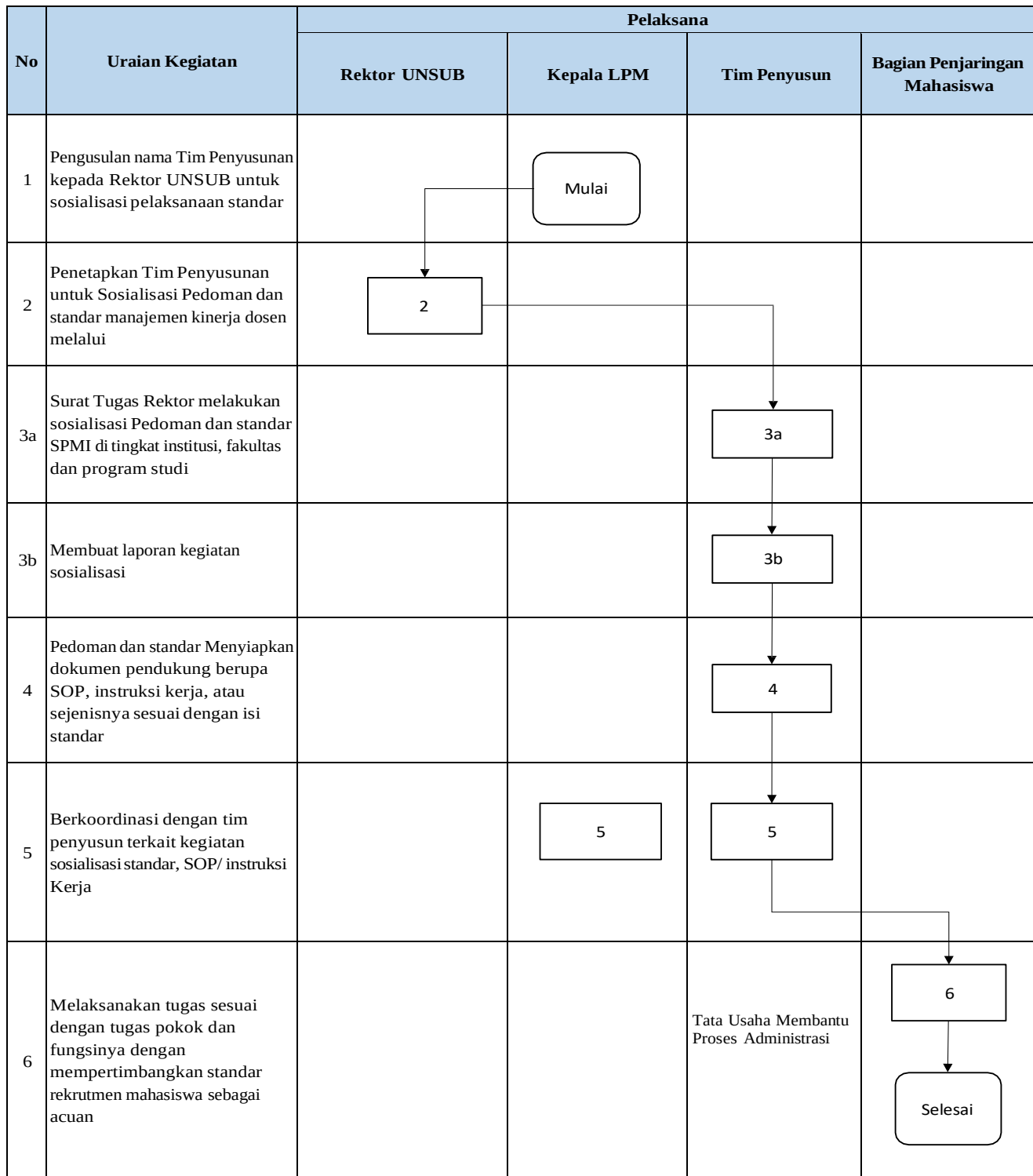
2	Kepala LPM	Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor untuk sosialisasi pelaksanaan standar rekrutmen.	Surat usulan Tim Penyusun
		Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
3	Tim Penyusun	Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar rekrutmen mahasiswa, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	--
		Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar rekrutmen mahasiswa.	Laporan hasil sosialisasi rekrutmen mahasiswa
		Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar	SOP, Instruksi kerja rekrutmen mahasiswa
4	Bagian Penjangkaran Mahasiswa	Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mempertimbangkan standar rekrutmen mahasiswa sebagai acuan.	--
		Tata Usaha membantu proses administrasi kegiatan rekrutmen mahasiswa.	--

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar rekrutmen mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
2. Pedoman dan Standar SPMI
3. Standar rekrutmen mahasiswa.
4. SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
5. Surat usulan Tim Penyusun
6. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN MAHASISWA		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar rekrutmen mahasiswa yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar rekrutmen. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan rekrutmen mahasiswa terhadap pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar rekrutmen mahasiswa.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen mahasiswa.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.

- **Rekrutmen mahasiswa** merupakan kegiatan dengan tahapan mulai dari pendaftaran peserta didik melalui jalur pendaftaran mahasiswa reguler beasiswa dan mahasiswa regular non beasiswa, pelaksanaan ujian saringan masuk, pengumuman hasil ujian yang lolos memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar rekrutmen mahasiswa** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan rekrutmen mahasiswa yang telah dilaksanakan.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek Pengurusan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan Tim Penyusun yang disebut GKM dan UKM kepada Rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- GKM dan UKM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar rekrutmen mahasiswa.
- GKM dan UKM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan GKM dan UKM atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk GKM dan UKM
		Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar rekrutmen mahasiswa	
2	Kepala LPM	Memberikan usulan GKM dan UKM kepada Rektor UNSUB	Surat usulan GKM dan UKM
		Berkoordinasi dengan Bagian Penjaringan Mahasiswa dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		Menugaskan dan berkoordinasi dengan GKM dan UKM dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		Menugaskan GKM dan UKM untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi rekrutmen mahasiswa (Bagian Penjaringan Mahasiswa, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama GKM dan UKM.	
		Memeriksa laporan dan rekomendasitindak lanjut dari GKM dan UKM sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi
3	GKM dan UKM	Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan rekrutmen mahasiswa melalui visitasi dan wawancara	
		Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
4	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan Bagian Penjaringan Mahasiswa terkait monitoring keterbaruan informasi untuk mahasiswa baru	
		Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait data mahasiswa baru yang ada	

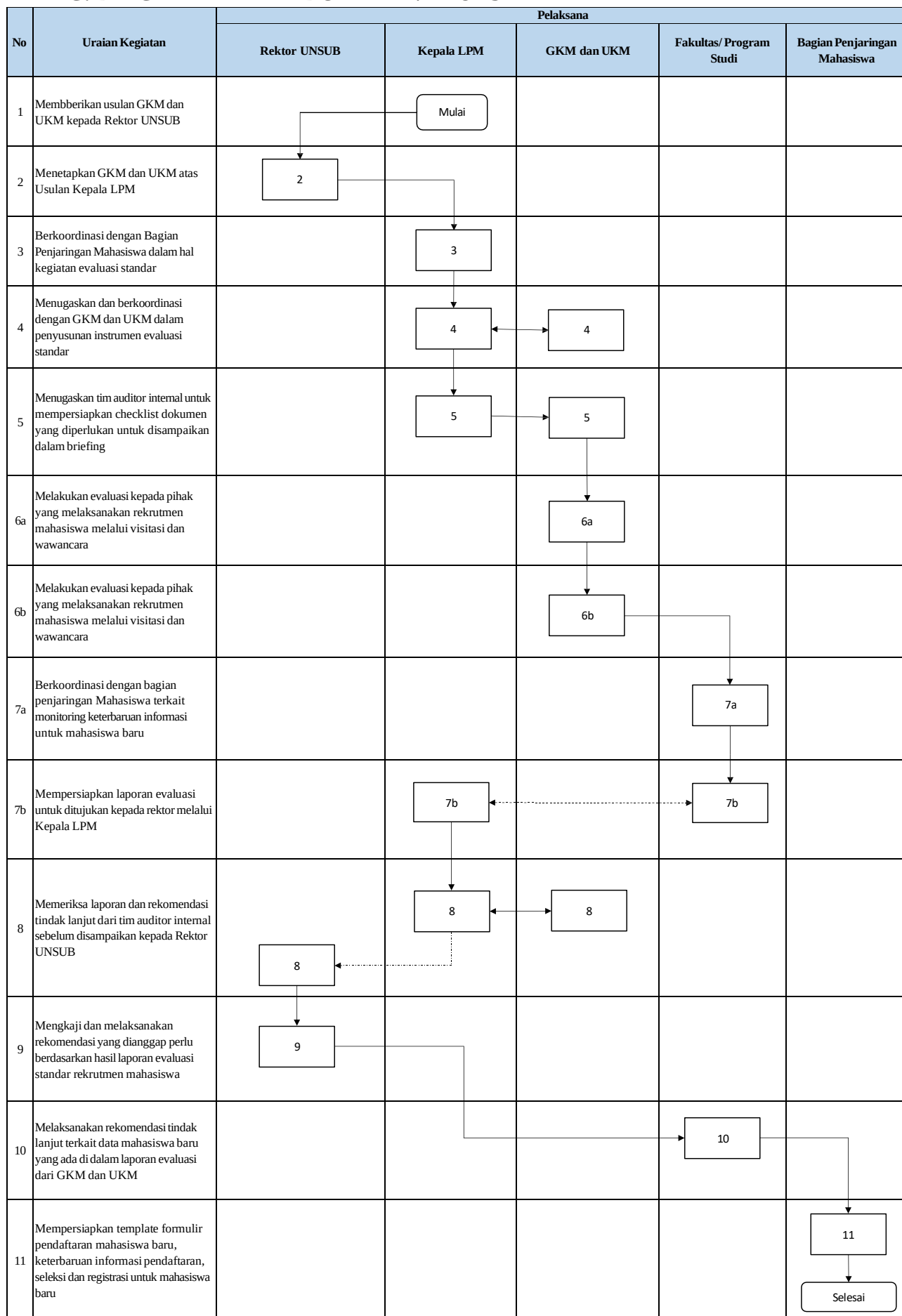
		didalam laporan evaluasi dari GKM dan UKM	
5	Bagian Penjaringan Mahasiswa	Mempersiapkan template formulir pendaftaran mahasiswa baru, keterbaruan informasi pendaftaran, seleksi dan registrasi untuk mahasiswa baru.	Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru
		Berkoordinasi dengan GKM dan UKM terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar rekrutmen mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Standar Rekrutmen Mahasiswa.
2. Surat usulan GKM dan UKM
3. Surat tugas untuk GKM dan UKM
4. Kode Etik Auditor.
5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar rekrutmen mahasiswa).
6. Prosedur Pendaftaran Mahasiswa Baru.
7. Formulir Pendaftaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN MAHASISWA		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar rekrutmen mahasiswa yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar rekrutmen. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar rekrutmen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan rekrutmen mahasiswa di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar rekrutmen mahasiswa.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen mahasiswa.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Rekrutmen mahasiswa** merupakan kegiatan dengan tahapan mulai dari pendaftaran peserta didik melalui jalur pendaftaran mahasiswa reguler beasiswa dan mahasiswa

regular non beasiswa, pelaksanaan ujian saringan masuk, pengumuman hasil ujian yang lolos memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.

- **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi riil dengan isi standar.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Pengendalian rekrutmen mahasiswa** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan rekrutmen yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi GKM dan UKM dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPM	Melakukan analisis hasil evaluasi dengan GKM dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan hasil evaluasi
		Menugaskan GKM dan UKM Prodi. untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian.	
		Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB	

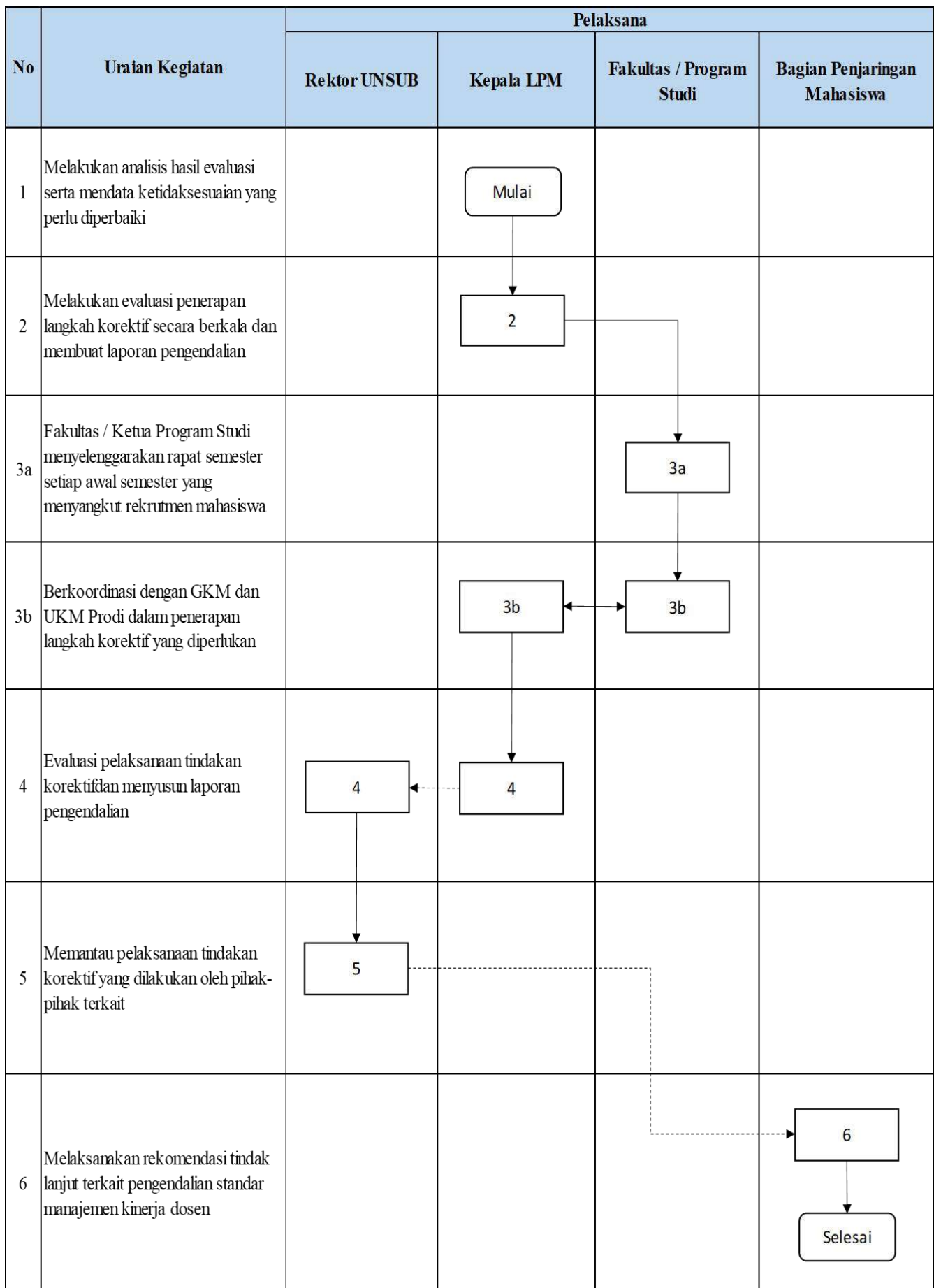
3	Fakultas / Program Studi	Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut rekrutmen mahasiswa seperti diagram alir tahapan rekrutmen mahasiswa, target dan sasaran jumlah mahasiswa baru, format pendaftaran mahasiswa baru, mengatur jadwal seleksi penerimaan mahasiswa baru, pengumuman hasil ujian seleksi, pendaftaran ulang mahasiswa baru yang lolos seleksi, pengaturan kelas regular beasiswa dan non-beasiswa.	Dokumen penetapan pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian isi standar rekrutmen mahasiswa yang berkaitan dengan tridharma
		Berkoordinasi dengan GKM dan UKM Prodi dalam penerapan langkah korektif yang diperlukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
4	Bagian Penjaringan Mahasiswa	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar manajemen kinerja dosen	Laporan Pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar rekrutmen mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Rekrutmen Mahasiswa
2. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN MAHASISWA		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar rekrutmen mahasiswa secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar rekrutmen. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar rekrutmen mahasiswa dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria rekrutmen mahasiswa di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar rekrutmen mahasiswa secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar rekrutmen mahasiswa.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.

- **Rekrutmen mahasiswa** merupakan kegiatan dengan tahapan mulai dari pendaftaran peserta didik melalui jalur pendaftaran mahasiswa reguler beasiswa dan mahasiswa regular non beasiswa, pelaksanaan ujian saringan masuk, pengumuman hasil ujian yang lolos memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar rekrutmen mahasiswa yang diberikan oleh LPM.	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan mendengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	

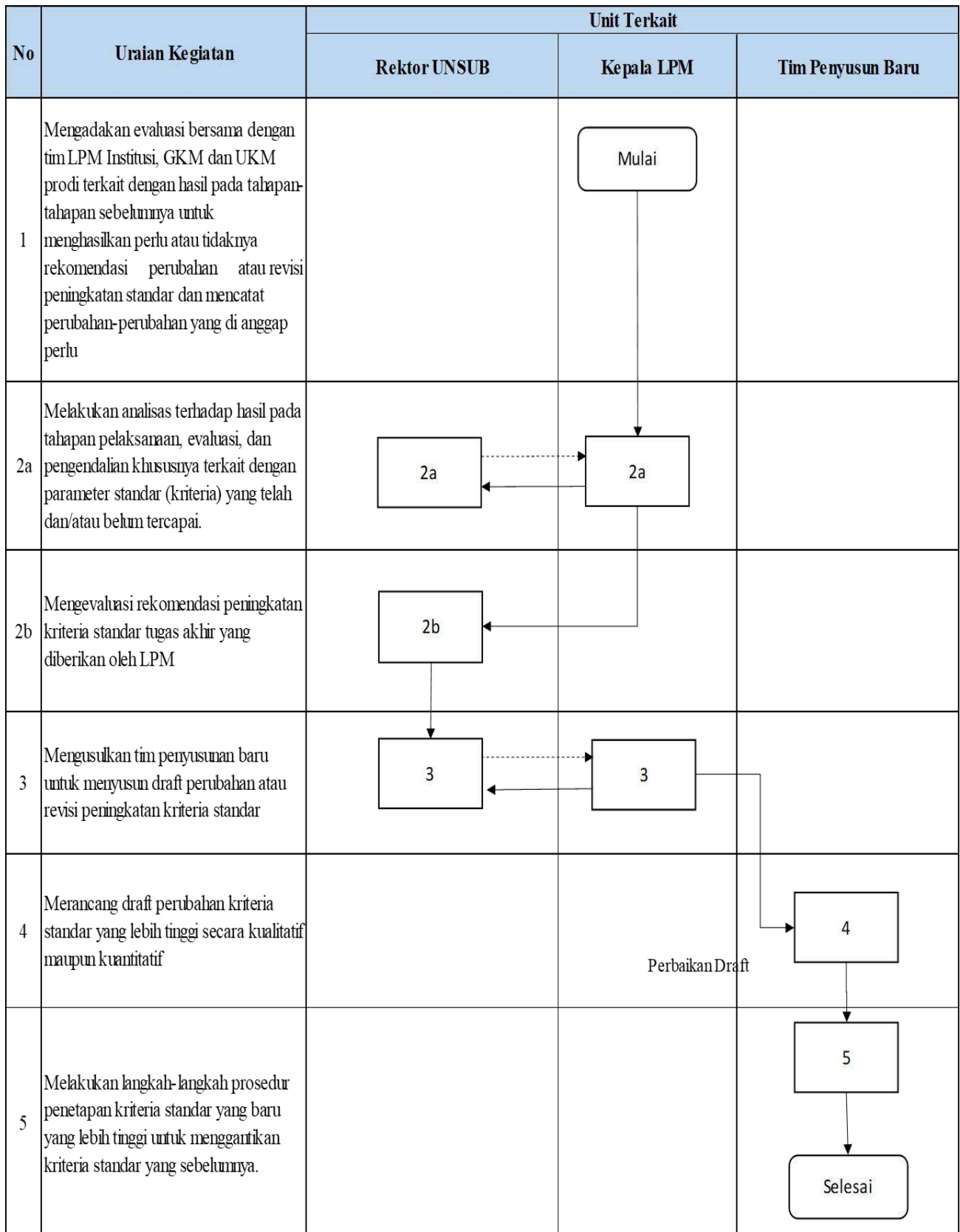
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim Penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

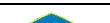
F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar rekrutmen mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Rekrutmen Mahasiswa
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN DOSEN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar rekrutmen dosen agar setiap siklus standar rekrutmen dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar rekrutmen dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi penerimaan dan rekrutmen dosen untuk diselenggarakannya pendidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar rekrutmen dosen ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar rekrutmen pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar rekrutmen dosen.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar rekrutmen dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Dosen tetap** merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
- **Dosen tidak tetap** merupakan dosen yang berstatus bukan pendidik tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai kebutuhan.
- **Rekrutmen dosen** merupakan kegiatan proses pendaftaran seleksi dan wawancara calon dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Merancang standar** adalah kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar rekrutmen pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar rekrutmen dosen ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar rekrutmen dosen.
Selama perumusan draft standar rekrutmen dosen, Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar rekrutmen dosen dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar rekrutmen dosen dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.

- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar rekrutmen dosen dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar rekrutmen dosen dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar rekrutmen dosen.
- Tim Penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar rekrutmen dosen untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar rekrutmen dosen.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun.
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar rekrutmen dosen kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar rekrutmen dosen kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar rekrutmen dosen	Pedoman dan Standar Rekrutmen Dosen
2	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang.	--
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	--

		Memberlakukan standar Universitas Subang beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar
3	Senat Universitas Subang	Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim Penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB
		Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft Standard dan Pedoman
		Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Dokumen Hasil Sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar rekrutmen dosen adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar rekrutmen mahasiswa.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Rekrutmen Dosen

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait				
		Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Membuat dan merumuskan draft standar					Mulai
2	Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					2
3	Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran					3
4	Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar					4
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan					5
6a	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar tugas akhir				6a	
6b	Mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun				6a	6b
7a	Melakukan perbaikan pada draft					7a
7b	Mengajukan pengesahan draft standar kepada rektor UNSUB melalui LPM		7b		7b	
8	Melakukan Rapat Pimpinan Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	8	8	8		
9	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut	Selesai				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN DOSEN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar rekrutmen dosen yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar rekrutmen. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar rekrutmen dosen untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan rekrutmen dosen terhadap pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar rekrutmen dosen.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Dosen tetap** merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.

- **Dosen tidak tetap** merupakan dosen yang berstatus bukan pendidik tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai kebutuhan.
- **Rekrutmen dosen** merupakan kegiatan proses pendaftaran seleksi dan wawancara calon dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi isi standar rekrutmen dosen kepada seluruh sivitas akademik dan/atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan rekrutasi secara periodik dan konsisten.
- Pihak-pihak melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar rekrutmen dosen.
- Pihak-pihak menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar rekrutmen dosen.
- Pihak-pihak melaksanakan kegiatan pendidikan atau kegiatan lain yang masih terkait dengan mempertimbangkan standar rekrutmen dosen sebagai tolak ukur.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasipelaksanaan Pedoman dan standar rekrutmen dosen melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

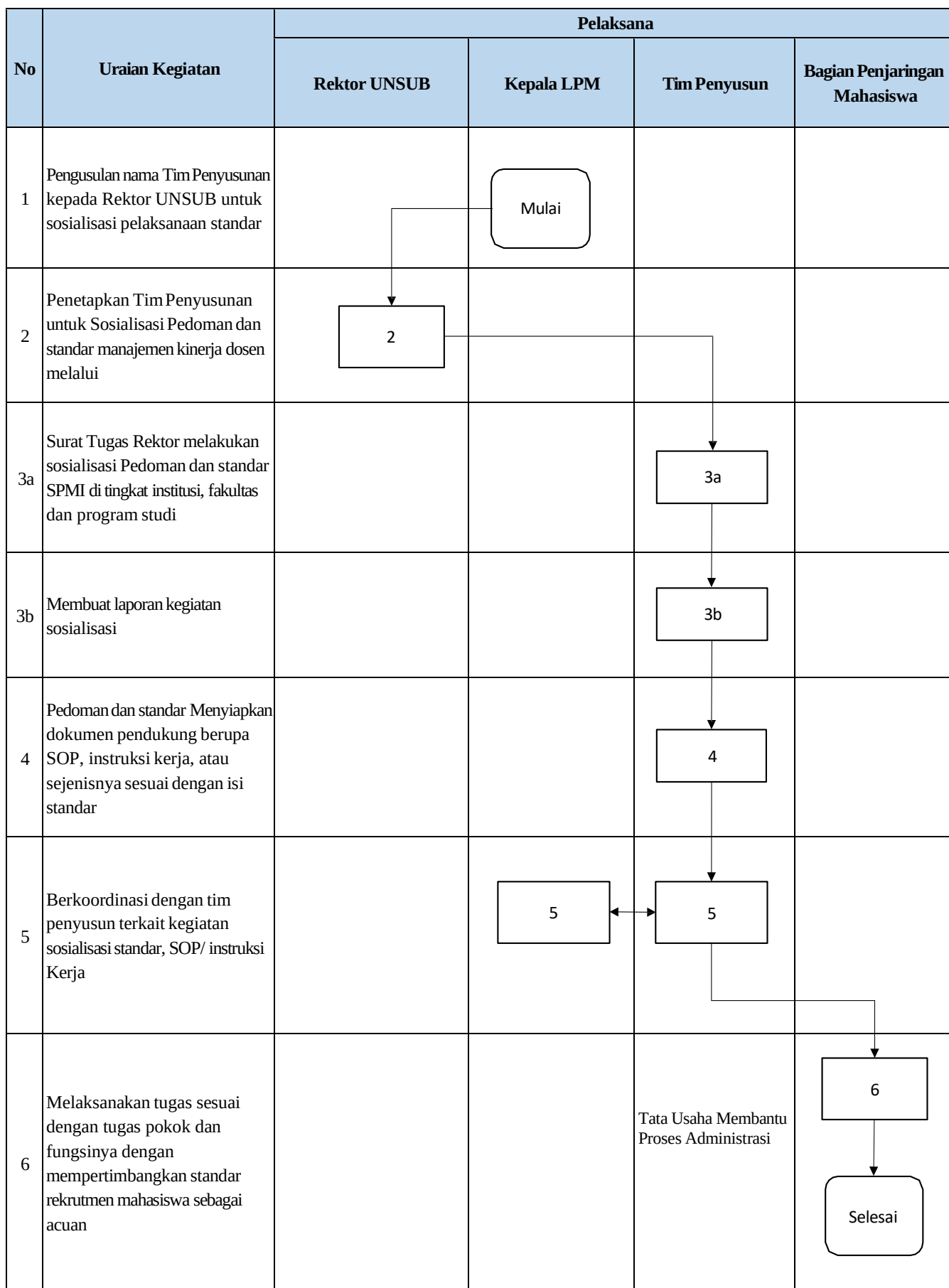
No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
2	Kepala LPM	Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor untuk sosialisasi pelaksanaan standar rekrutmen.	Surat usulan Tim Penyusun
		Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
3	Tim Penyusun	Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar rekrutmen dosen, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	
		Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar rekrutmen dosen.	Laporan hasil kegiatan sosialisasi rekrutmen dosen
		Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar	SOP, instruksi kerja Rekrutmen Dosen
4	Fakultas / Program Studi	Fakultas dan/atau program studi merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar rekrutmen dosen.	Dokumen perencanaan dan pengembangan rekrutmen dosen pada tingkat fakultas
		Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap akhir semester genap yang menyangkut standar rekrutmen dosen	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar rekrutmen dosen adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Pedoman dan Standar rekrutmen dosen.
5. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
6. Surat usulan Tim Penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN DOSEN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk melakukan evaluasi kesesuaian antara pelaksanaan standar rekrutmen dosen secara berkelanjutan di setiap siklus standar rekrutmen sehingga pelaksanaan isi standar rekrutmen dosen dapat dikendalikan. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar rekrutmen dosen untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan rekrutmen dosen terhadap pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan isi standar rekrutmen dosen yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan, dan evaluasi secara periodik dan berkelanjutan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Dosen tetap** merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.

- **Dosen tidak tetap** merupakan dosen yang berstatus bukan pendidik tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai kebutuhan.
- **Rekrutmen dosen** merupakan kegiatan proses pendaftaran seleksi dan wawancara calon dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek Pengurusan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan Tim GKM dan UKM untuk dijadikan Tim Audit internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim Audit internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar rekrutmen dosen.
- Tim Audit internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Audit internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk Tim Audit internal
		Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar rekrutmen dosen	
2	Wakil Rektor II	Mempersiapkan laporan kegiatan rekrutmen dosen	Laporan Kegiatan Rekrutmen Dosen
		Berkoordinasi dengan Tim Audit internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
3	Kepala LPM	Memberikan usulan Tim Audit internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan Tim Audit internal
		Berkoordinasi dengan Wakil II dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		Menugaskan dan berkoordinasi dengan Tim Audit internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		Menugaskan Tim Audit internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi rekrutmen dosen (Wakil Rektor II, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama Tim Audit internal.	
		Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari Tim Audit internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi
4	Tim Audit internal	Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan rekrutmen dosen melalui visitasi dan wawancara	

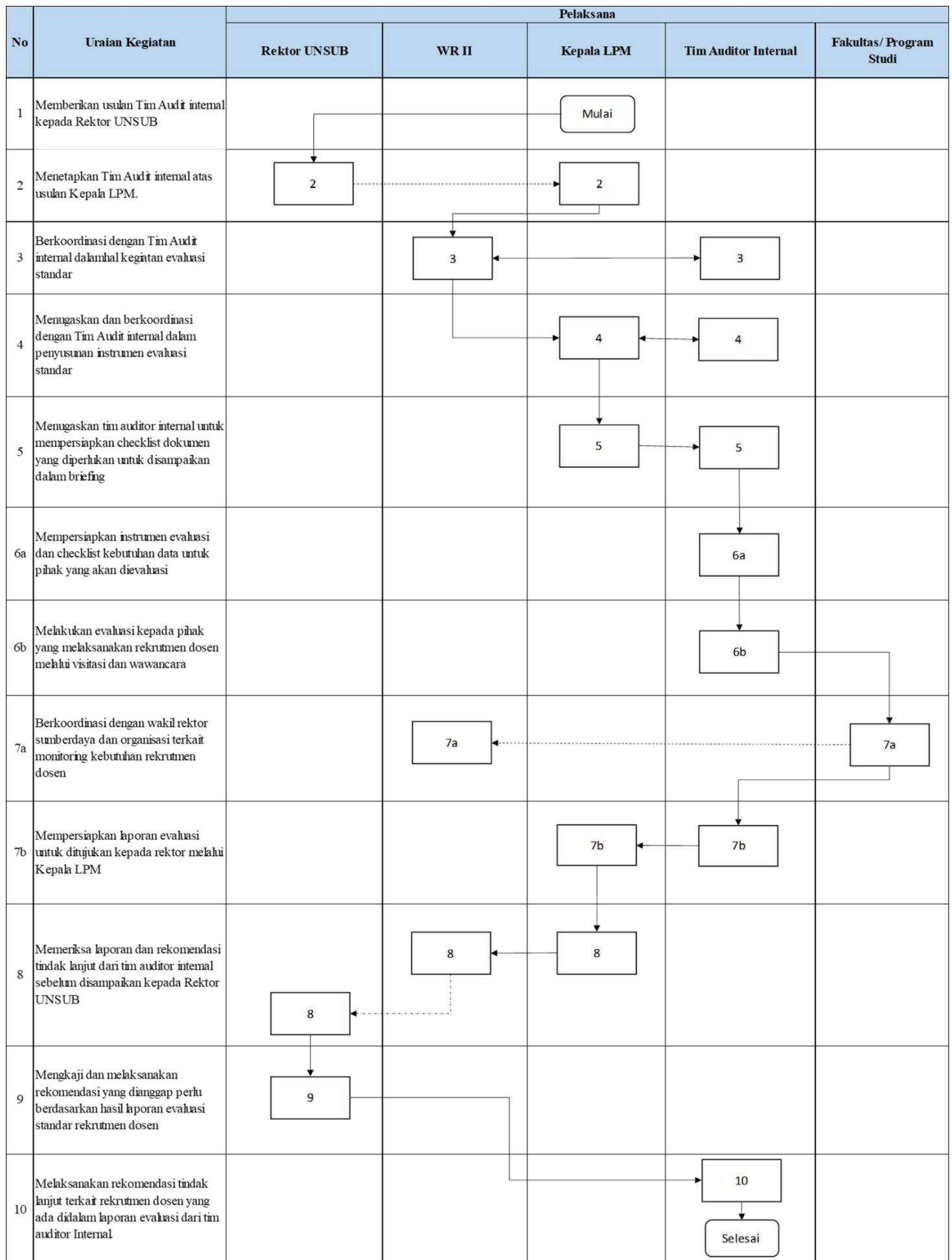
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
		Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring kebutuhan rekrutmen dosen	
		Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait rekrutmen dosen yang ada didalam laporan evaluasi dari Tim Audit internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar rekrutmen dosen adalah sebagai berikut:

1. Peraturan kepegawaian.
2. Surat tugas untuk Tim Audit internal
3. Surat usulan Tim Audit internal
4. Standar rekrutmen dosen
5. Kode Etik Auditor
6. Prosedur Studi Lanjut Dosen

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN DOSEN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar rekrutmen dosen yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar rekrutmen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan rekrutmen dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar rekrutmen dosen.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Dosen tetap** merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.

- **Dosen tidak tetap** merupakan dosen yang berstatus bukan pendidik tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai kebutuhan.
- **Rekrutmen dosen** merupakan kegiatan proses pendaftaran seleksi dan wawancara calon dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen.
- **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi riil dengan isi standar.
- **Tindakan torekasi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Pengendalian rekrutmen dosen** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan rekrutmen yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi GKM dan UKM dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil rektor II	Melakukan analisis hasil evaluasi	
		Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari GKM dan UKM	

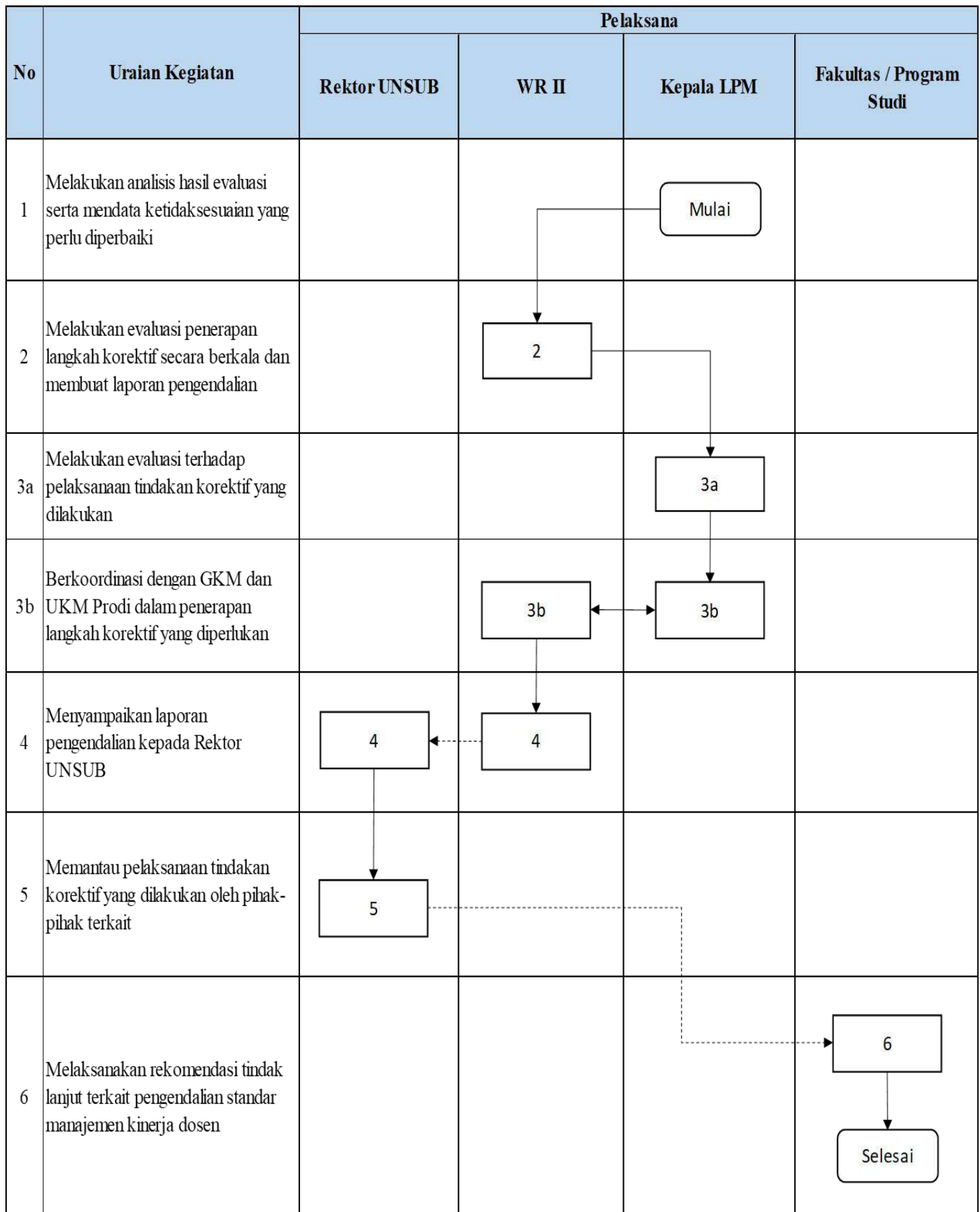
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
		Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		Membuat laporan pengendalian terkait rekrutmen dosen	
		Memberikan timbal balik berdasarkan hasil evaluasi diri dosen	
3	Kepala LPM	Melakukan analisis hasil evaluasi dengan GKM dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		Menugaskan GKM dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar rekrutmen dosen	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar rekrutmen dosen adalah sebagai berikut:

1. Standar rekrutmen dosen
2. Laporan Evaluasi Standar Manajemen Kinerja Dosen.
3. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN DOSEN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar rekrutmen dosen secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar rekrutmen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria rekrutmen dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar rekrutmen dosen secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar rekrutmen dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Dosen tetap** merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.
- **Dosen tidak tetap** merupakan dosen yang berstatus bukan pendidik tetap yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor sesuai kebutuhan.
- **Rekrutmen dosen** merupakan kegiatan proses pendaftaran seleksi dan wawancara calon dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar rekrutmen dosen yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	

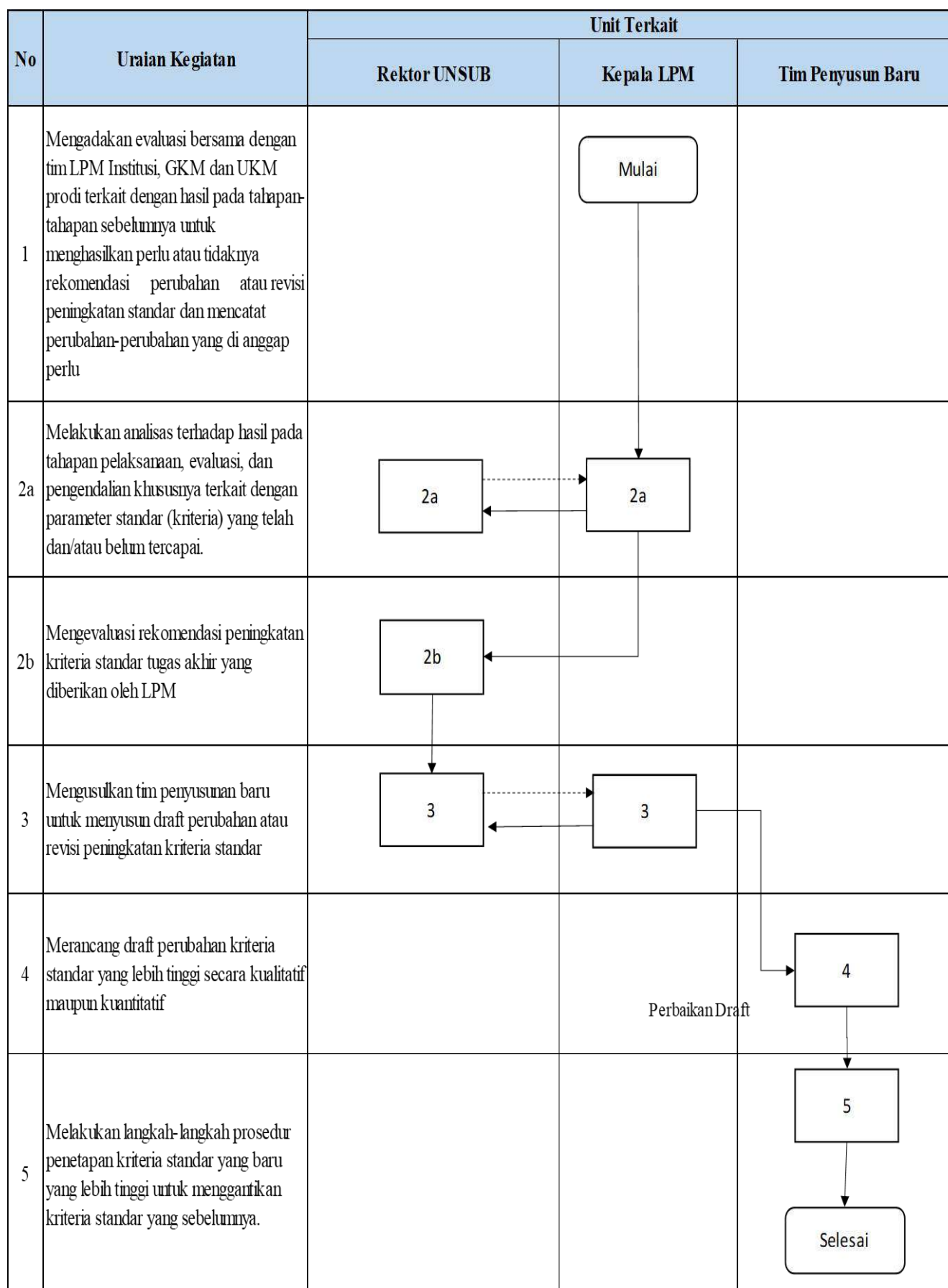
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan GKM dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim Penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar rekrutmen dosen adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Rekrutmen Dosen
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam merancang, merumuskan dan menetapkan standar rekrutmen tenaga kependidikan agar setiap siklus standar rekrutmen dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar rekrutmen tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi penerimaan dan rekrutmen tenaga kependidikan untuk diselenggarakannya pendidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar rekrutmen tenaga kependidikan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar rekrutmen pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar rekrutmen tenaga kependidikan.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar rekrutmen tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Pengurusan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

- **Rekrutmen tenaga kependidikan** merupakan kegiatan proses pendaftaran seleksi dan wawancara calon dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Merancang standar** adalah kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar rekrutmen pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar rekrutmen tenaga kependidikan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar rekrutmen tenaga kependidikan. Selama perumusan draft standar rekrutmen tenaga kependidikan, Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar rekrutmen tenaga kependidikan dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar rekrutmen tenaga kependidikan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar rekrutmen tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar rekrutmen tenaga kependidikan dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar rekrutmen tenaga kependidikan.

- Tim Penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar rekrutmen tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar rekrutmen tenaga kependidikan.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim Penyusun.
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar rekrutmen tenaga kependidikan kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar rekrutmen tenaga kependidikan kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan UNSUB.
- Ketua Ketua Umum Yayasan UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar rekrutmen tenaga kependidikan	Pedoman dan Standar Rekrutmen tenaga kependidikan
2	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang.	--
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	--
		Memberlakukan standar Universitas Subang beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar

3	Senat Universitas Subang	Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
		Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim Penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB
		Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft Standard dan Pedoman
		Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Dokumen Hasil Sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar rekrutmen tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar rekrutmen mahasiswa.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Rekrutmen tenaga kependidikan

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait				
		Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Membuat dan merumuskan draft standar					Mulai
2	Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					2
3	Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran					3
4	Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar					4
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan					5
6a	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar tugas akhir				6a	
6b	Mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun				6a	6b
7a	Melakukan perbaikan pada draft					7a
7b	Mengajukan pengesahan draft standar kepada rektor UNSUB melalui LPM		7b		7b	
8	Melakukan Rapat Pimpinan Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	8	8	8		
9	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut	Selesai				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar rekrutmen tenaga kependidikan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar rekrutmen. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar rekrutmen tenaga kependidikan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan rekrutmen tenaga kependidikan terhadap pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar rekrutmen tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Pengurusan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

- **Rekrutmen tenaga kependidikan** merupakan kegiatan proses pendaftaran seleksi dan wawancara calon dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi isi standar rekrutmen tenaga kependidikan kepada seluruh sivitas akademik dan/atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan rekrutasi secara periodik dan konsisten.
- Pihak-pihak melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar rekrutmen tenaga kependidikan.
- Pihak-pihak menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar rekrutmen tenaga kependidikan.
- Pihak-pihak melaksanakan kegiatan pendidikan atau kegiatan lain yang masih terkait dengan mempertimbangkan standar rekrutmen tenaga kependidikan sebagai tolak ukur.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

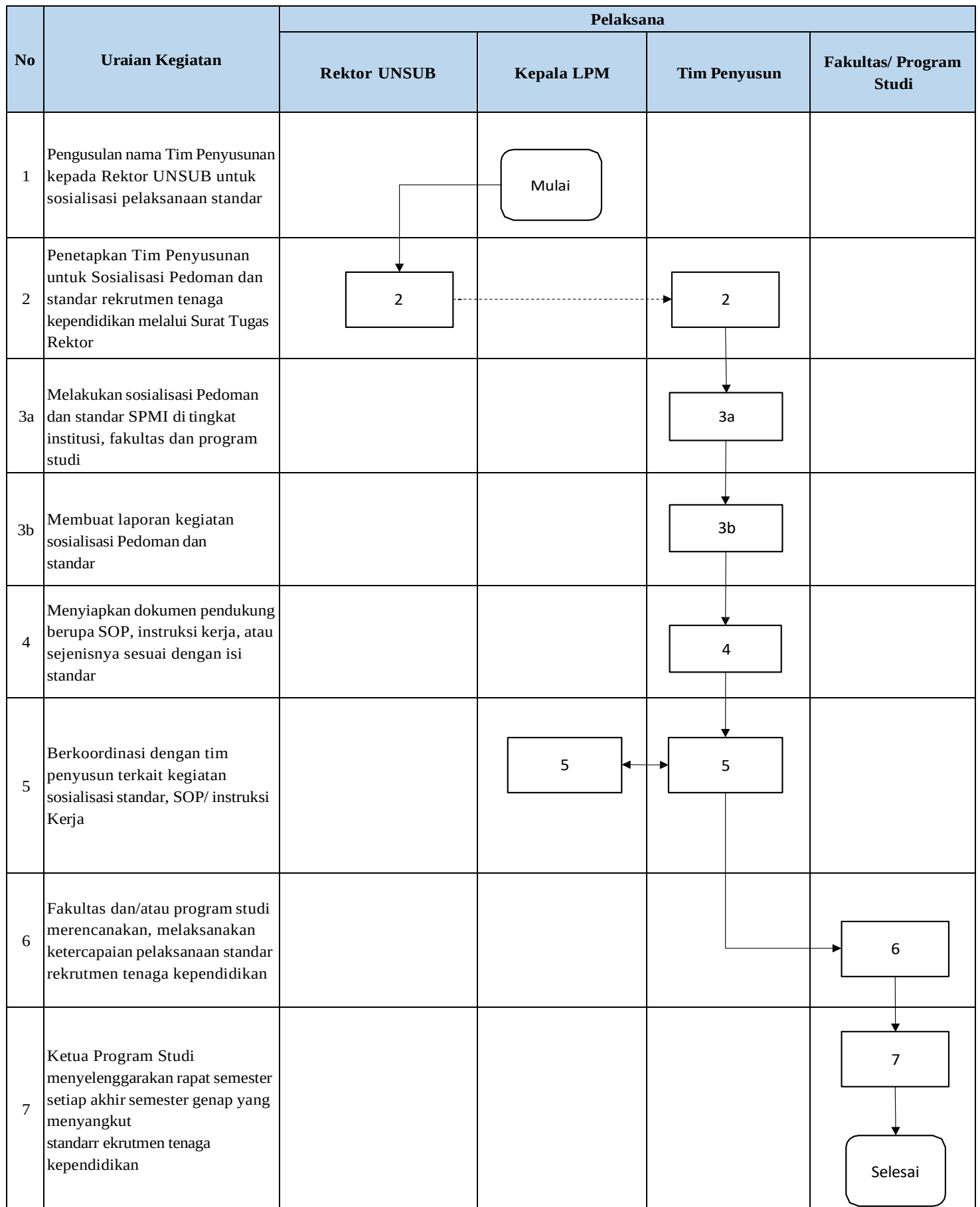
No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan Pedoman dan standar rekrutmen tenaga kependidikan melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Kepala LPM	Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor untuk sosialisasi pelaksanaan standar rekrutmen.	Surat usulan Tim Penyusun
		Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
3	Tim Penyusun	Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar rekrutmen tenaga kependidikan, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	
		Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar rekrutmen tenaga kependidikan.	Laporan hasil kegiatan sosialisasi
		Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar	SOP, instruksi kerja Rekrutmen Tenaga kependidikan
4	Fakultas / Program Studi	Fakultas dan/atau program studi merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar rekrutmen tenaga kependidikan.	Dokumen perencanaan dan pengembangan rekrutmen tenaga kependidikan pada tingkat fakultas
		Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap akhir semester genap yang menyangkut standar rekrutmen tenaga kependidikan	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar rekrutmen tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Pedoman dan Standar rekrutmen tenaga kependidikan.
5. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
6. Surat usulan Tim Penyusun.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk melakukan evaluasi kesesuaian antara pelaksanaan standar rekrutmen tenaga kependidikan secara berkelanjutan di setiap siklus standar rekrutmen sehingga pelaksanaan isi standar rekrutmen tenaga kependidikan dapat dikendalikan. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar rekrutmen tenaga kependidikan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan rekrutmen tenaga kependidikan terhadap pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan isi standar rekrutmen tenaga kependidikan yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan, dan evaluasi secara periodik dan berkelanjutan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Pengurusan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

- **Rekrutmen tenaga kependidikan** merupakan kegiatan proses pendaftaran seleksi dan wawancara calon dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek Pengurusan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan Tim GKM dan UKM yang disebut Tim Auditor Internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim Auditor Internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar rekrutmen tenaga kependidikan.
- Tim Auditor Internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk Tim Auditor Internal
		Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar rekrutmen tenaga kependidikan	
2	Wakil Rektor II	Mempersiapkan laporan kegiatan rekrutmen tenaga kependidikan	Laporan Kegiatan
		Berkoordinasi dengan Tim Auditor Internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	Rekrutmen tenaga kependidikan
3	Kepala LPM	Memberikan usulan Tim Auditor Internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan Tim Auditor Internal
		Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		Menugaskan dan berkoordinasi dengan Tim Auditor Internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		Menugaskan Tim Auditor Internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi rekrutmen tenaga kependidikan (Wakil Rektor II, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari Tim Auditor Internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi
4	Tim Auditor Internal	Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan rekrutmen tenaga kependidikan melalui visitasi dan wawancara	

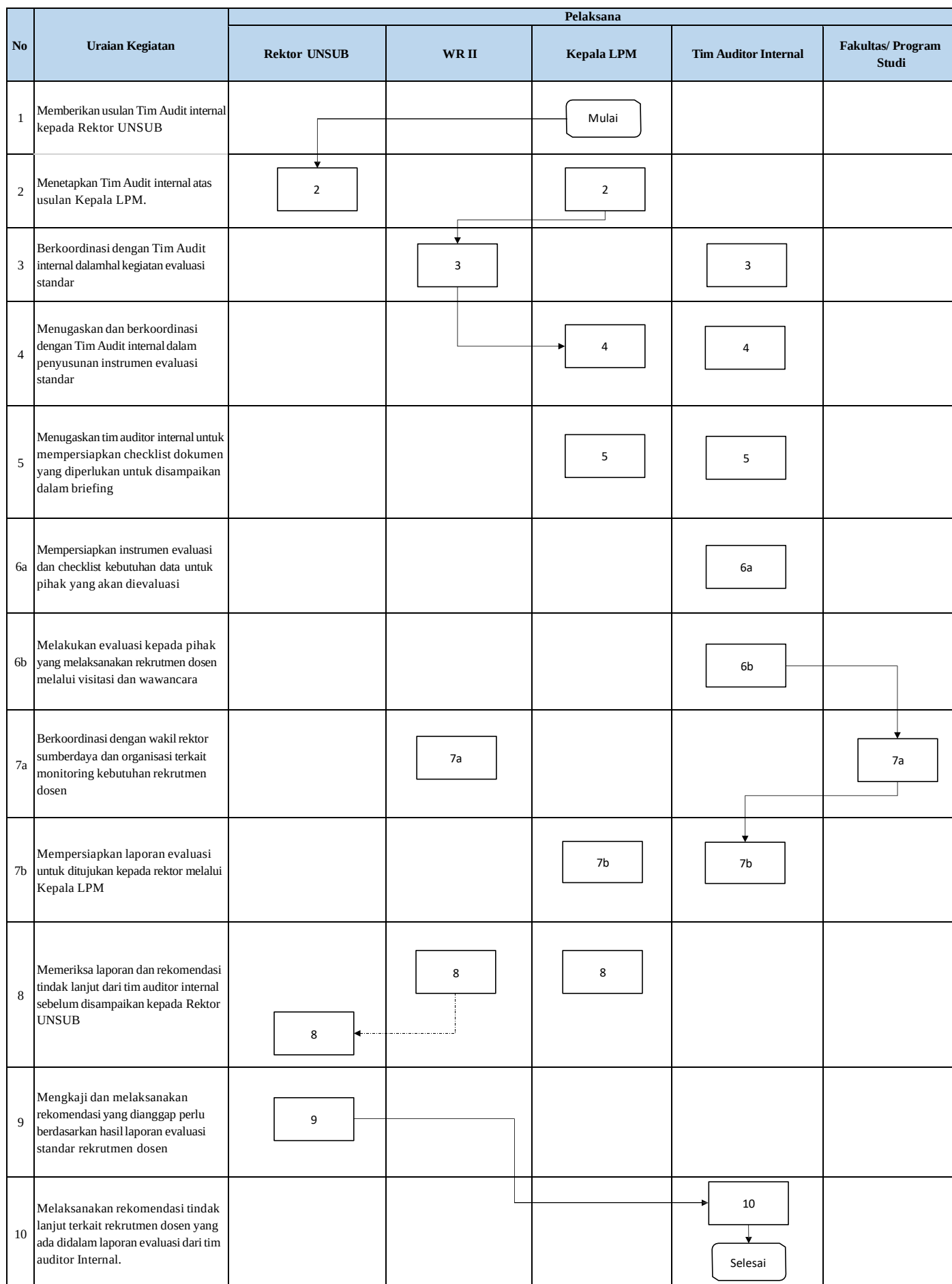
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
		Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring kebutuhan rekrutmen tenaga kependidikan	
		Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait rekrutmen tenaga kependidikan yang ada didalam laporan evaluasi dari Tim Auditor Internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar rekrutmen tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Peraturan kepegawaian.
2. Surat tugas untuk Tim Auditor Internal
3. Surat usulan Tim Auditor Internal
4. Standar rekrutmen tenaga kependidikan
5. Kode Etik Auditor
6. Prosedur Studi Lanjut Dosen

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar rekrutmen tenaga kependidikan yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar rekrutmen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan rekrutmen tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar rekrutmen tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Pengurusan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

- **Rekrutmen tenaga kependidikan** merupakan kegiatan proses pendaftaran seleksi dan wawancara calon dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen.
- **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi riil dengan isi standar.
- **Tindakan torekasi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Pengendalian rekrutmen tenaga kependidikan** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan rekrutmen yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi GKM dan UKM dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil rektor II	Melakukan analisis hasil evaluasi	
		Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari GKM dan UKM	
		Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	

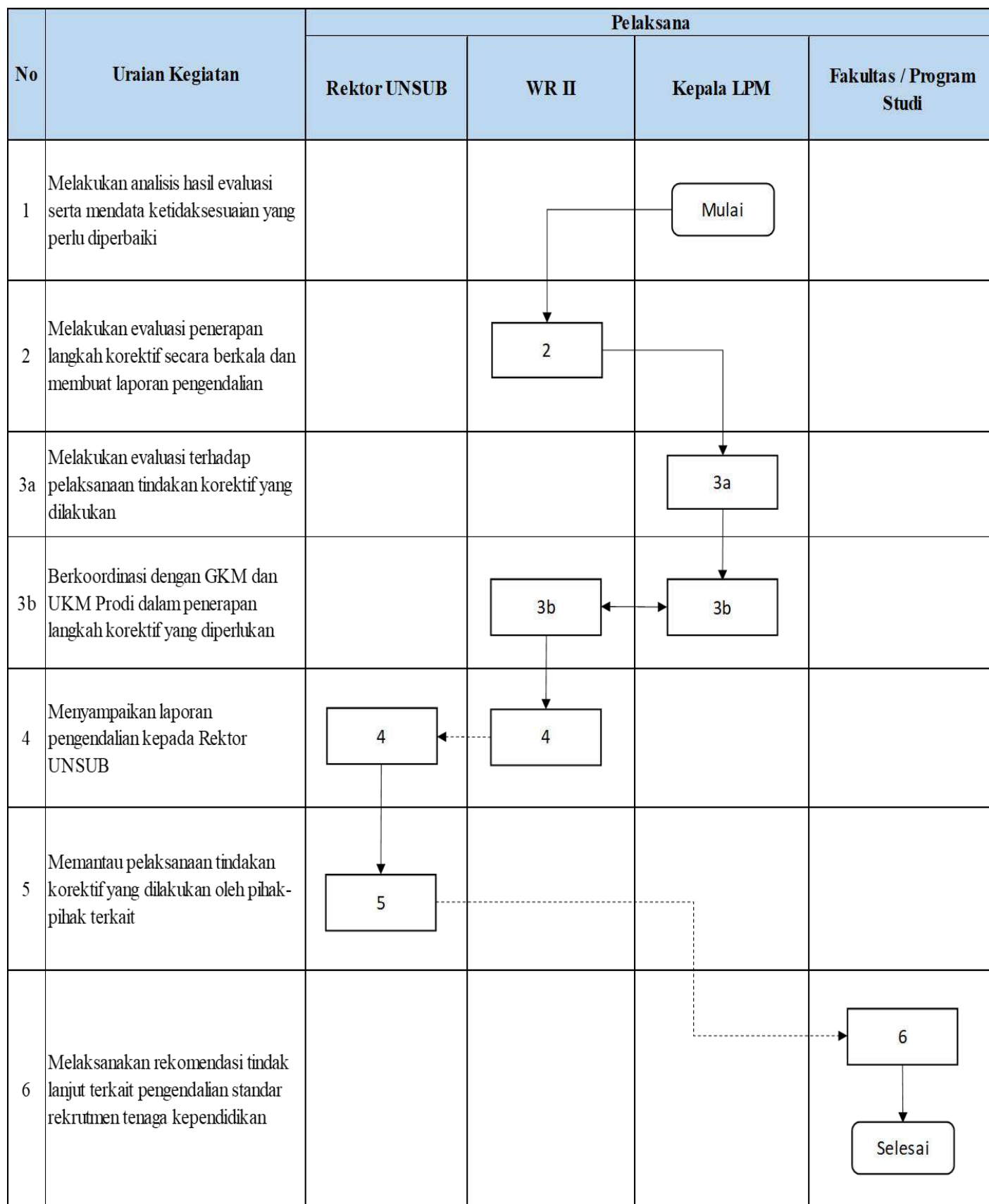
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
		Membuat laporan pengendalian terkait rekrutmen tenaga kependidikan	
		Memberikan timbal balik berdasarkan hasil evaluasi diri dosen	
3	Kepala LPM	Melakukan analisis hasil evaluasi dengan GKM dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		Menugaskan GKM dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar rekrutmen tenaga kependidikan	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar rekrutmen tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Standar rekrutmen tenaga kependidikan
2. Laporan Evaluasi Standar Manajemen Kinerja Dosen.
3. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REKRUTMEN TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar rekrutmen tenaga kependidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar rekrutmen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria rekrutmen tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar rekrutmen tenaga kependidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar rekrutmen tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang Pengurusan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

- **Rekrutmen tenaga kependidikan** merupakan kegiatan proses pendaftaran seleksi dan wawancara calon dosen yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar rekrutmen tenaga kependidikan yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan GKM dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk	Laporan Evaluasi

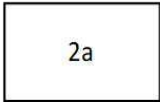
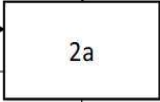
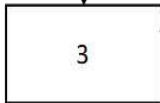
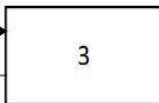
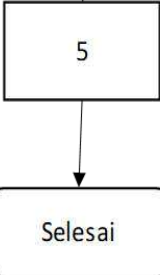
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
		menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Pengendalian
		Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim Penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar rekrutmen tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Rekrutmen tenaga kependidikan
3. Laporan Pengendalian

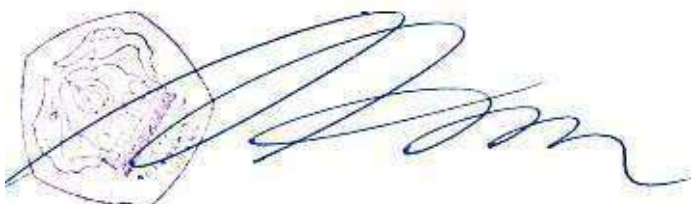
G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN

No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait		
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun Baru
1	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang di anggap perlu			
2a	Melakukan analisis terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.			
2b	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar tugas akhir yang diberikan oleh LPM			
3	Mengusulkan tim penyusunan baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar			
4	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif			
5	Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.			



UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR MAHASISWA

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - MS
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Penetapan	Rektor Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H. A. Moeslihat Komara, M.Si
Persetujuan	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin  Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si
Pertimbangan	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H.A. Moeslihat Komara, M.Si

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	i
 PEDOMAN STANDAR MAHASISWA	 1
A. Visi UNSUB.....	1
B. Misi UNSUB.....	1
C. Unit Terkait	1
D. Referensi	1
E. Daftar Komponen Pedoman Standar Mahasiswa	3
F. Catatan	3
 PEDOMAN STANDAR REGISTRASI MAHASISWA	 4
Pedoman Penetapan Standar Registrasi Mahasiswa	4
Pedoman Pelaksanaan Standar Registrasi Mahasiswa.....	12
Pedoman Evaluasi Standar Registrasi Mahasiswa	20
Pedoman Pengendalian Standar Registrasi Mahasiswa.....	29
Pedoman Peningkatan Standar Registrasi Mahasiswa	35
 PEDOMAN STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN.....	 40
Pedoman Penetapan Standar Layanan Kemahasiswaan	40
Pedoman Pelaksanaan Standar Layanan Kemahasiswaan	48
Pedoman Evaluasi Standar Layanan Kemahasiswaan	56
Pedoman Pengendalian Standar Layanan Kemahasiswaan	65
Pedoman Peningkatan Standar Layanan Kemahasiswaan.....	71

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Universitas Subang (UNSUB) telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di UNSUB. Oleh karena itu, pimpinan perlu menetapkan Pedoman Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Subang.

Pedoman Standar Mahasiswa UNSUB merupakan petunjuk teknis yang bertujuan untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan kegiatan penjangkaran, penerimaan dan layanan yang terkait dengan kemahasiswaan di lingkungan UNSUB.

Dalam penyusunannya, Pedoman Standar Mahasiswa ini akan disempurnakan secara terus-menerus sesuai dengan perkembangannya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengharapkan dengan adanya Pedoman Standar Mahasiswa ini, dapat menjadi acuan segala kegiatan yang terkait dengan registrasi, penerimaan, dan layanan pada mahasiswa dan kemahasiswaan agar dapat mencapai sasaran serta bermanfaat bagi kalangan civitas akademika guna memperlancar penyelenggaraan semua kegiatan di lingkungan UNSUB.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-MS
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MAHASISWA		

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor

- 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
 8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
 9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
 10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
 11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
 12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan Statuta Universitas Subang.
 13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Lembaga Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
 14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/Us/Xii/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR MAHASISWA

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-MS-01	Standar Registrasi Mahasiswa
2	SPMI II-MM-MS-02	Standar Layanan Kemahasiswaan

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-MS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REGISTRASI MAHASISWA		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar registrasi mahasiswa agar dapat tercapai atau terpenuhi secara berkelanjutan di setiap siklus standar registrasi mahasiswa. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar registrasi mahasiswa dalam rangka pencapaian kompetensi lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi penerimaan dan registrasi mahasiswa untuk diselenggarakannya pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar registrasi mahasiswa ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar registrasi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar registrasi mahasiswa.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar registrasi mahasiswa.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Registrasi mahasiswa** merupakan kegiatan proses pencatatan pendaftaran peserta didik yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar registrasi mahasiswa ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar registrasi mahasiswa.
Selama perumusan draft standar registrasi mahasiswa, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar registrasi mahasiswa dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar registrasi mahasiswa dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar registrasi mahasiswa dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar registrasi mahasiswa dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik draft standar registrasi mahasiswa.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar registrasi mahasiswa untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar registrasi mahasiswa.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standarregistrasi mahasiswa kepada Rektor UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan dan Senat Universitas Subang untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar registrasi mahasiswa dalam bentuk Surat Keputusan Rektor (SK Rektor).

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin	- Mengesahkan Pedoman dan standar registrasi mahasiswa	Pedoman dan registrasi mahasiswa
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun untuk penyusunan standar registrasi mahasiswa termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di UNSUB, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Mengesahkan dan memberlakukan standar registrasi mahasiswa Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar registrasi mahasiswa
3	Wakil Rektor I	Melakukan pemeriksaan terhadap standar registrasi mahasiswa beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Dokumen draft standar registrasi mahasiswa
4	Kepala LPM	- Menyediakan template / format standar standar registrasi mahasiswa.	Template standar
		- Membuat rumusan Pedoman penetapan standar registrasi mahasiswa yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus	Template Pedoman penetapan standar

		menyusun dan menetapkan standar registrasi mahasiswa serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.	registrasi mahasiswa
		- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun standar registrasi mahasiswa beserta Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar registrasi mahasiswa.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Melakukan sosialisasi isi dan pelatihan kepada Tim Penyusun, tentang bagaimana membuat rumusan standar registrasi mahasiswa.	Materi sosialisasi draft standar registrasi mahasiswa
		- Melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar registrasi mahasiswa.	Dokumen draft standar registrasi mahasiswa
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar registrasi mahasiswa.	Dokumen Statuta Institusi
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan standar registrasi mahasiswa yang hendak dibuatkan standarnya.	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Dokumen Peraturan Akademik
		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan analisis standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	
		- Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan Institusi.	
		- Merumuskan draft awal standar registrasi mahasiswa dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Dokumen draft standar registrasi mahasiswa
		- Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi draft standar registrasi mahasiswa.	Dokumen hasil uji publik draft standar registrasi mahasiswa

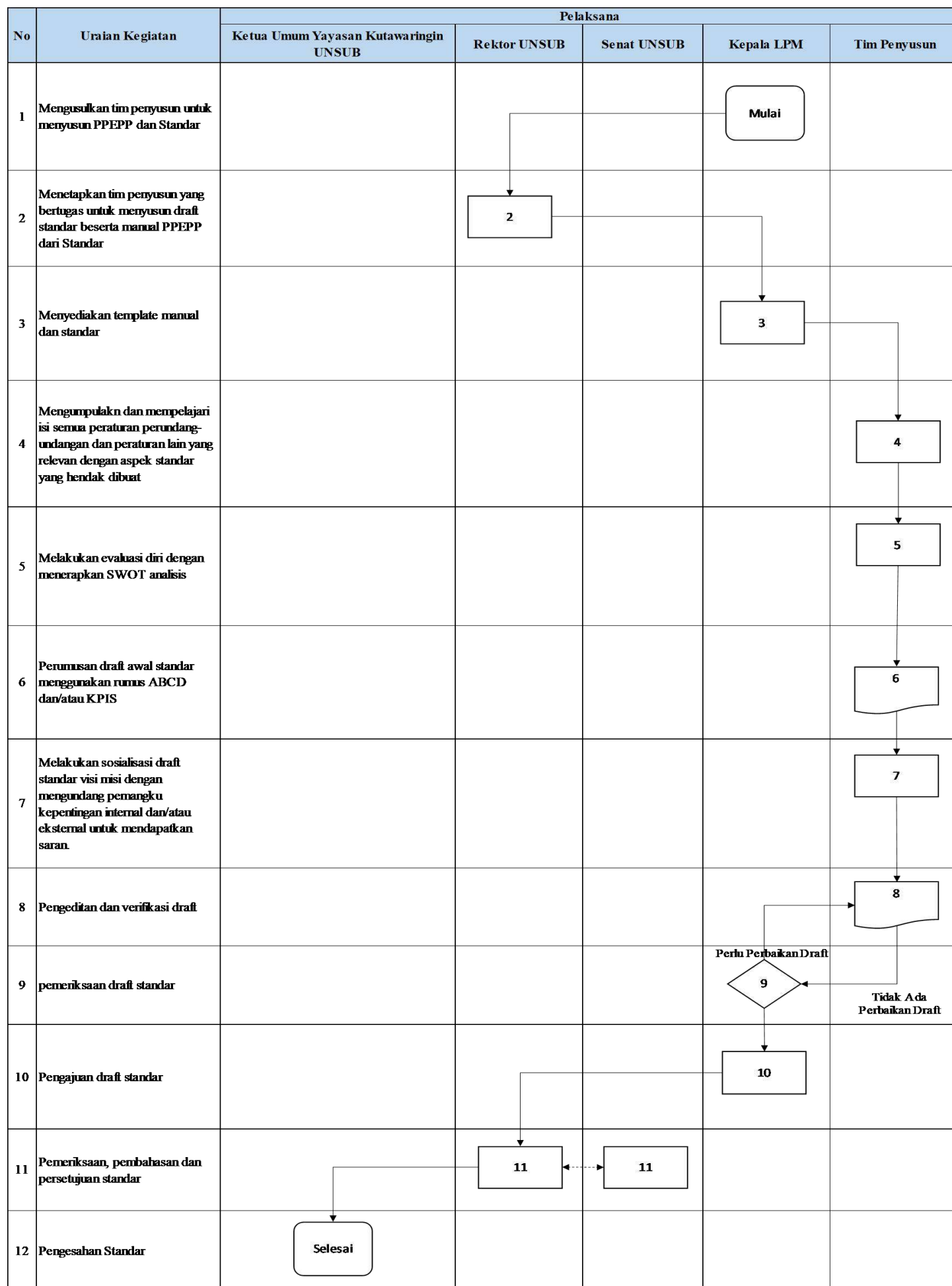
6	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar registrasi mahasiswa beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Dokumen draft standar registrasi mahasiswa
		- Melakukan persetujuan terhadap standar registrasi mahasiswa yang berlaku untuk institusi.	Dokumen draft standar registrasi mahasiswa

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar registrasi mahasiswa.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Dokumen dan Formulir terkait Evaluasi Diri.
6. Dokumen dan Formulir terkait Studi Pelacakan/Survei.
7. Dokumen dan Formulir terkait Uji Publik.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan untuk Penetapan Tim Penyusun.
9. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar
10. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-MS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REGISTRASI MAHASISWA		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan keberjalanan standar registrasi mahasiswa yang telah ditetapkan secara berkelanjutan di setiap siklus standar mahasiswa. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar registrasi mahasiswa dalam rangka pencapaian kompetensi lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi mahasiswa untuk diselenggarakannya pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar registrasi mahasiswa.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar registrasi mahasiswa.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.

- **Registrasi mahasiswa** merupakan kegiatan proses pencatatan pendaftaran peserta didik yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar registrasi mahasiswa.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar registrasi mahasiswa.
- Sosialisasi isi standar registrasi mahasiswa kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa (atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan standar tersebut) secara periodik dan konsisten.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar registrasi mahasiswa.
- Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar registrasi mahasiswa sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar registrasi mahasiswa termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

		Mengesahkan dan memberlakukan standar registrasi mahasiswa Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar registrasi mahasiswa
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar registrasi mahasiswa.	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan rekomendasi nama Tim Penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar registrasi mahasiswa.	Surat rekomendasi Tim Penyusun
		- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar registrasi mahasiswa, Pedoman pelaksanaannya bersama Tim Penyusun kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.	Dokumen sosialisasi standar registrasi mahasiswa dan dokumen terkait
		- Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan standar registrasi mahasiswa dalam rangka penjaminan budaya mutu.	
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar registrasi mahasiswa, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB yang berkoordinasi dengan fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar registrasi mahasiswa.	
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar registrasi mahasiswa.	Dokumen perencanaan dan pengembangan registrasi mahasiswa pada tingkat fakultas
		- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut standar registrasi mahasiswa.	
6	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Dibawah kendali fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung ketercapaian standar registrasi mahasiswa.	Dokumen Kinerja dosen dan kinerja tenaga kependidikan

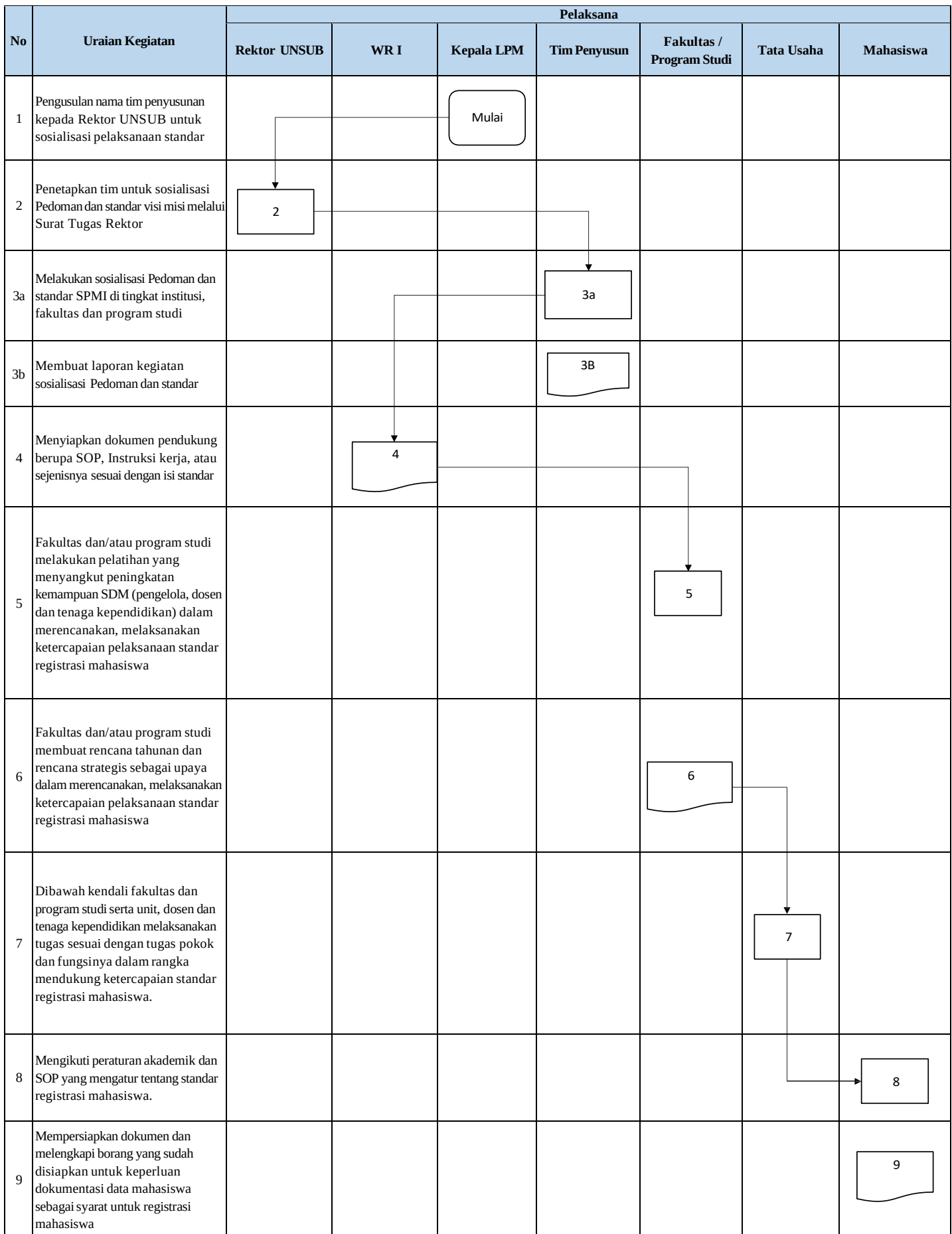
7	Mahasiswa	- Mempersiapkan dokumen dan melengkapi borang yang sudah disiapkan untuk keperluan dokumentasi data mahasiswa sebagai syarat untuk registrasi mahasiswa.	Dokumen dan formulir registrasi mahasiswa
		- Mengikuti peraturan akademik yang mengatur tentang registrasi mahasiswa.	Peraturan Akademik

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar Registrasi Mahasiswa.
5. Dokumen dan Formulir terkait sosialisasi standar registrasi mahasiswa dan dokumen terkait.
6. Dokumen dan Formulir terkait perencanaan dan pengembangan standar registrasi mahasiswa pada tingkat fakultas.
7. Dokumen dan Formulir Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait kegiatan untuk perencanaan dan pengembangan registrasi mahasiswa.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-MS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REGISTRASI MAHASISWA		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses evaluasi keberjalanan standar registrasi mahasiswa secara berkelanjutan di setiap siklus standar mahasiswa. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, untuk melaksanakan/memenuhi monitoring dan evaluasi standar registrasi mahasiswa dalam rangka pencapaian kompetensi lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dalam proses monitoring dan evaluasi pada standar registrasi mahasiswa untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam proses pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar registrasi mahasiswa untuk mengetahui ketercapaian standar registrasi mahasiswa yang telah ditetapkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar registrasi mahasiswa.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Registrasi mahasiswa** merupakan kegiatan proses pencatatan pendaftaran peserta didik yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.

- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Monitoring** adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memperhatikan standar registrasi mahasiswa ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar registrasi mahasiswa.
- Memperhatikan SOP terkait Pedoman evaluasi standar registrasi mahasiswa ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar registrasi mahasiswa.
- Memperhatikan dokumen atau formulir terkait Pedoman evaluasi standar registrasi mahasiswa ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar registrasi mahasiswa.
- Mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau

sejesisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar registrasi mahasiswa.

- Mencatat dan merekam ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan untuk ketercapaian standar registrasi mahasiswa.
- Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor I.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	SK Rektor untuk tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
2	Kepala LPM	- Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar registrasi mahasiswa.	Dokumen rapat internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit	

		mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.	
		- Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait standar registrasi mahasiswa yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.	
		- Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.	Dokumen rapat pimpinan
		- Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
3	Tim Auditor Internal	- Melakukan audit terkait standar registrasi mahasiswa pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua tim auditor internal.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
4	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Kepala LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018-2023.
3. Standar Registrasi Mahasiswa.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan pengusulan tim auditor internal.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal
9. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Rektor UNSUB	Wakil Rektor I	Kepala LPM	Tim Penyusun	Fakultas/ Program Studi
1	Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar registrasi mahasiswa.			Mulai		
2	Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	2				
3	Mengaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan			3		
4	Mengaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.			4		
5	Mengaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait standar registrasi mahasiswa yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.			5		
6	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.			6	6	
7	Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.			7		
8a	Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi			8a		
8b	Berkoordinasi dengan kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal			8b		
8c	Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal			8c		
9	Berkoordinasi dengan Rektor dan Kepala LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri periode audit mutu internal di institusi				9	
10	Melakukan audit terkait standar visi misi pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.					10
11	Mengaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.				11	
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua tim auditor internal.					Selesai

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-MS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REGISTRASI MAHASISWA		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk melakukan kendali setelah proses evaluasi standar registrasi mahasiswa sebagai upaya pengayaan di setiap siklus standar mahasiswa. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, dalam melakukan kegiatan pengendalian standar registrasi mahasiswa dalam rangka pencapaian kompetensi lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi registrasi mahasiswa untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar registrasi mahasiswa.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar registrasi mahasiswa.
3. Pedoman ini berlaku ketika standar registrasi mahasiswa telah melalui tahap evaluasi dan ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Registrasi mahasiswa** merupakan kegiatan proses pencatatan pendaftaran peserta didik yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar registrasi mahasiswa.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap evaluasi kepada penanggung jawab.
- Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar registrasi mahasiswa yang telah ditetapkan sebelumnya.

- Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Kepala LPM.
- Memantau secara berkala hasil tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar registrasi mahasiswa.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Rektor I

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Kepala LPM	- Bersama dengan Ketua tim auditor internal melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar registrasi mahasiswa.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Rapat Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar registrasi mahasiswa, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua tim auditor internal.	Dokumen rapat internal

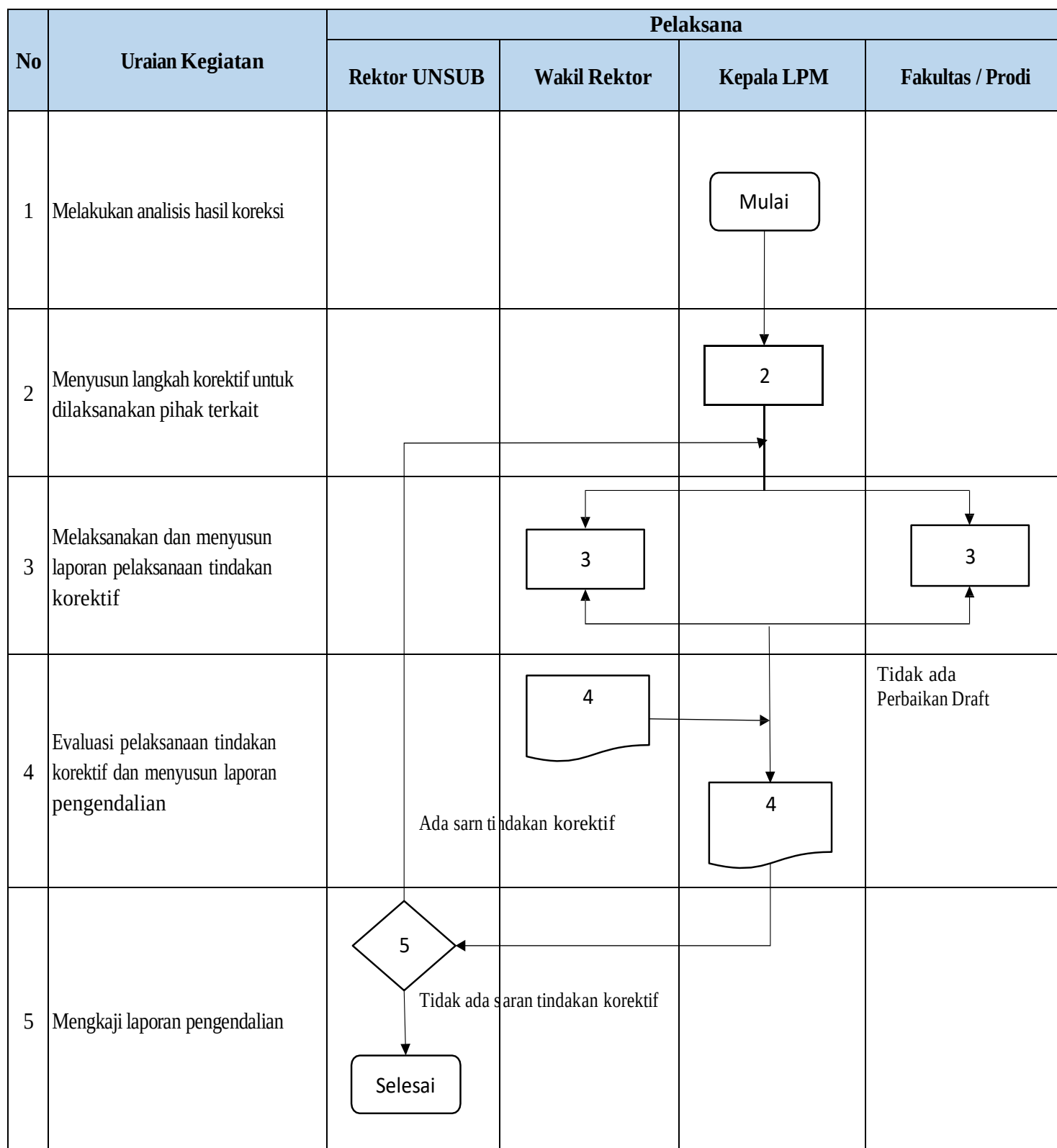
		- Menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor I terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar registrasi mahasiswa. - Menyampaikan laporan hasil analisis dari langkah korektif yang dilakukan kepada Rektor beserta langkah tindak lanjutnya.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
2	Ketua Tim Auditor Internal	- Bersama Kepala LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar registrasi mahasiswa.	Dokumen rapat internal
		- Berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektid telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar registrasi mahasiswa, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
3	Wakil Rektor 1	- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan pengendalian standar registrasi mahasiswa yang diberikan Kepala LPM	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar registrasi Mahasiswa.	Dokumen Rapat Pimpinan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar Registrasi Mahasiswa.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Pengendalian.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
9. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-MS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR REGISTRASI MAHASISWA		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan standar registrasi mahasiswa secara berkelanjutan di akhir siklus standar mahasiswa. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam meningkatkan standar registrasi mahasiswa dalam rangka pencapaian kompetensi lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi registrasi mahasiswa untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar registrasi mahasiswa telah melalui tahap evaluasi (dan pengendalian) dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar registrasi mahasiswa.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.

- **Registrasi mahasiswa** merupakan kegiatan proses pencatatan pendaftaran peserta didik yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif yang kemudian akan diterima dan berhak untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Mempelajari laporan hasil monitoring dan evaluasi dan/atau pengendalian standar registrasi mahasiswa.
- Menyelenggarakan rapat pimpinan dengan mengundang penanggung jawab standar registrasi mahasiswa.
- Melakukan evaluasi isi standar registrasi mahasiswa yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- Melakukan revisi isi standar registrasi mahasiswa sehingga menjadi standar baru yang berlaku dalam penetapan standar registrasi mahasiswa yang baru.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Melakukan rapat pimpinan dengan mengundang penanggung jawab standar registrasi mahasiswa untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar registrasi mahasiswa	Dokumen rapat pimpinan
2	Wakil Rektor 1	- Melakukan rapat koordinasi untuk menyusun draft revisi standar registrasi mahasiswa berdasarkan laporan peningkatan standar registrasi mahasiswa.	Dokumen Peningkatan Standar Mutu Internal
		- Menyelenggarakan rapat pimpinan bersama Rektor dengan mengundang penanggung jawab standar registrasi mahasiswa untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar registrasi mahasiswa.	Dokumen Rapat Pimpinan
3	Kepala LPM	- Menyelenggarakan rapat internal untuk mempelajari laporan hasil monitoring dan evaluasi dan atau pengendalian standar registrasi mahasiswa.	Dokumen rapat internal
		- Membuat program pengembangan sistem yang dibutuhkan standar registrasi mahasiswa berdasarkan rapat koordinasi.	Dokumen Peningkatan Standar Mutu Internal
		- Membuat laporan tertulis mengenai hasil peningkatan standar registrasi mahasiswa.	Laporan Peningkatan Standar Mutu Internal
		- Menyelenggarakan rapat koordinasi bersama Wakil Rektor I, Tim Auditor Internal untuk menyusun draft revisi standar registrasi mahasiswa berdasarkan laporan peningkatan standar registrasi mahasiswa.	Dokumen Rapat Pimpinan
		- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM, GKM, UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi

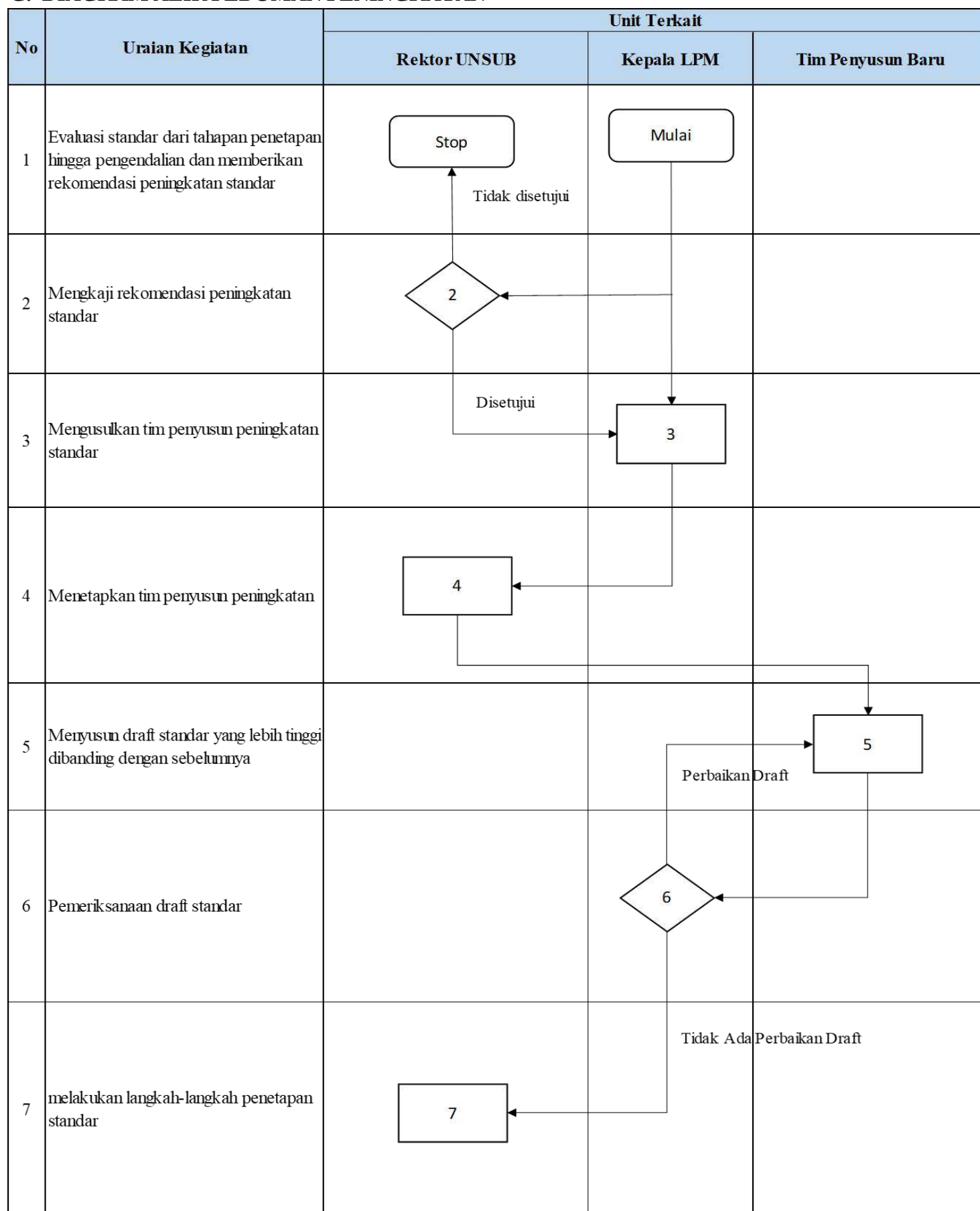
		- Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan standar.	Surat berisi daftar nama tim adhoc yang baru
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh Tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
		- Melakukan sosialisasi standar baru bersama dengan LPM, GKM, UKM.	Dokumen sosialisasi standar mahasiswa dan dokumen terkait yang baru
4	Tim Penyusun baru	Merancang draft perubahan standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya yang didasarkan pada poin-poin hasil analisis Ketua LPM dan Tim.	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar Registrasi Mahasiswa.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Peningkatan.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal.
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi.
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal.
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.
9. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Peningkatan Standar Mutu Internal.
10. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.
11. Laporan Peningkatan Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-MS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar layanan kemahasiswaan agar dapat tercapai atau terpenuhi secara berkelanjutan di setiap siklus standar mahasiswa. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar layanan kemahasiswaan dalam rangka pencapaian kompetensi lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi layanan kemahasiswaan dalam melengkapi kebutuhan akademik untuk diselenggarakannya pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar layanan kemahasiswaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar layanan kemahasiswaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar layanan kemahasiswaan.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar layanan kemahasiswaan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Layanan kemahasiswaan** merupakan kegiatan proses administratif akademik dan non akademik yang menunjang proses dan kegiatan yang berhubungan dengan kemahasiswaan di lingkungan institusi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar layanan kemahasiswaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar layanan kemahasiswaan.
Selama perumusan draft standar layanan kemahasiswaan, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar layanan kemahasiswaan dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar layanan kemahasiswaan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar layanan kemahasiswaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar layanan kemahasiswaan dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik draft standar layanan kemahasiswaan.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar layanan kemahasiswaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar layanan kemahasiswaan.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada penanggung jawab.
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar layanan kemahasiswaan kepada Rektor UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan dan Senat Universitas Subang untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar layanan kemahasiswaan dalam bentuk Surat Keputusan Rektor (SK Rektor).

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringi UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar layanan kemahasiswaan	Pedoman dan standar layanan kemahasiswaan
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar layanan kemahasiswaan beserta Pedoman pelaksanaan standarnya di UNSUB melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Mengesahkan dan memberlakukan standar layanan kemahasiswaan kependidikan UNSUB beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar layanan kemahasiswaan.
		- Menyediakan template / format standar layanan kemahasiswaan.	Template standar

3	Kepala LPM	- Membuat rumusan Pedoman penetapan standar layanan kemahasiswaan yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar layanan	Template Pedoman penetapan standar layanan kemahasiswaan

		kemahasiswaan serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor I	
		- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun standar layanan kemahasiswaan beserta Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar layanan kemahasiswaan.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Melakukan sosialisasi isi dan pelatihan kepada Tim Penyusun, tentang bagaimana membuat rumusan standar layanan kemahasiswaan.	Materi sosialisasi draft standar layanan kemahasiswaan
		- Melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar layanan kemahasiswaan.	Dokumen draft standar layanan kemahasiswaan
4	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar layanan kemahasiswaan.	Dokumen Statuta Institusi
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan kegiatan layanan kemahasiswaan hendak dibuatkan standarnya.	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Dokumen Peraturan Akademik
		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan analisis standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	
		- Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan Institusi.	
		- Merumuskan draft awal standar layanan kemahasiswaan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Dokumen draft layanan kemahasiswaan
		- Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perumusan standar layanan kemahasiswa dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi draft standar layanan kemahasiswaan.	Dokumen hasil uji publik draft standar layanan kemahasiswaan

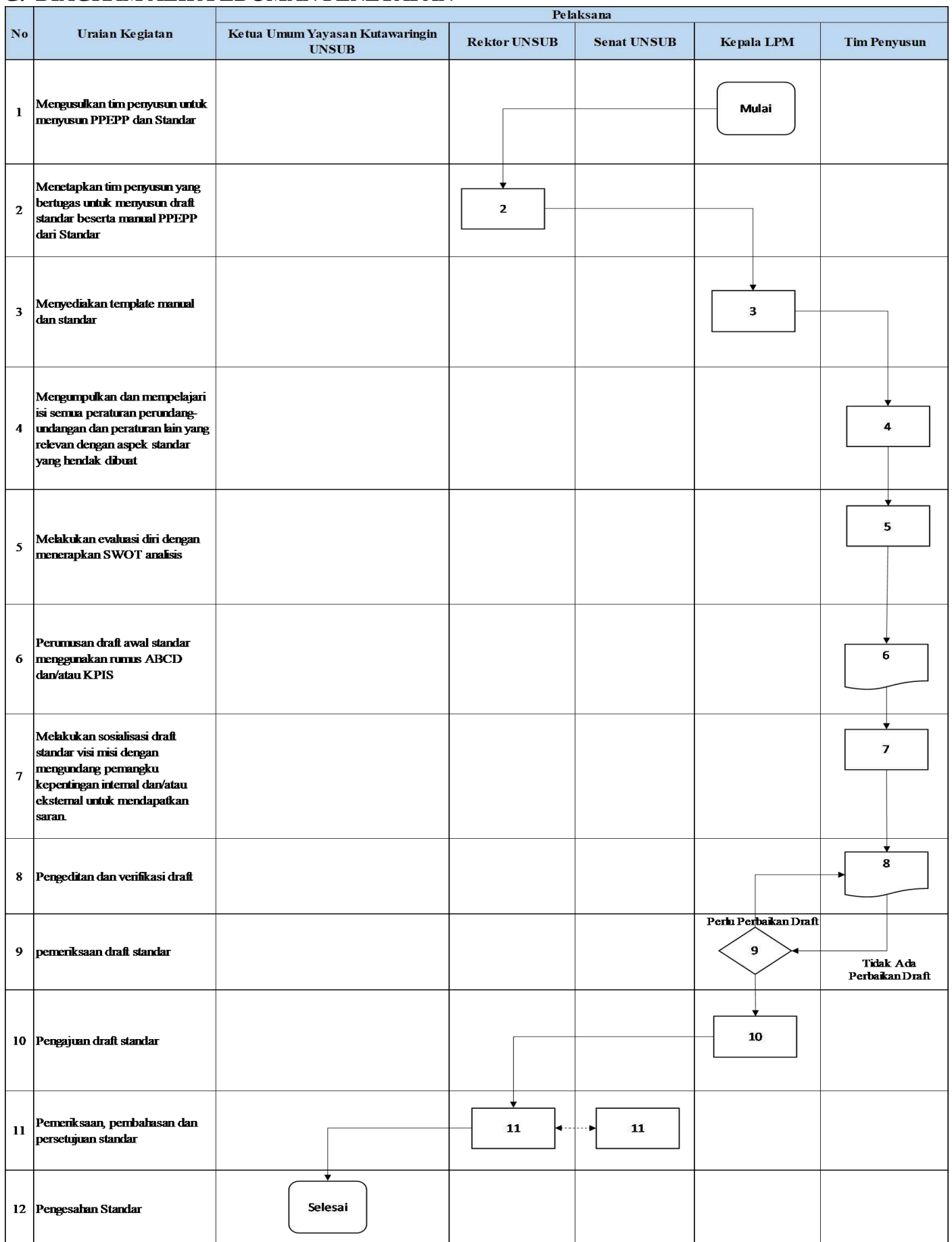
5	Wakil Rektor	Melakukan pemeriksaan terhadap standar layanan kemahasiswaan beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Dokumen draft layanan kemahasiswaan
6	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar layanan kemahasiswaan beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Dokumen draft layanan kemahasiswaan
		- Melakukan persetujuan terhadap standar layanan kemahasiswaan yang berlaku untuk institusi.	Dokumen draft layanan kemahasiswaan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar layanan kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan dan atau standar layanan kemahasiswaan.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Dokumen dan Formulir terkait Evaluasi Diri.
6. Dokumen dan Formulir terkait Studi Pelacakan/Survei.
7. Dokumen dan Formulir terkait Uji Publik.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan untuk Penetapan Tim Penyusun.
9. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-MS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan keberjalanan standar layanan kemahasiswaan secara berkelanjutan di setiap siklus standar mahasiswa. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi ketika melaksanakan/memenuhi standar layanan kemahasiswaan dalam rangka pencapaian kompetensi lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi mahasiswa untuk diselenggarakannya pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. (Sebagai pedoman standar lain yang memerlukan standar layanan kemahasiswaan sebagai acuannya).

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian (penggunaan) standar layanan kemahasiswaan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar layanan kemahasiswaan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.

- **Layanan kemahasiswaan** merupakan kegiatan proses administratif akademik dan non akademik yang menunjang proses dan kegiatan yang berhubungan dengan kemahasiswaan di lingkungan institusi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar layanan kemahasiswaan.
- Sosialisasi isi standar layanan kemahasiswaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa (fakultas dan program studi atau pihak lain yang memiliki kaitan dengan penerapan standar layanan kemahasiswaan tersebut) secara periodik dan konsisten.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar layanan kemahasiswaan.
- Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar layanan kemahasiswaan sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang akan melakukan sosialisasi pelaksanaan standar layanan kemahasiswaan termasuk Pedoman	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

		pelaksanaan standarnya di UNSUB melalui Surat Tugas Rektor.	
		- Mengesahkan dan memberlakukan standar layanan kemahasiswaan di UNSUB beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar layanan kemahasiswaan
2	Kepala LPM	- Melakukan sosialisasi isi standar layanan kemahasiswaan beserta Pedoman pelaksanaannya kepada seluruh sivitas akademik secara periodik dan konsisten.	Dokumen sosialisasi standar layanan kemahasiswaan dan dokumen terkait
		- Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan standar layanan kemahasiswaan dalam rangka penjaminan budaya mutu.	
		- Memberikan rekomendasi nama Tim Penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar layanan kemahasiswaan kepada pihak fakultas dan menajamen program studi.	Surat rekomendasi Tim Penyusun
		- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar layanan kemahasiswaan, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada Tim Penyusun.	Dokumen sosialisasi standar layanan kemahasiswaan dan dokumen terkait
		- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar layanan kemahasiswaan, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada dosen di lingkungan UNSUB bersama dengan Tim Penyusun.	
3	Tim Penyusun Sosialisai	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar layanan kemahasiswaan, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar layanan kemahasiswaan	

4	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau Program Studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (Pengelola, Dosen dan Tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar layanan kemahasiswaan.	Dokumen perencanaan dan pengembangan layanan kemahasiswaan pada tingkat fakultas

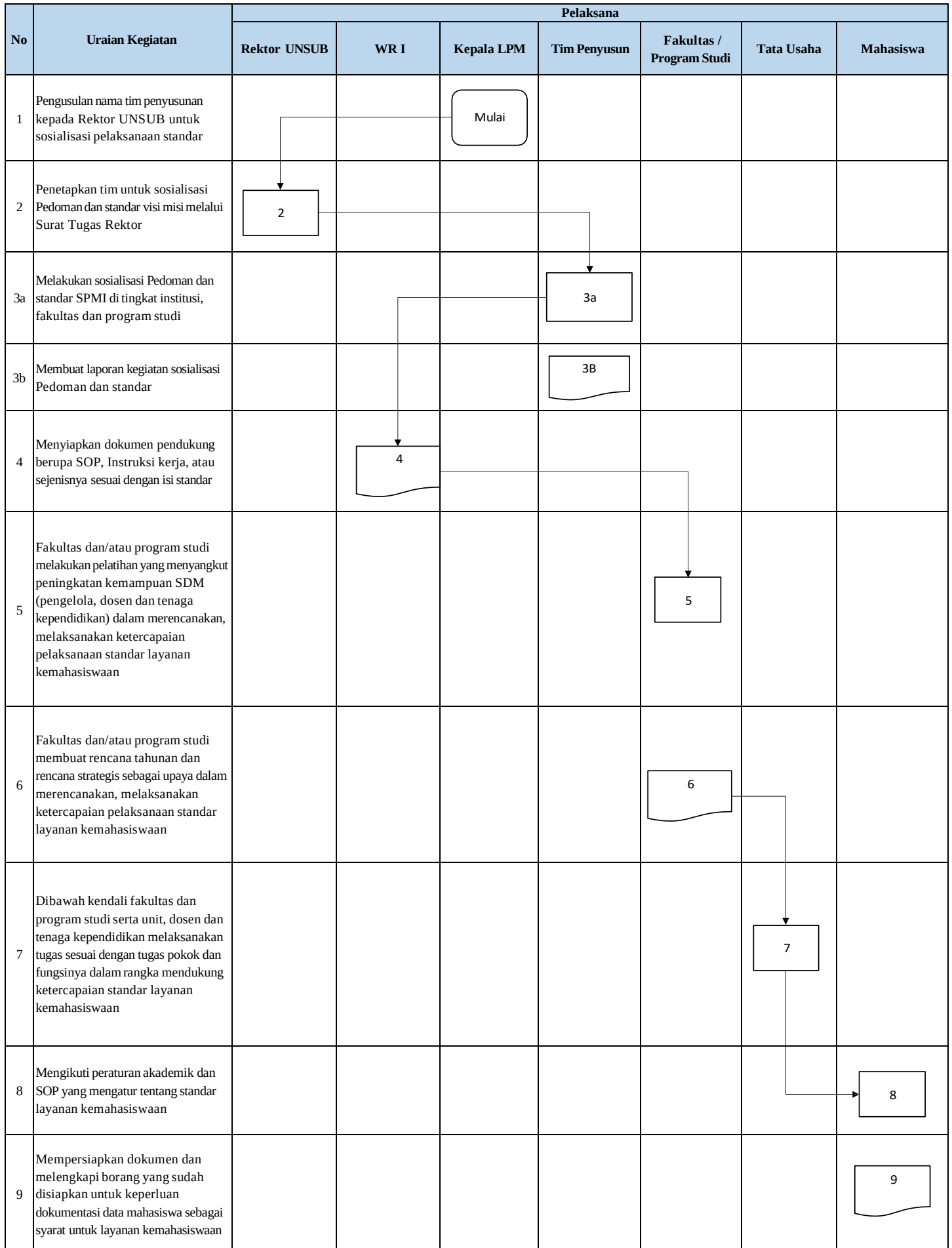
		- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut standar layanan kemahasiswaan.	
5	Tata Usaha	Dibawah kendali Fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung ketercapaian standar layanan kemahasiswaan.	Dokumen kinerja dosen dan kinerja tenaga kependidikan
6	Mahasiswa	- Mempersiapkan dokumen dan melengkapi borang yang sudah disiapkan untuk keperluan dokumentasi data mahasiswa sebagai syarat untuk layanan kemahasiswaan.	Dokumen dan formulir layanan kemahasiswaan
		- Mengikuti peraturan akademik dan SOP yang mengatur tentang standar layanan kemahasiswaan.	Peraturan Akademik dan SOP layanan akademik

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar layanan kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar layanan kemahasiswaan.
5. Standar layanan kemahasiswaan.
6. Dokumen dan Formulir terkait sosialisasi standar layanan kemahasiswaan dan dokumen terkait.
7. Dokumen dan Formulir terkait perencanaan dan pengembangan layanan kemahasiswaan pada tingkat fakultas.
8. Dokumen dan Formulir Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait kegiatan untuk perencanaan dan pengembangan layanan kemahasiswaan.
9. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-MS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses evaluasi (pelaksanaan) keberjalanan standar layanan kemahasiswaan secara berkelanjutan di setiap siklus standar mahasiswa. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi proses monitoring dan evaluasi standar layanan kemahasiswaan dalam rangka pencapaian kompetensi lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dalam proses monitoring dan evaluasi pada standar layanan kemahasiswaan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam proses pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian (pelaksanaan) standar layanan kemahasiswaan untuk mengetahui ketercapaian standar layanan kemahasiswaan yang telah ditetapkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar layanan kemahasiswaan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Layanan kemahasiswaan** merupakan kegiatan proses administratif akademik dan non akademik yang menunjang proses dan kegiatan yang berhubungan dengan kemahasiswaan di lingkungan institusi.

- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Monitoring** adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memperhatikan standar layanan kemahasiswaan ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian (pelaksanaan) isi standar layanan kemahasiswaan.
- Memperhatikan SOP terkait Pedoman evaluasi standar layanan kemahasiswaan ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian (pelaksanaan) isi standar layanan kemahasiswaan.
- Memperhatikan dokumen atau formulir terkait Pedoman evaluasi standar layanan kemahasiswaan ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian

(pelaksanaan) isi standar layanan kemahasiswaan.

- Mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar layanan kemahasiswaan.
- Mencatat dan merekam ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan untuk ketercapaian (pelaksanaan) standar layanan kemahasiswaan.
- Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor I disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	SK Rektor tentang Tim Auditor Internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPM melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat internal
2	Kepala LPM	- Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar layanan kemahasiswaan.	Dokumen rapat internal

		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat checklist audit terkait standar layanan kemahasiswaan yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.	
		- Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.	
		- Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	
		- Berkoordinasi dengan Rektor untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	Dokumen rapat pimpinan
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
4	Tim Auditor Internal	- Melakukan audit terkait standar layanan kemahasiswaan pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua atim auditor internal.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

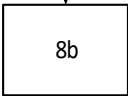
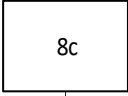
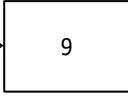
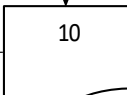
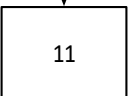
F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar layanan kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar Layanan Kemahasiswaan.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan pengusulan tim auditor internal.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal
9. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Rektor UNSUB	Wakil Rektor I	Kepala LPM	Tim Penyusun	Fakultas/ Program Studi
1	Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar registrasi mahasiswa.			Mulai		
2	Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	2				
3	Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan			3		
4	Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.			4		
5	Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait standar layanan kemahasiswaan yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.			5		
6	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.			6	6	
7	Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.			7		
8a	Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi			8a		

8b	Berkoordinasi dengan kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal					
8c	Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal					
9	Berkoordinasi dengan Rektor dan Kepala LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakiri setiap periode audit mutu internal di institusi					
10	Melakukan audit terkait satandar visi misi pada peridoe yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.					
11	Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.					
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua tim auditor internal.					
						

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-MS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk melakukan pengendalian keberjalanan standar layanan kemahasiswaan secara berkelanjutan di setiap siklus standar mahasiswa. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi ketika melakukan kegiatan pengendalian standar layanan kemahasiswaan dalam rangka pencapaian kompetensi lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi layanan kemahasiswaan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar layanan kemahasiswaan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar layanan kemahasiswaan.
3. Pedoman ini berlaku ketika standar layanan kemahasiswaan telah melalui tahap evaluasi dan hasilnya dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.
- **Layanan kemahasiswaan** merupakan kegiatan proses administratif akademik dan non akademik yang menunjang proses dan kegiatan yang berhubungan dengan kemahasiswaan di lingkungan institusi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar layanan kemahasiswaan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap evaluasi kepada penanggung jawab.
- Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar layanan kemahasiswaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

- Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Kepala LPM.
- Memantau secara berkala hasil tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar layanan kemahasiswaan.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Rektor I.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Kepala LPM	- Bersama dengan Ketua tim auditor internal melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar layanan kemahasiswaan.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Rapat Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar layanan kemahasiswaan, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua tim auditor internal.	Dokumen rapat internal

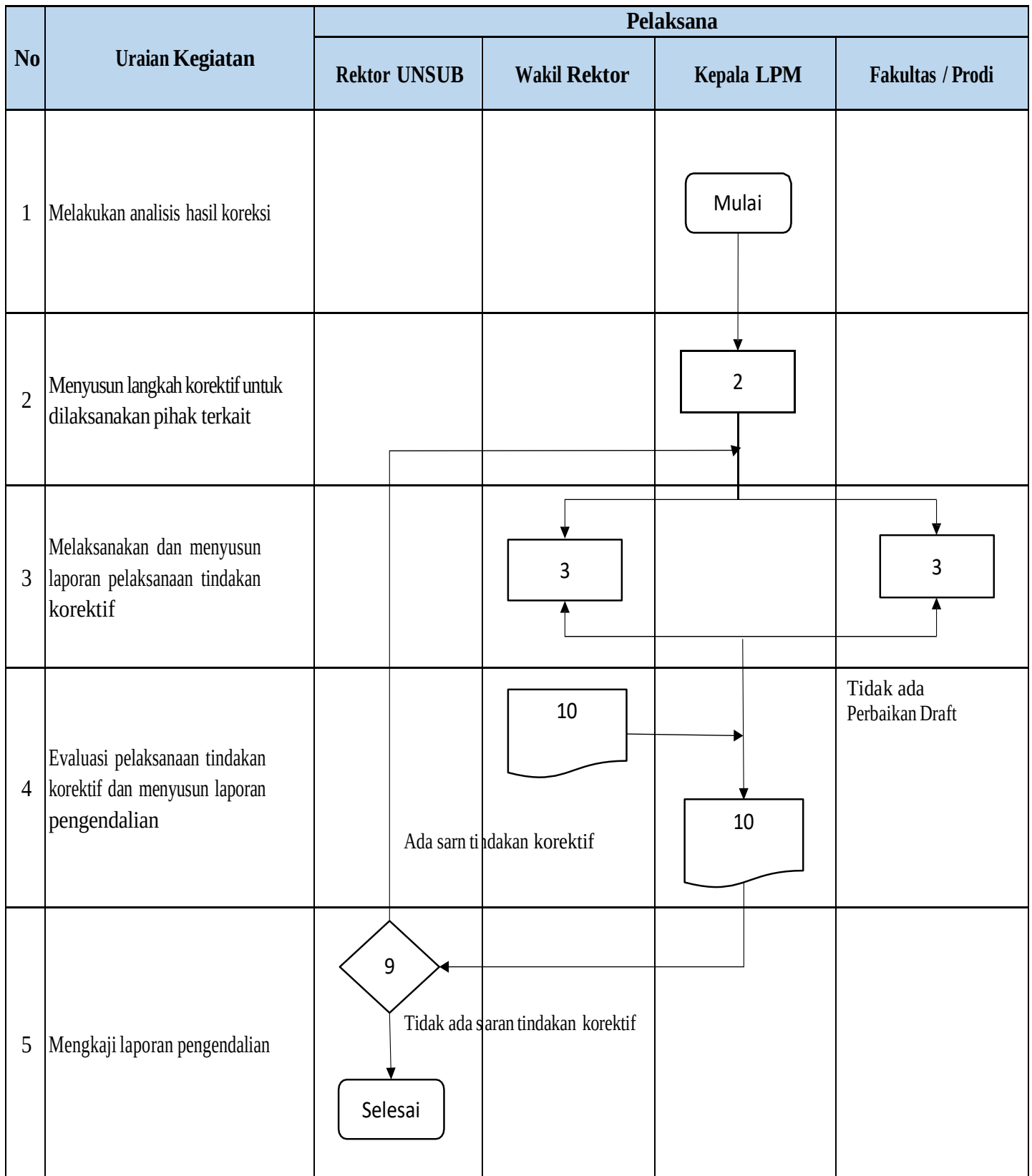
		- Menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor I terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar layanan kemahasiswaan. - Menyampaikan laporan hasil analisis dari langkah korektif yang dilakukan kepada Rektor beserta langkah tindak lanjutnya.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
2	Ketua Tim Auditor Internal	- Bersama Kepala LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar layanan kemahasiswaan.	Dokumen rapat internal
		- Berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar layanan kemahasiswaan, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
3	Wakil Rektor 1	- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan pengendalian standar layanan kemahasiswaan yang diberikan Kepala LPM.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar layanan kemahasiswaan.	Dokumen Rapat Pimpinan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar layanan kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar layanan kemahasiswaan.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Pengendalian.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal.
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi.
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal.
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
9. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-MS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LAYANAN KEMAHASISWAAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan standar layanan kemahasiswaan secara berkelanjutan di akhir siklus standar mahasiswa. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam meningkatkan standar layanan kemahasiswaan dalam rangka pencapaian kompetensi lulusan dan untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi layanan kemahasiswaan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar layanan kemahasiswaan telah melalui tahap evaluasi (dan tahap pengendalian) dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar layanan kemahasiswaan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa** merupakan peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik dan administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di perguruan tinggi.

- **Layanan kemahasiswaan** merupakan kegiatan proses administratif akademik dan non akademik yang menunjang proses dan kegiatan yang berhubungan dengan kemahasiswaan di lingkungan institusi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Mempelajari laporan hasil monitoring dan evaluasi dan/atau pengendalian standar layanan kemahasiswaan.
- Menyelenggarakan rapat pimpinan dengan mengundang penanggung jawab standar layanan kemahasiswaan.
- Melakukan evaluasi isi standar layanan kemahasiswaan yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- Melakukan revisi isi standar layanan kemahasiswaan sehingga menjadi standar baru yang berlaku dalam penetapan standar layanan kemahasiswaan yang baru.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Melakukan rapat pimpinan dengan mengundang penanggung jawab standar layanan kemahasiswaan untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi layanan kemahasiswaan.	Dokumen Rapat Pimpinan
2	Wakil Rektor1	- Melakukan rapat koordinasi untuk menyusun draft revisi standar layanan kemahasiswaan berdasarkan laporan peningkatan standar layanan kemahasiswaan.	Dokumen Peningkatan Standar Mutu Internal
		- Menyelenggarakan rapat pimpinan bersama Rektor dengan mengundang penanggung jawab standar layanan kemahasiswaan untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit dan sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar layanan kemahasiswaan.	Dokumen Rapat Pimpinan
3	Kepala LPM	- Menyelenggarakan rapat internal untuk mempelajari laporan hasil monitoring dan evaluasi dan atau pengendalian layanan kemahasiswaan.	Dokumen rapat internal
		- Membuat program pengembangan sistem yang dibutuhkan standar layanan kemahasiswaan berdasarkan rapat koordinasi.	Dokumen Peningkatan Standar Mutu Internal
		- Membuat laporan tertulis mengenai hasil peningkatan standar layanan kemahasiswaan.	Laporan Peningkatan Standar Mutu Internal
		- Menyelenggarakan rapat koordinasi bersama Wakil Rektor I, Tim Auditor Internal untuk menyusun draft revisi standar layanan kemahasiswaan berdasarkan laporan peningkatan standar layanan kemahasiswaan.	Dokumen Rapat Pimpinan
		- Mengadakan evaluasi bersama dengan Tim LPM, GKM, dan UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi

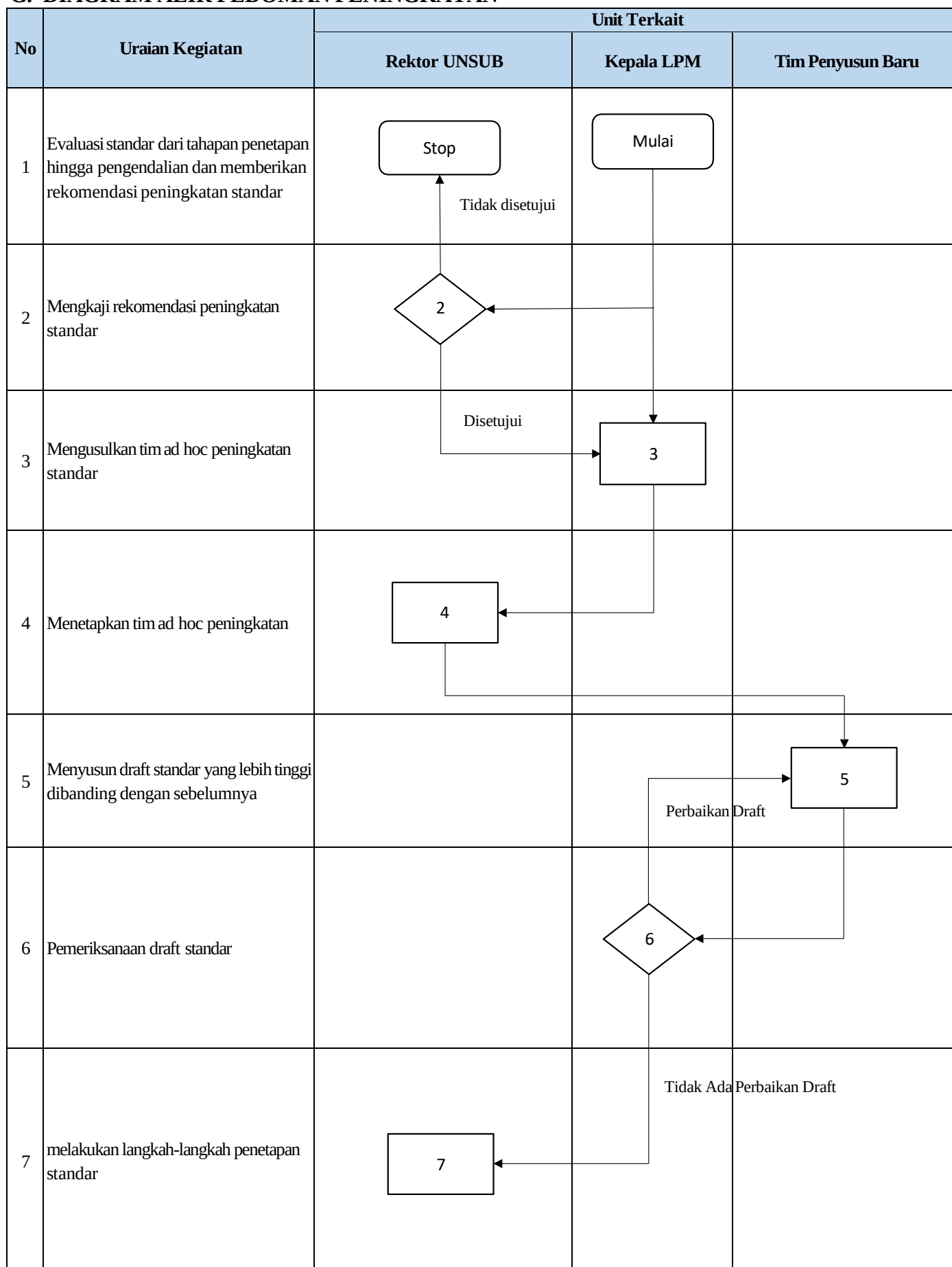
		- Mengusulkan Tim Penyusun penyusun draft perubahan atau revisi peningkatan standar.	Surat usulan berisi daftar nama Tim Penyusun penyusun draft perubahan atau peningkatan standar
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draft Revisi Standar
		- Melakukan sosialisasi standar baru bersama dengan Tim LPM, GKM atau UKM Prodi.	Dokumen sosialisasi standar layanan kemahasiswaan dan dokumen terkait yang baru
4	Tim Penyusun Baru	Merancang draft perubahan standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya yang didasarkan pada poin-poin hasil analisis Ketua LPM dan Tim.	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar layanan kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar layanan kemahasiswaan.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Peningkatan.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
9. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Peningkatan Standar Mutu Internal
10. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
11. Laporan Peningkatan Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN





UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR DOSEN

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - DS
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Disusun oleh	Ketua Tim Penyusunan Pedoman Standar Dosen  Dr. Deni Mudian.M.Pd
Disetujui oleh	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs.H.A. Moeslihat Komara.,M.Si
Ditetapkan oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin Universitas Subang  Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H.,M.Si

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi.....	ii
Kata Pengantar	iii
 PEDOMAN STANDAR DOSEN	 1
A. Visi UNSUB	1
B. Misi UNSUB.....	2
C. Unit Terkait.....	2
D. Referensi	3
E. Daftar Komponen Pedoman Standar Dosen	4
F. Catatan	5
 PEDOMAN STANDAR MANAJEMEN KINERJA DOSEN	 6
Pedoman Penetapan Standar Manajemen Kinerja Dosen.....	6
Pedoman Pelaksanaan Standar Manajemen Kinerja Dosen.....	13
Pedoman Evaluasi Standar Manajemen Kinerja Dosen	19
Pedoman Pengendalian Standar Manajemen Kinerja Dosen.....	24
Pedoman Peningkatan Standar Manajemen Kinerja Dosen	28
 PEDOMAN STANDAR KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN	 32
Pedoman Penetapan Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen	32
Pedoman Pelaksanaan Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen	40
Pedoman Evaluasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen.....	45
Pedoman Pengendalian Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen	51
Pedoman Peningkatan Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen	55
 PEDOMAN STANDAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIDAKTIK DOSEN	 59
Pedoman Penetapan Standar Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen.....	59
Pedoman Pelaksanaan Standar Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen	67
Pedoman Evaluasi Standar Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen	72
Pedoman Pengendalian Standar Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen	77
Pedoman Peningkatan Standar Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen.....	82

KATA PENGANTAR

Pedoman Standar Dosen Universitas Subang merupakan petunjuk secara teknis yang bertujuan sebagai panduan agar mempermudah proses pengembangan Standar Dosen yaitu terkait Standar Manajemen Kinerja Dosen, Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen serta Standar Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen di lingkungan UNSUB. Standar Dosen ini diperlukan dalam rangka mengevaluasi dan mengontrol kinerja dosen di UNSUB sebagai upaya untuk menjaga atau meningkatkan mutu kegiatan tridharma perguruan tinggi di UNSUB. Dalam pengembangannya Pedoman standar ini akan memerlukan perbaikan dan pengembangan kedepannya agar dapat diperoleh Pedoman yang lebih baik lagi.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR DOSEN		

Universitas Subang di bawah naungan Yayasan Kutawaringin Subang sebelumnya bernama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin, kemudian bergabung menjadi Universitas Subang (UNSUB) berdiri secara resmi pada tanggal 21 April 2005.

Universitas Subang (UNSUB) diselenggarakan oleh Badan Hukum Yayasan, yaitu Yayasan Kutawaringin Subang dengan Akte Notaris Hj. Ii Rohayah Sulaeman, SH Nomor 6 tanggal 4 April 2006 di Subang, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Dalam menjalankan kegiatannya berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33/D/O/2005 tanggal 21 April 2005 Tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin di Subang dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin menjadi Universitas Subang serta Penambahan Program Studi yang diselenggarakan oleh Yayasan Kutawaringin Subang.

Universitas Subang memiliki 2 Kampus masing-masing Kampus I beralamat di Jalan R.A. Kartini KM 3 dan Kampus II beralamat di Jalan Arief Rachman Hakim No. 8 Subang. Sampai dengan saat ini, UNSUB menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari dua program diploma tiga, dua belas program sarjana strata satu dan satu program strata dua.

.

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Berkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan

Statuta Universitas Subang.

13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/Us/Xii/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR DOSEN

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-DS-01	Pedoman Standar Manajemen Kinerja Dosen
2	SPMI II-MM-DS-02	Pedoman Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen
3	SPMI II-MM-DS-03	Pedoman Standar Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MANAJEMEN KINERJA DOSEN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar manajemen kinerja dosen agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar manajemen kinerja dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar manajemen kinerja dosen ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar manajemen kinerja dosen pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar manajemen kinerja dosen.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar manajemen kinerja dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar dosen dan tenaga kependidikan pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar manajemen kinerja dosen ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar manajemen kinerja dosen.
Selama perumusan draft standar manajemen kinerja dosen, Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar manajemen kinerja dosen dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar manajemen kinerja dosen dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar manajemen kinerja dosen dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar manajemen kinerja dosen dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.

- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar manajemen kinerja dosen untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar manajemen kinerja dosen.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada Tim Penyusun
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar manajemen kinerja dosen kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar manajemen kinerja dosen untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin	- Mengesahkan Pedoman dan standar manajemen kinerja dosen	Pedoman dan standar Manajemen Kinerja Dosen
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-
3	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman	Draft Pedoman dan

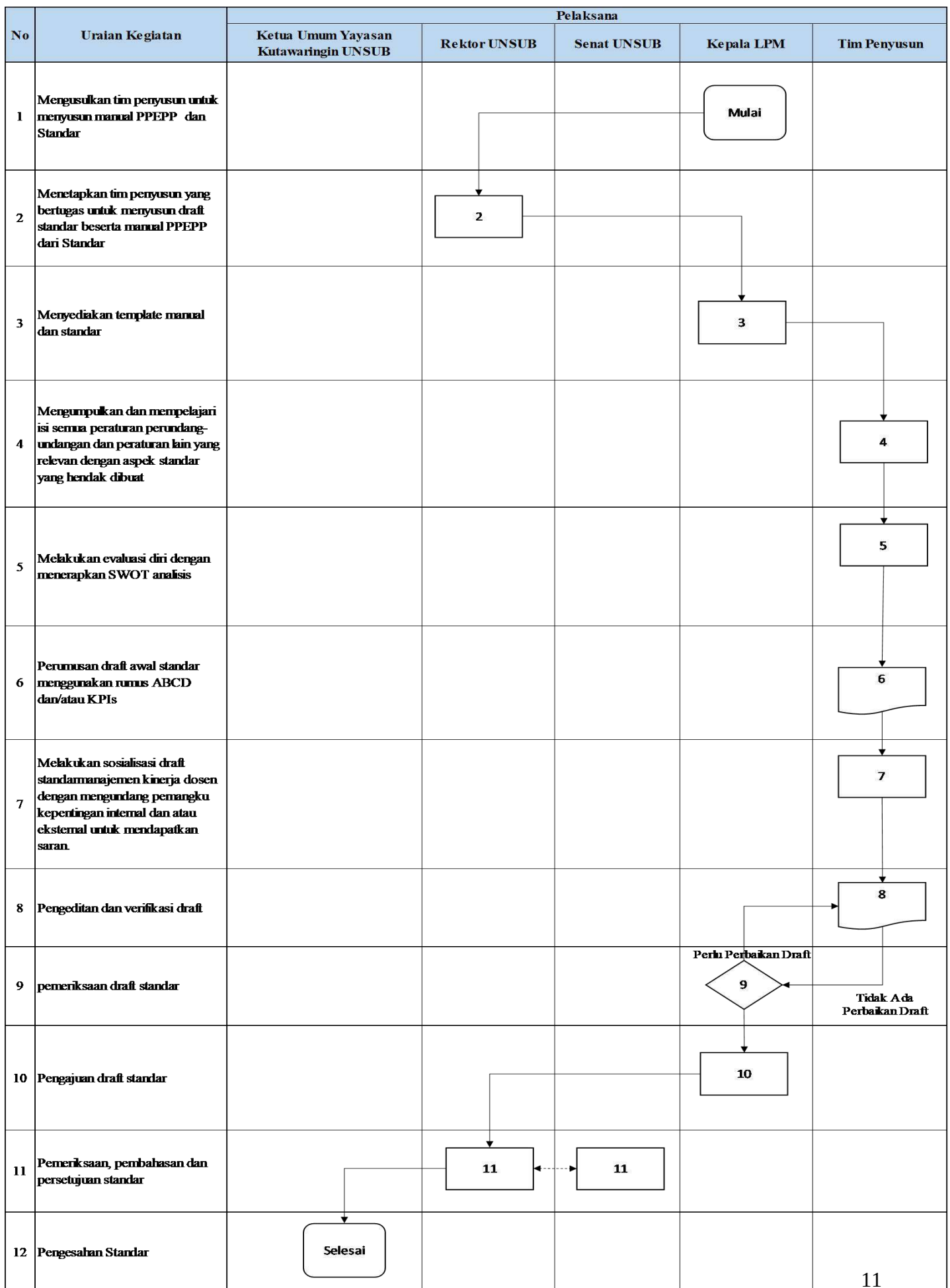
		dan standar.	standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh Tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar manajemen kinerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Manajemen Kinerja Dosen

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MANAJEMEN KINERJA DOSEN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar manajemen kinerja dosen yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar manajemen kinerja dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan manajemen terhadap kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar manajemen kinerja dosen.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar manajemen kinerja dosen.

C. DEFINISI ISTILAH

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

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar manajemen kinerja dosen melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan manajemen kinerja dosen dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar manajemen kinerja dosen melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai	SOP, instruksi kerja, atau

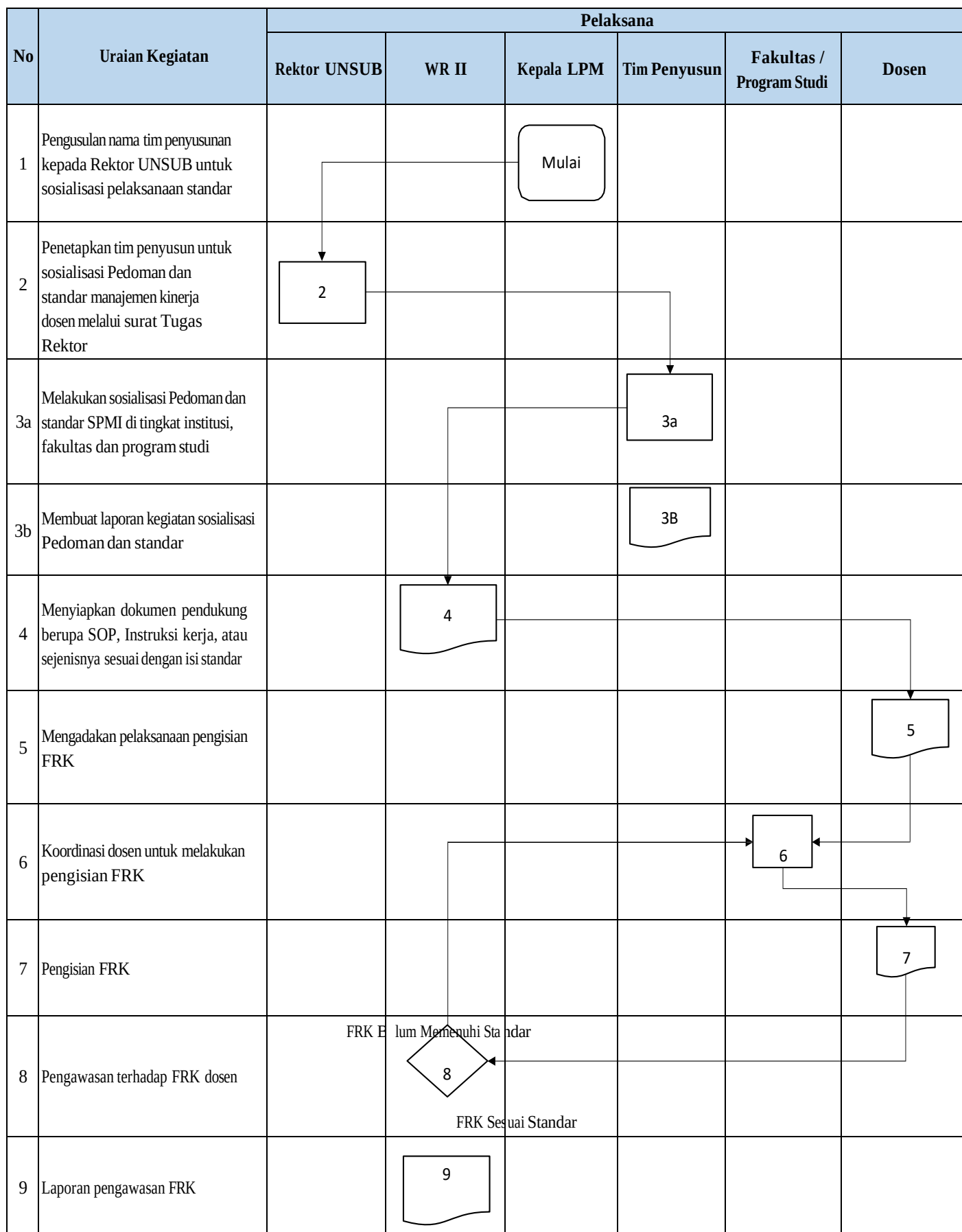
	II	dengan isi standar.	sejenisnya
		Melakukan pengawasan terhadap manajemen kinerja dosen melalui pengisian Formulir Rencana Kerja (FRK) setiap awal semester	FRK Dosen
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan Tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI	
		Mengkoordinasi dosen untuk melakukan pengisian FRK	
6	Dosen	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	
		Melakukan pengisian FRK setiap awal semester	FRK

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar manajemen kinerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Standar Manajemen Kinerja Dosen.
2. SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3. FRK Dosen
4. Surat usulan Tim Penyusun
5. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MANAJEMEN KINERJA DOSEN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar manajemen kinerja dosen yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar manajemen kinerja dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan manajemen terhadap kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen kinerja dosen.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar manajemen kinerja dosen.

C. DEFINISI ISTILAH

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

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar manajemen kinerja dosen** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan manajemen terhadap kinerja dosen yang telah dilaksanakan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan GKM dan UKM dijadikan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar manajemen kinerja dosen.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar manajemen kinerja dosen	

2	Wakil Rektor II	- Mempersiapkan laporan kegiatan manajemen terhadap kinerja dosen berdasarkan FRK	Laporan Kegiatan Manajemen Kinerja Dosen
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi manajemen kinerja dosen (Wakil Rektor II, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan manajemen kinerja dosen melalui visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring FRK dan Formulir Evaluasi Diri (FED)	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait manajemen kinerja dosen yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	
6	Dosen	- Melakukan pengisian FED di akhir semester	FRK FED

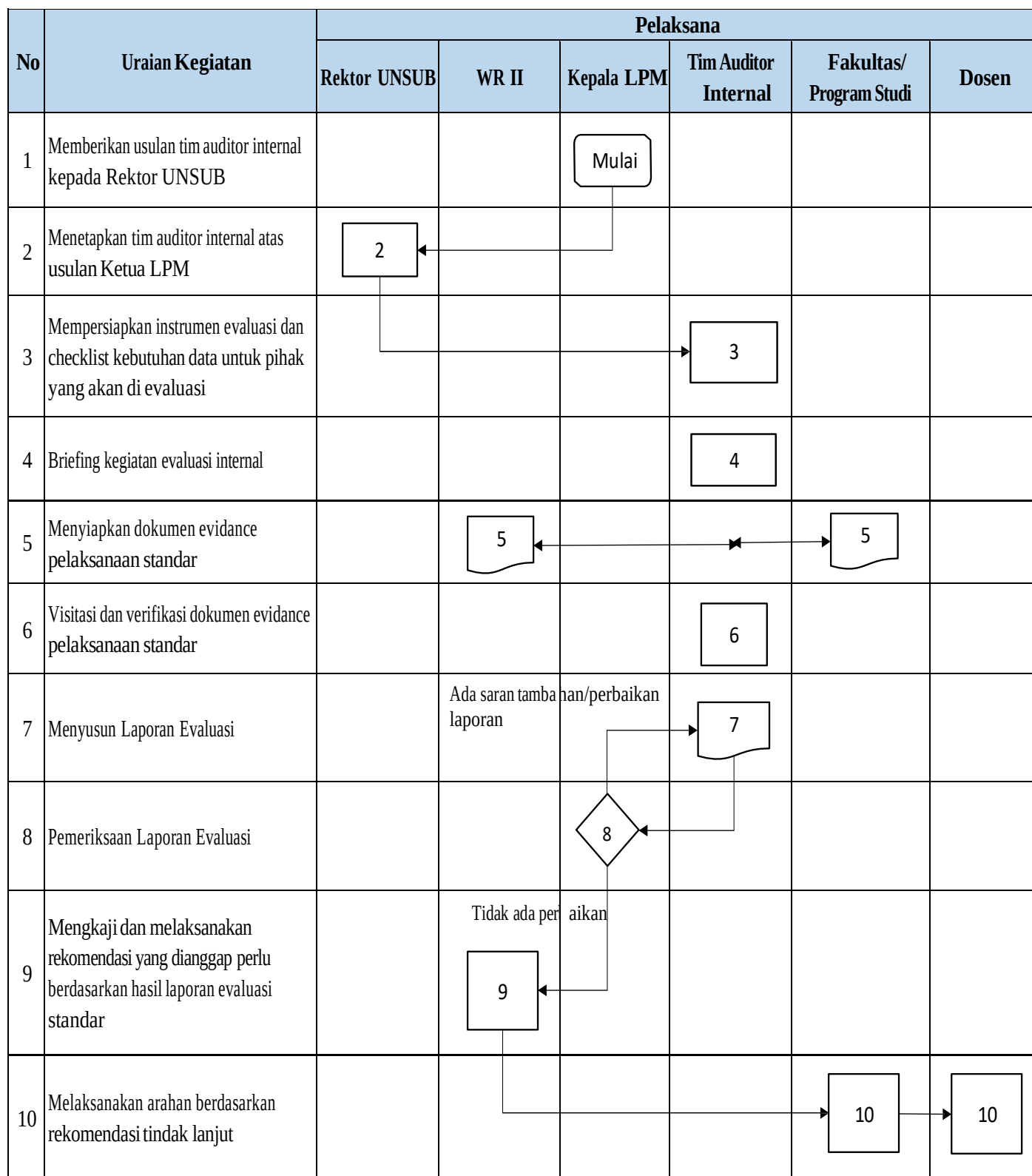
		- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait manajemen kinerja dosen yang bersangkutan	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar manajemen kinerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Rekapitulasi kehadiran pegawai.
4. Formulir Rencana Kegiatan Dosen.
5. Formulir Evaluasi Diri Dosen

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MANAJEMEN KINERJA DOSEN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar manajemen kinerja dosen yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar manajemen kinerja dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan manajemen kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar manajemen kinerja dosen.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar manajemen kinerja dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian manajemen kinerja dosen** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan manajemen kinerja yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal dan FED	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait manajemen kinerja dosen	
		- Memberikan timbal balik berdasarkan hasil evaluasi diri dosen	
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM dan	Laporan evaluasi

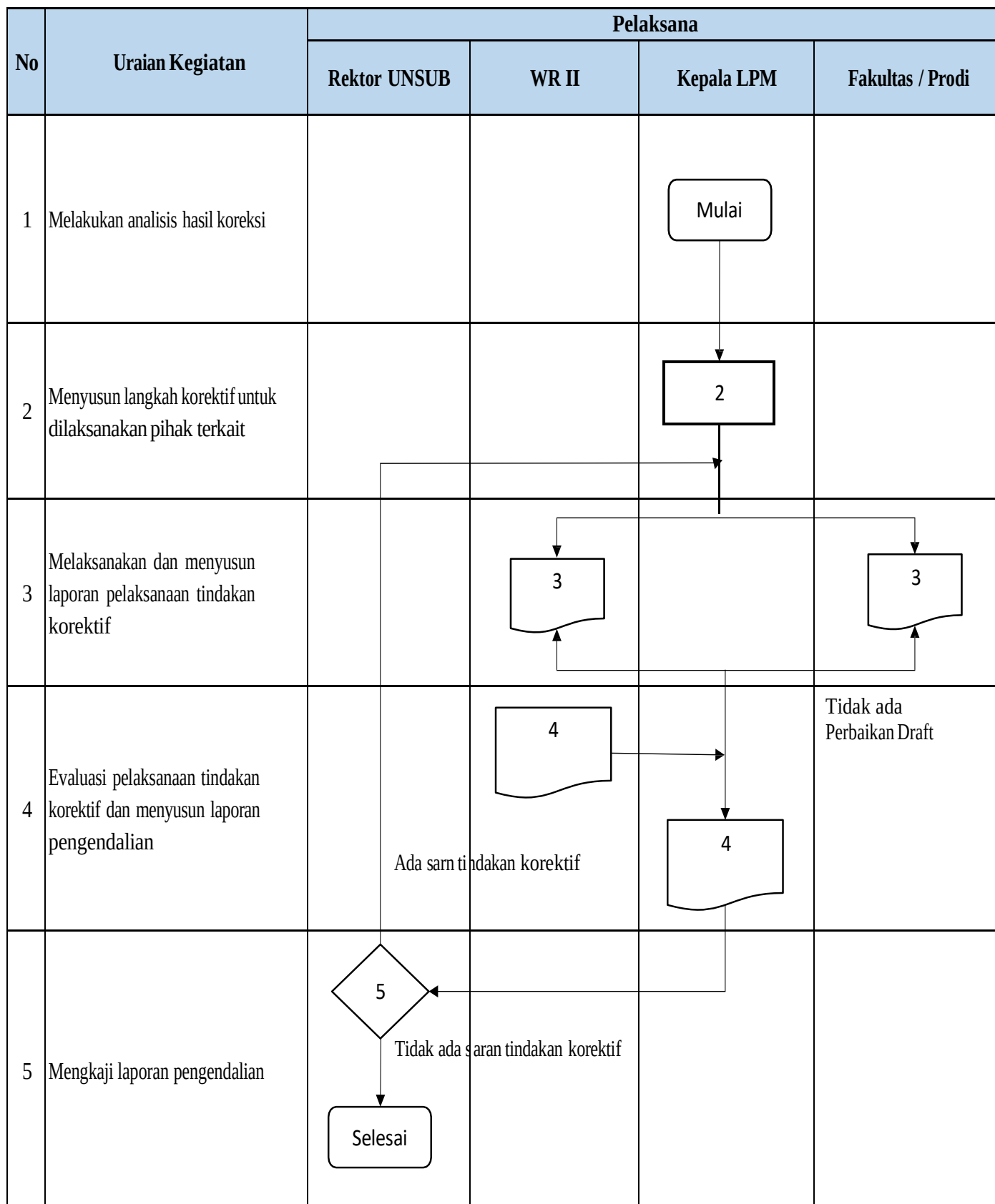
		UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	
		- Menugaskan GKM dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar manajemen kinerja dosen	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar manajemen kinerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Manajemen Kinerja Dosen.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MANAJEMEN KINERJA DOSEN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar manajemen kinerja dosen secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar manajemen kinerja dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria manajemen kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar manajemen kinerja dosen secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar manajemen kinerja dosen.

C. DEFINISI ISTILAH

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

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim auditor internal merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar manajemen kinerja dosen yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM GKM, UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk	Surat usulan tim

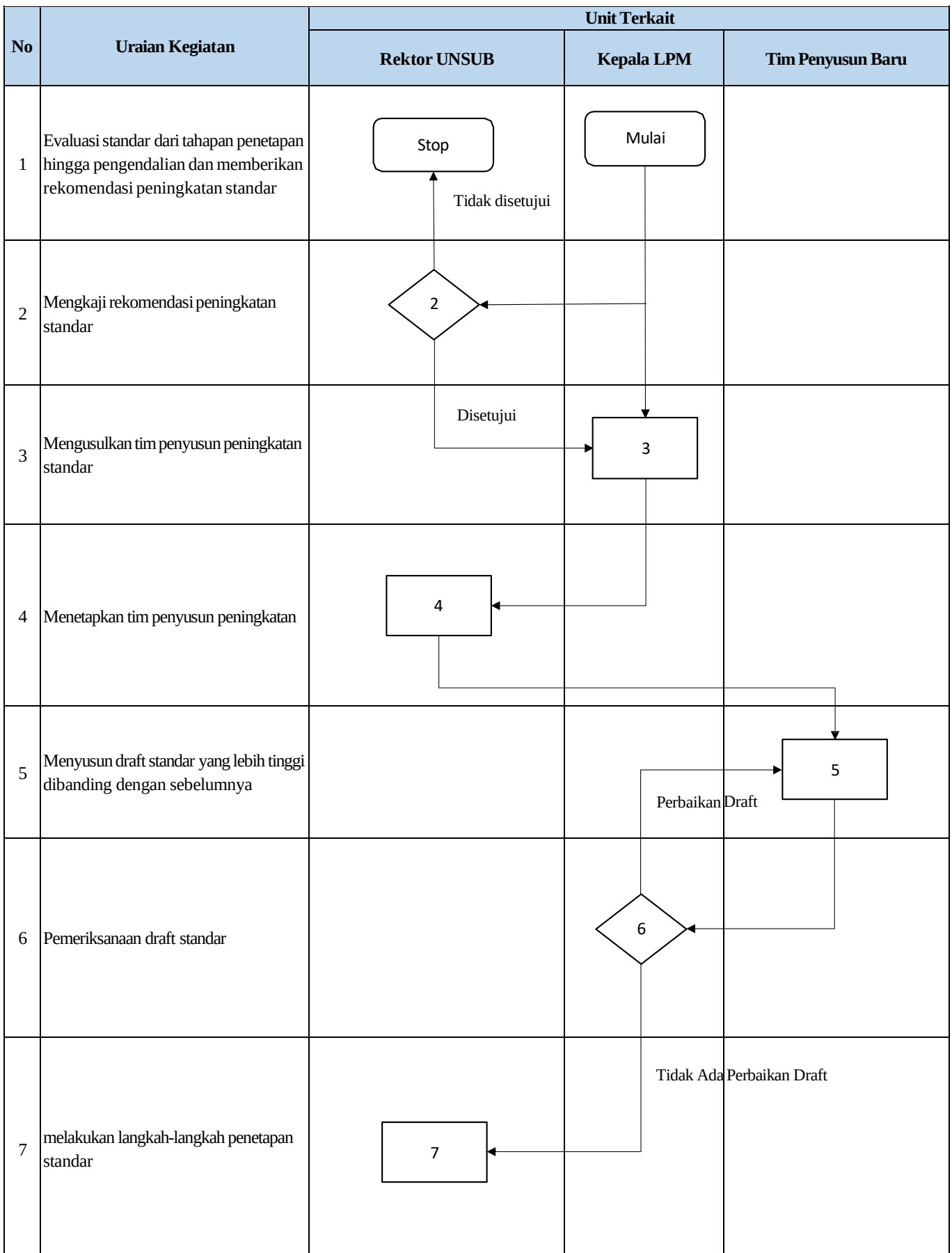
		menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	ad hoc
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh Tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim auditor internal	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar manajemen kinerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Manajemen Kinerja Dosen
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar kualifikasi dan kompetensi dosen agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar kualifikasi dan kompetensi dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kualifikasi dan kompetensi di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar kualifikasi dan kompetensi dosen ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar kualifikasi dan kompetensi dosen pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar kualifikasi dan kompetensi dosen.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan kualifikasi dan kompetensi dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu.
- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar kualifikasi dan kompetensi dosen ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim auditor internal membuat dan merumuskan draft standar kualifikasi dan kompetensi dosen. Selama perumusan draft standar kualifikasi dan kompetensi dosen, Tim auditor internal harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar kualifikasi dan kompetensi dosen dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim auditor internal merumuskan draft awal standar kualifikasi dan kompetensi dosen dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim auditor internal melakukan sosialisasi draft standar kualifikasi dan kompetensi dosen dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim auditor internal merumuskan kembali pernyataan standar kualifikasi dan kompetensi dosen dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.

- Tim auditor internal melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kualifikasi dan kompetensi dosen untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar kualifikasi dan kompetensi dosen.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada Tim auditor internal
- Tim auditor internal melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standarkualifikasi dan kompetensi dosen kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar kualifikasi dan kompetensi dosen untuk kemudian diajukan kepadaKetua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin	- Mengesahkan Pedoman dan standar kualifikasi dan kompetensi dosen	Pedoman dan standar kualifikasi dan kompetensi dosen
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-
3	Senat	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman	Draft Pedoman dan

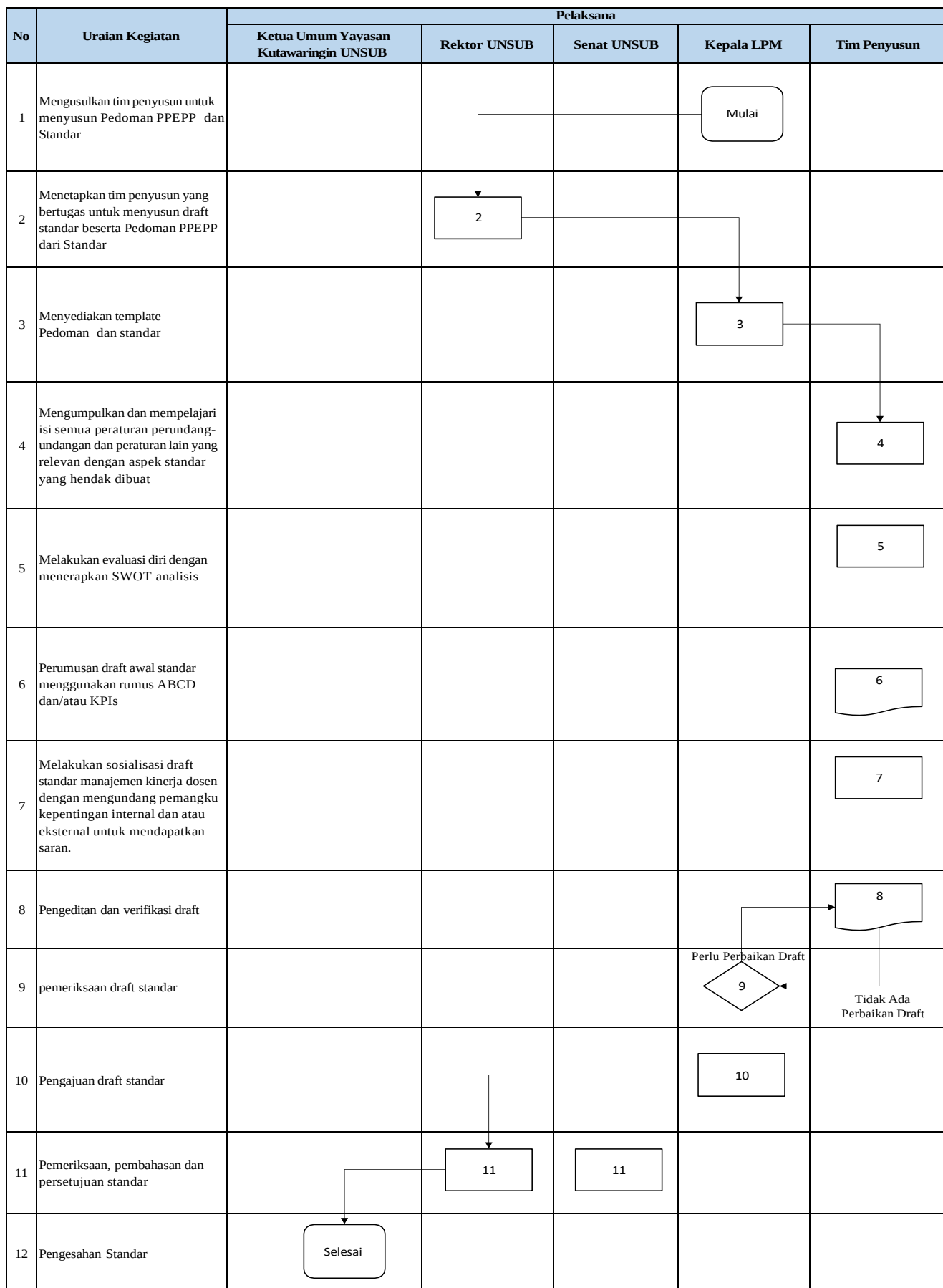
	Akademik	dan standar yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh Tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim auditor internal	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar kualifikasi dan kompetensi dosen adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Kualifikasi dan Kompetensi dosen

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi dosen yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar kualifikasi dan kompetensi dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar kualifikasi dan kompetensi dosen.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar kualifikasi dan kompetensi dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu.

- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar kualifikasi dan kompetensi dosen melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, format portofolio, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar kualifikasi dan kompetensi dosen melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor II	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya dan format portofolio sesuai dengan isi standar.	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya dan format portofolio
		Melakukan pengawasan terhadap penerapan standar kualifikasi dan kompetensi dosen yang dilakukan oleh program studi	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan Tim Penyusun

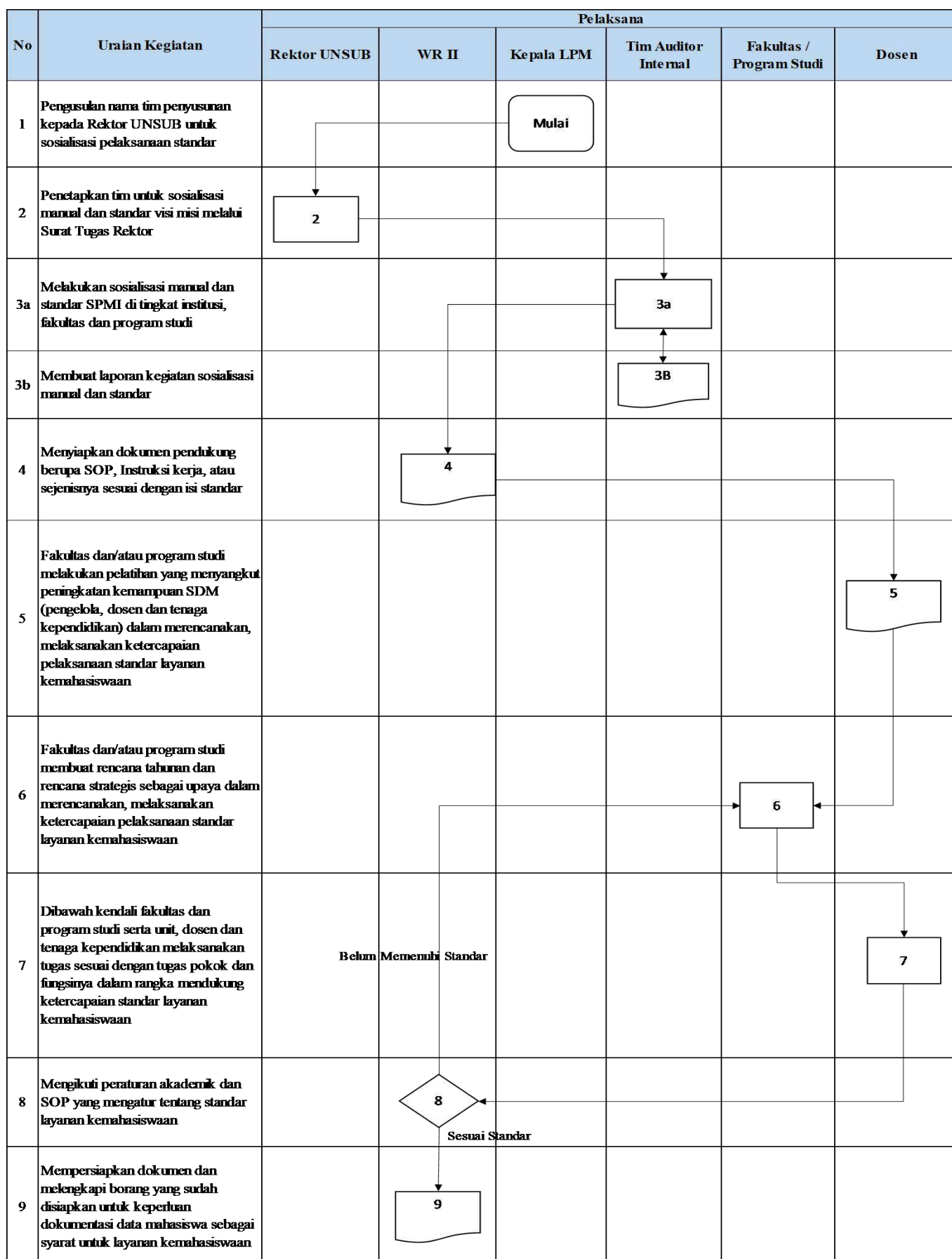
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Auditor Internal	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI	
		Mengkoordinasi dosen untuk melakukan pembuatan portofolio	
6	Dosen	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	
		Membuat portofolio pada akhir semester	Portofolio

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi dosen adalah sebagai berikut:

1. Surat Tugas Rektor untuk Tim auditor internal
2. Standar Kompetensi dan Kinerja
3. SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
4. Format Portofolio
5. FRK Dosen
6. Surat usulan Tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi dosen yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi dosen.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kualifikasi dan kompetensi dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu.

- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan GKM dan UKM yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar kualifikasi dan kompetensi dosen
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar kualifikasi dan kompetensi dosen	
2	Wakil Rektor II	- Mempersiapkan laporan kualifikasi dan kompetensi dosen berdasarkan portofolio	Laporan Pengawasan Kualifikasi dan Kompetensi Dosen
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	

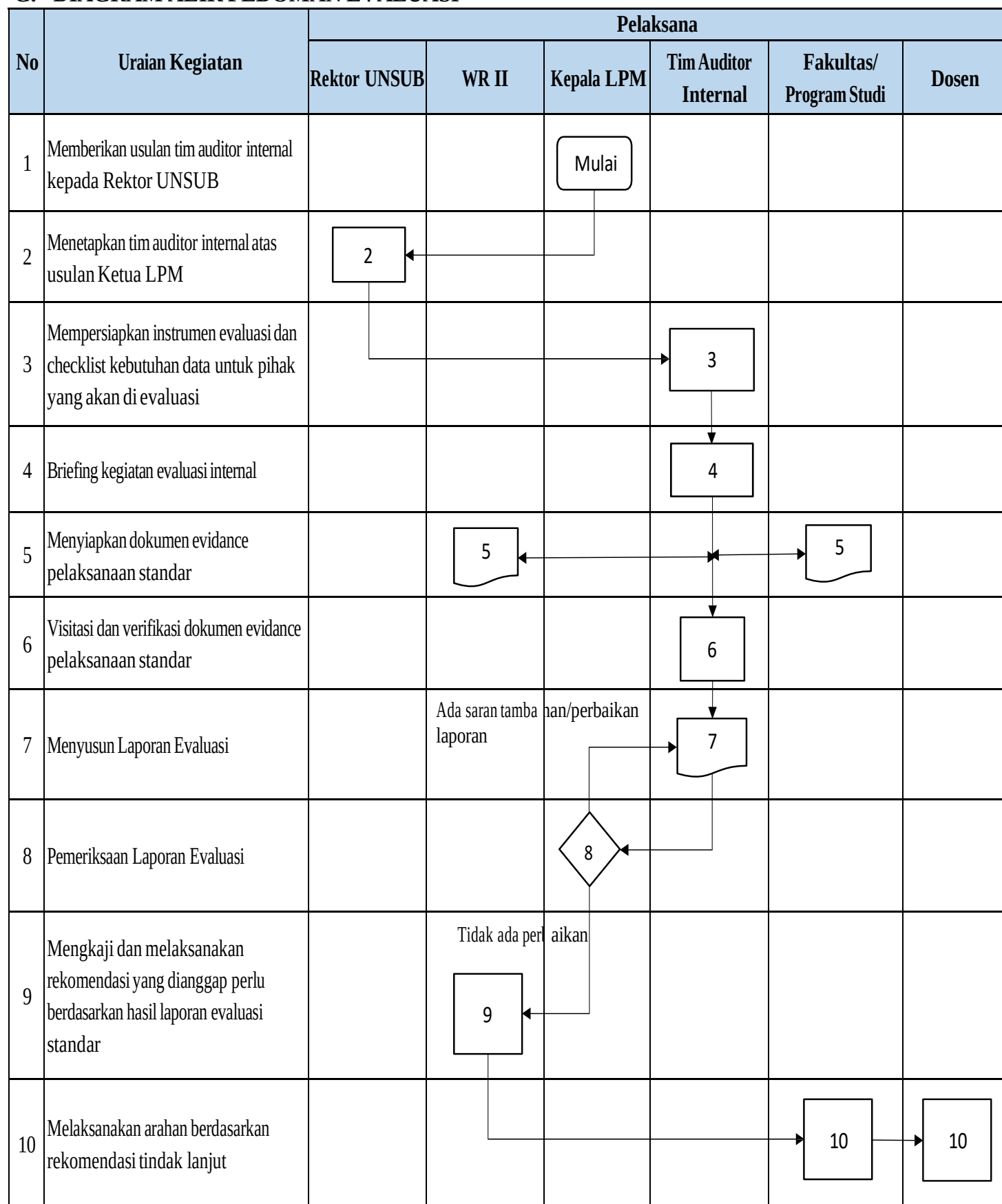
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan penerapan standar kualifikasi dan kompetensi dosen (Wakil Rektor II, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang mengawasi dan menerapkan standar kualifikasi dan kompetensi dosen melalui visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Ketua SPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring portofolio	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait standar kualifikasi dan kompetensi dosen yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	
6	Dosen	- Membuat portofolio di akhir semester	Portofolio
		- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait standar yang bersangkutan	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar kualifikasi dan kompetensi dosen adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Portofolio

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi dosen yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan kualifikasi dan kompetensi dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian penerapan standar kualifikasi dan kompetensi dosen.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pemenuhan standar kualifikasi dan kompetensi dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu.

- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal dan portofolio	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait standar kualifikasi dan kompetensi dosen	
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM GKM, UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Menugaskan GKM, UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		- Menyampaikan laporan pengendalian	

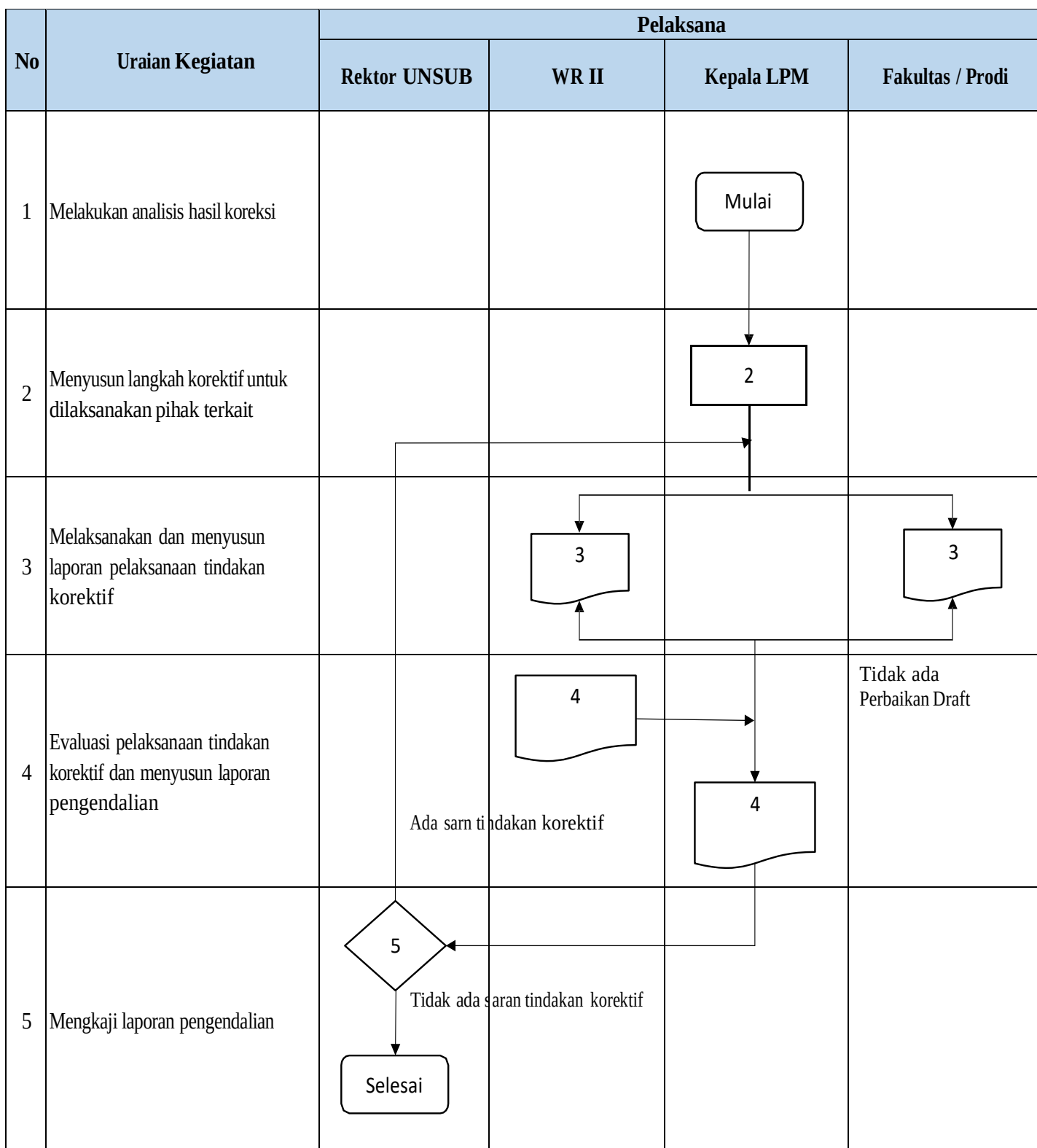
		kepada Rektor UNSUB	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar kualifikasi dan kompetensi dosen	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar kualifikasi dan kompetensi dosen adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Kualifikasi dan kompetensi dosen
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI DOSEN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar kualifikasi dan kompetensi dosen secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar kualifikasi dan kompetensi dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria kualifikasi dan kompetensi dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar kualifikasi dan kompetensi dosen secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar kualifikasi dan kompetensi dosen

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu.

- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Peningkatan standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kualifikasi dan kompetensi dosen yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM GKM, UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan Tim Auditor Internal yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisipeningkatan kriteria standar.	Surat usulan Tim Auditor Internal

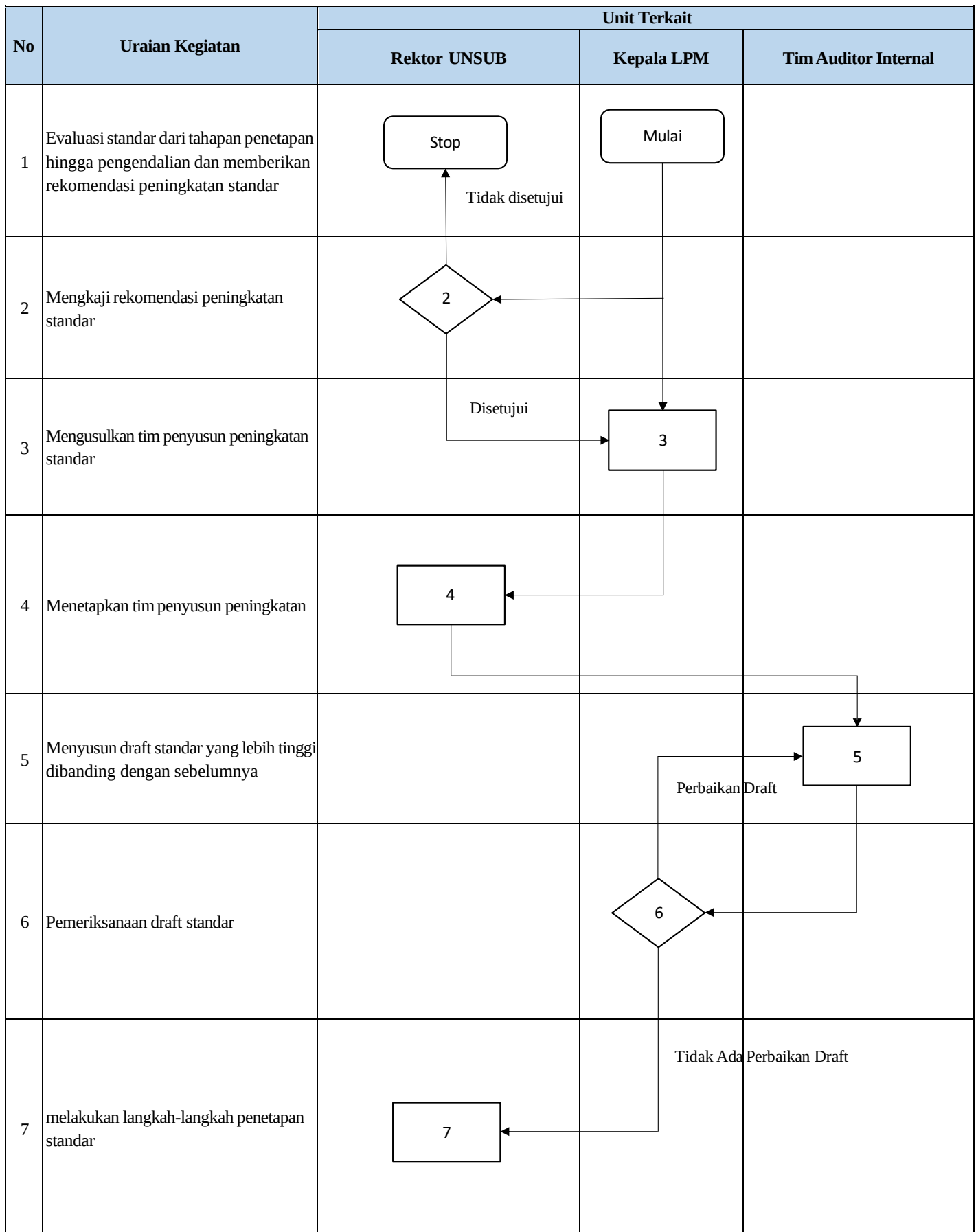
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh Tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Auditor Internal	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar kualifikasi dan kompetensi dosen adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi dosen
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIDAKTIK DOSEN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu pengembangan kompetensi didaktik dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar pengembangan kompetensi didaktik dosen pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Mengembangkan** merupakan proses atau cara atau perbuatan untuk membuat lebih maju, baik, atau sempurna.
- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Didaktik** merupakan ilmu tentang masalah mengajar dan belajar secara efektif.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim auditor internal membuat dan merumuskan draft standar pengembangan kompetensi didaktik dosen.
Selama perumusan draft standar pengembangan kompetensi didaktik dosen, Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar pengembangan kompetensi didaktik dosen dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim auditor internal merumuskan draft awal standar pengembangan kompetensi didaktik dosen dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim auditor internal melakukan sosialisasi draft standar pengembangan kompetensi didaktik dosen dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

- Tim auditor internal merumuskan kembali pernyataan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim auditor internal melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar pengembangan kompetensi didaktik dosen.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada Tim auditor internal
- Tim auditor internal melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar pengembangan kompetensi didaktik dosen kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar pengembangan kompetensi didaktik dosen untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin	- Mengesahkan Pedoman dan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen	Pedoman dan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-

3	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Auditor Internal kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh Tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Auditor Internal	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

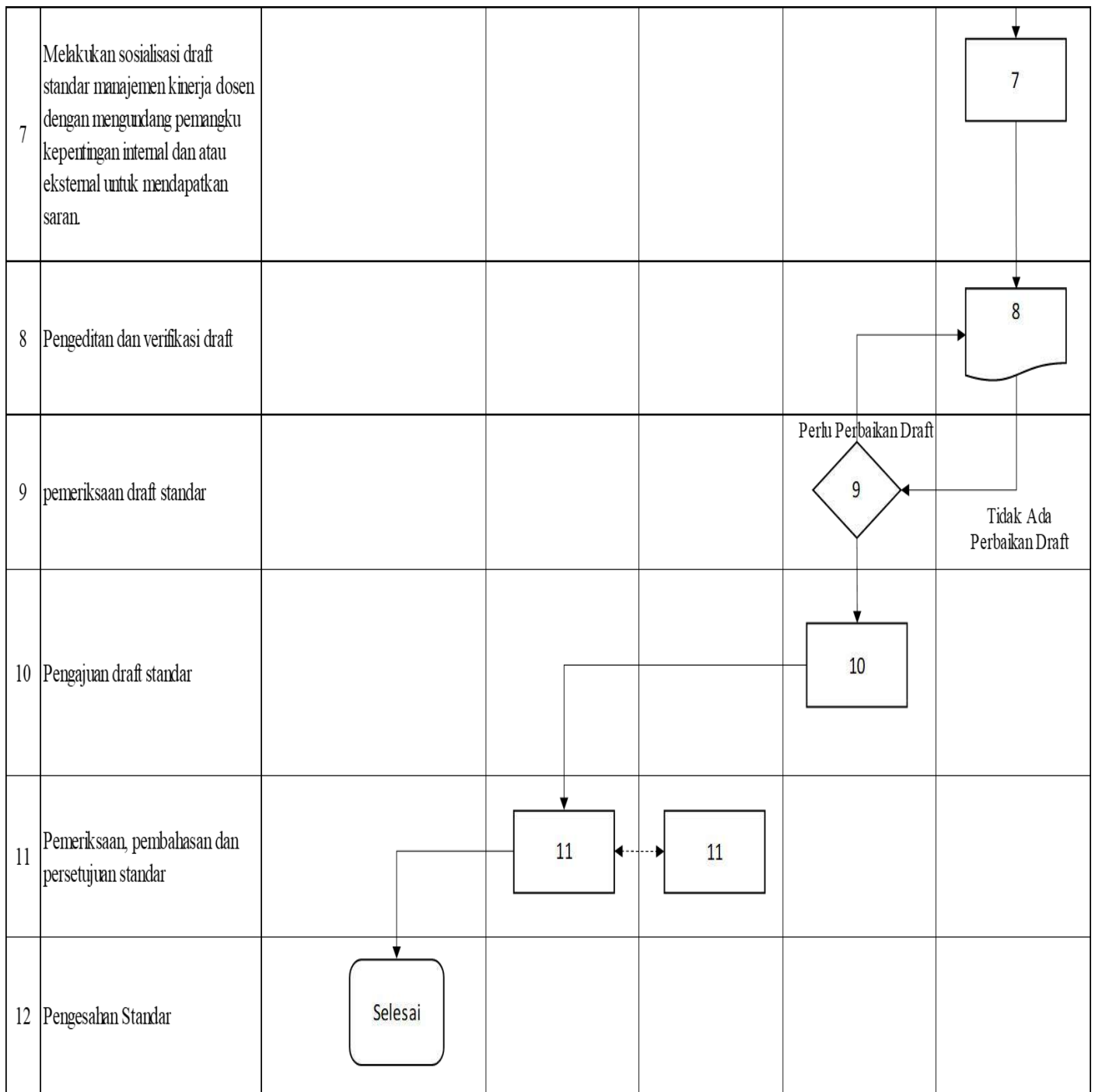
F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Yayasan Kutawaringin	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Auditor Internal
1	Mengusulkan tim auditor untuk menyusun Pedoman PPEPP dan Standar				Mulai	
2	Menetapkan tim auditor yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari Standar		2			
3	Menyediakan template Pedoman dan standar				3	
4	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat					4
5	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis					5
6	Perumusan draft awal standar menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					6



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIDAKTIK DOSEN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan pengembangan kompetensi didaktik dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar pengembangan kompetensi didaktik dosen
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Mengembangkan** merupakan proses atau cara atau perbuatan untuk membuat lebih maju, baik, atau sempurna.
- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Didaktik** merupakan ilmu tentang masalah mengajar dan belajar secara efektif.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar pengembangan kompetensi didaktik dosen.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi didaktik dosen dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

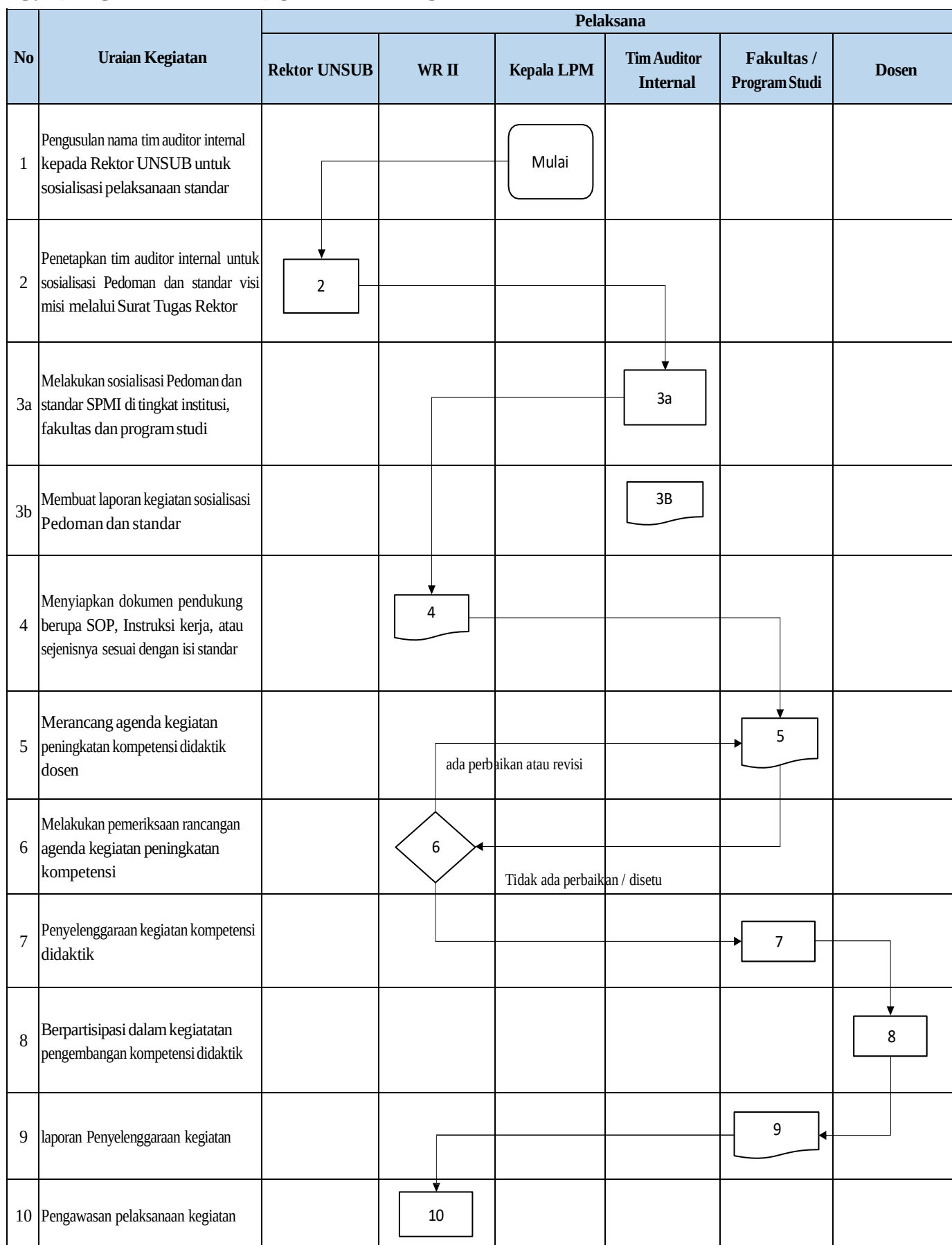
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Auditor Internal untuk sosialisasi Pedoman dan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen melalui Surat Tugas Rektor	Surat Tugas Rektor untuk Tim Auditor Internal
2	Wakil Rektor II	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
		Berkoordinasi dengan fakultas dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi didaktik dosen	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Auditor Internal kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasipelaksanaan standar.	Surat usulan Tim Auditor Internal
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkaitkegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Auditor Internal	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas	Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI	
		Menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi didaktik dosen	
6	Dosen	Berpartisipasi dalam kegiatan pengembangan kompetensi didaktik dosen	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen adalah sebagai berikut:

1. Standar Pengembangan Kompetensi Didaktik Dosen
2. SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3. Surat usulan Tim Penyusun
4. Surat Tugas Rektor untuk Tim Auditor Internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIDAKTIK DOSEN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pengembangan kompetensi didaktik dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pengembangan kompetensi didaktik dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Mengembangkan** merupakan proses atau cara atau perbuatan untuk membuat lebih maju, baik, atau sempurna.

- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Didaktik** merupakan ilmu tentang masalah mengajar dan belajar secara efektif.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan GKM dan UKM dijadikan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar pengembangan kompetensi didaktik dosen
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Ketua SPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar.	
2	Wakil Rektor II	- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	

3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan penerapan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen (Wakil Rektor II, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen melalui visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait standar pengembangan kompetensi didaktik dosen yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	Laporan kegiatan pengembangan kompetensi dosen
6	Dosen	- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait standar yang bersangkutan	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar pengembangan kompetensi didaktik dosen adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					
		Rektor UNSUB	WR II	Kepala LPM	Tim Auditor Internal	Fakultas/ Program Studi	Dosen
1	Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB			Mulai			
2	Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM	2					
3	Mempersiapkan instrumen evaluasi dan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan di evaluasi				3		
4	Briefing kegiatan evaluasi internal				4		
5	Menyiapkan dokumen evidence pelaksanaan standar		5			5	
6	Visitasi dan verifikasi dokumen evidence pelaksanaan standar				6		
7	Menyusun Laporan Evaluasi		Ada saran tambahan/perbaikan laporan		7		
8	Pemeriksaan Laporan Evaluasi			8			
9	Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar		Tidak ada perbaikan	9			
10	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut					10	10

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIDAKTIK DOSEN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan pengembangan kompetensi didaktik dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen.
2. Pedoman digunakan semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pengembangan kompetensi didaktik dosen.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Mengembangkan** merupakan proses atau cara atau perbuatan untuk membuat lebih maju, baik, atau sempurna.
- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Didaktik** merupakan ilmu tentang masalah mengajar dan belajar secara efektif.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil rektor bidang sumberdaya dan organisasi	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal dan laporan kegiatan pengembangan kompetensi didaktik dosen	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait standar pengembangan kompetensi didaktik dosen	

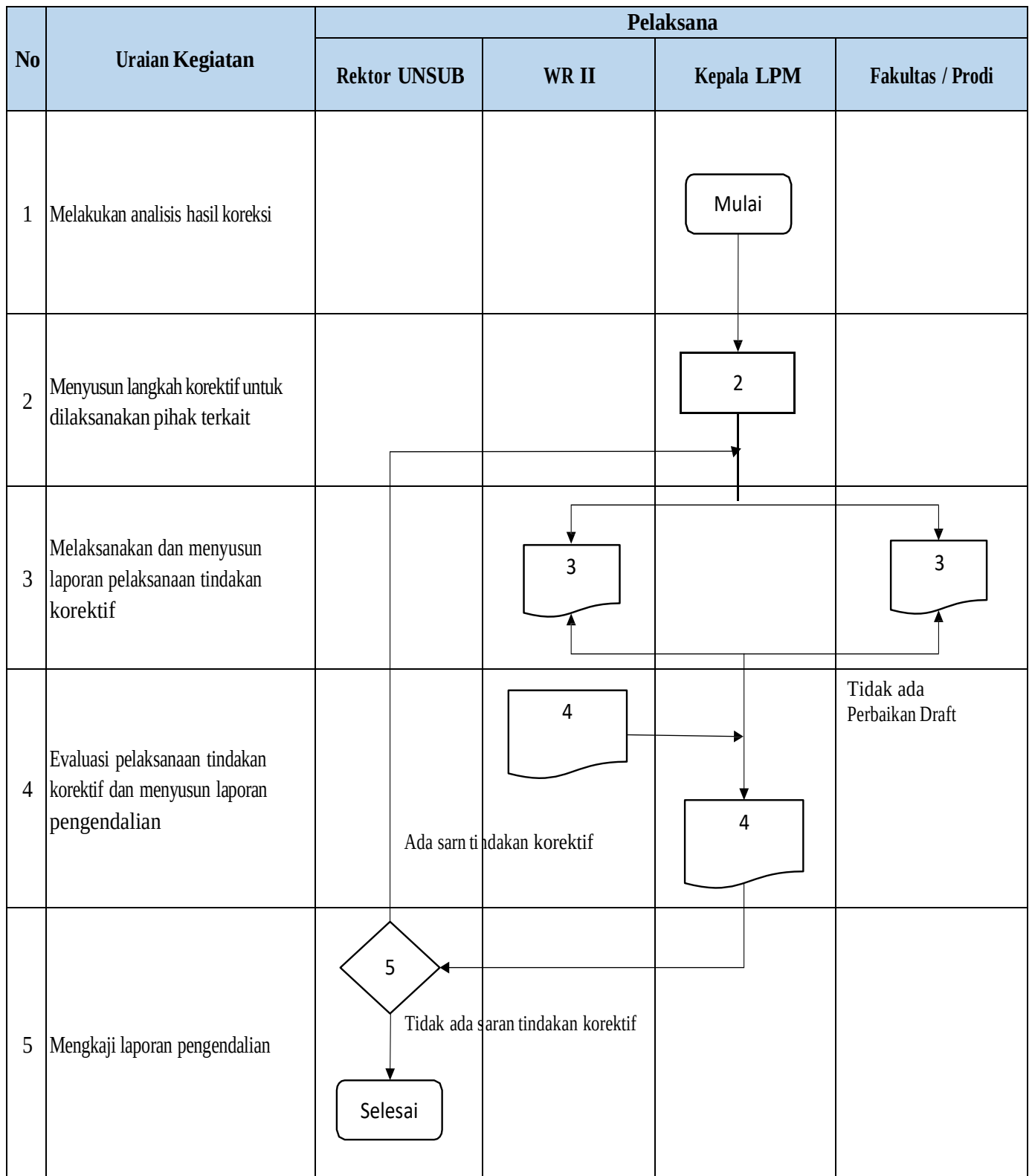
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM GKM, UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Menugaskan GKM, UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar pengembangan kompetensi didaktik dosen	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar pengembangan kompetensi didaktik dosen adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Pengembangan Kompetensi didaktik dosen
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI DIDAKTIK DOSEN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pengembangan kompetensi didaktik dosen secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pengembangan kompetensi didaktik dosen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria pengembangan kompetensi didaktik dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan kriteria standar pengembangan kompetensi didaktik dosen secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar pengembangan kompetensi didaktik

C. DEFINISI ISTILAH

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

- **Mengembangkan** merupakan proses atau cara atau perbuatan untuk membuat lebih maju, baik, atau sempurna.
- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Didaktik** merupakan ilmu tentang masalah mengajar dan belajar secara efektif.
- **Peningkatan standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Auditor Internal merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar standar pengembangan kompetensi didaktik dosen yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM GKM, UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian

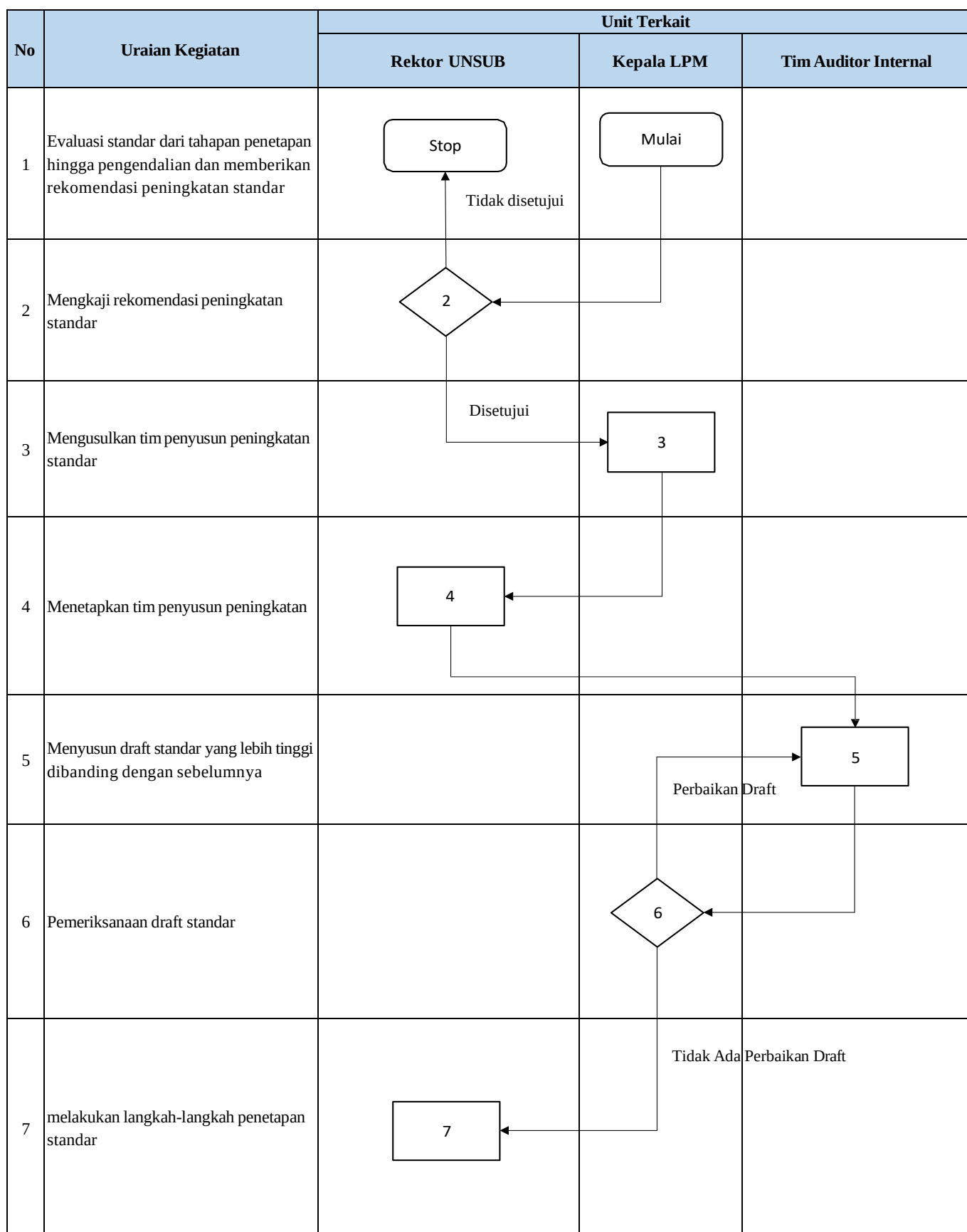
		peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	
		- Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisipeningkatan kriteria standar.	Surat usulan Tim Auditor Internal
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh Tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Auditor Internal	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar pengembangan kompetensi didaktik dosen adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi Dosen
3. Laporan Pengendalian

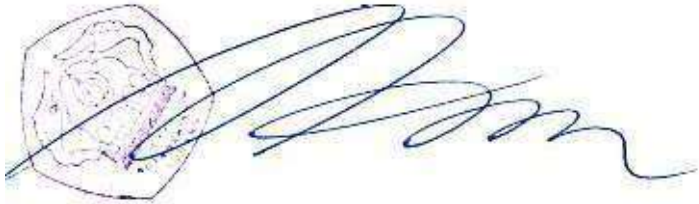
G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN





UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - TP
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Penetapan	Rektor Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H. A. Moeslihat Komara, M.Si
Persetujuan	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin  Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si
Pertimbangan	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H.A. Moeslihat Komara, M.Si

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan.....	i
Daftar Isi.....	ii
Kata Pengantar	iii
PEDOMAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	1
A. Visi UNSUB	1
B. Misi UNSUB.....	2
C. Unit Terkait.....	2
D. Referensi	3
E. Daftar Komponen Pedoman Standar Tenaga Kependidikan	4
F. Catatan.....	5
PEDOMAN STANDAR MANAJEMEN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN	6
Pedoman Penetapan Standar Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan.....	6
Pedoman Pelaksanaan Standar Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan.....	14
Pedoman Evaluasi Standar Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan	19
Pedoman Pengendalian Standar Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan.....	24
Pedoman Peningkatan Standar Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan	28
PEDOMAN STANDAR KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA.....	32
KEPENDIDIKAN	
Pedoman Penetapan Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan	32
Pedoman Pelaksanaan Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan.....	39
Pedoman Evaluasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan	44
Pedoman Pengendalian Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan.....	49
Pedoman Peningkatan Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan	53
PEDOMAN STANDAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI TENAGA.....	57
KEPENDIDIKAN	
Pedoman Penetapan Standar Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan	57
Pedoman Pelaksanaan Standar Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan.....	65
Pedoman Evaluasi Standar Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan	71
Pedoman Pengendalian Standar Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan.....	76
Pedoman Peningkatan Standar Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan	80

KATA PENGANTAR

Pedoman Standar Tenaga kependidikan Universitas Subang merupakan petunjuk secara teknis yang bertujuan sebagai panduan agar mempermudah proses pengembangan Standar Tenaga Kependidikan yaitu terkait Standar Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan, Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan serta Standar Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan di lingkungan UNSUB. Standar Tenaga Kependidikan ini diperlukan dalam rangka mengevaluasi dan mengontrol kinerja Tenaga Kependidikan di UNSUB sebagai upaya untuk menjaga atau meningkatkan mutu kegiatan tridharma perguruan tinggi di UNSUB.

Dalam pengembangannya Pedoman standar ini akan memerlukan perbaikan dan pengembangan kedepannya agar dapat diperoleh Pedoman yang lebih baik lagi.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN		

Universitas Subang di bawah naungan Yayasan Kutawaringin Subang sebelumnya bernama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin, kemudian bergabung menjadi Universitas Subang (UNSUB) berdiri secara resmi pada tanggal 21 April 2005.

Universitas Subang (UNSUB) diselenggarakan oleh Badan Hukum Yayasan, yaitu Yayasan Kutawaringin Subang dengan Akte Notaris Hj. Ii Rohayah Sulaeman, SH Nomor 6 tanggal 4 April 2006 di Subang, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Dalam menjalankan kegiatannya berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33/D/O/2005 tanggal 21 April 2005 Tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin di Subang dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin menjadi Universitas Subang serta Penambahan Program Studi yang diselenggarakan oleh Yayasan Kutawaringin Subang.

Universitas Subang memiliki 2 Kampus masing-masing Kampus I beralamat di Jalan R.A. Kartini KM 3 dan Kampus II beralamat di Jalan Arief Rachman Hakim No. 8 Subang. Sampai dengan saat ini, UNSUB menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari dua program diploma tiga, dua belas program sarjana strata satu dan satu program strata dua.

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Berkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023.

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin, Rektor, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, DiRektorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan Statuta Universitas Subang.

13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/US/XII/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-TP-01	Pedoman Standar Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan
2	SPMI II-MM-TP-02	Pedoman Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Kependidikan
3	SPMI II-MM-TP-03	Pedoman Standar Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MANAJEMEN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kinerja tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar manajemen kinerja tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar dosan dan tenaga kependidikan pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim auditor internal membuat dan merumuskan draft standar manajemen kinerja tenaga kependidikan.
Selama perumusan draft standar manajemen kinerja tenaga kependidikan, Tim auditor internal harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar manajemen kinerja tenaga kependidikan dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim auditor internal merumuskan draft awal standar manajemen kinerja tenaga kependidikan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim auditor internal melakukan sosialisasi draft standar manajemen kinerja tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim auditor internal merumuskan kembali pernyataan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.

- Tim auditor internal melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar manajemen kinerja tenaga kependidikan.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada Tim auditor internal
- Tim auditor internal melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar manajemen kinerja tenaga kependidikan kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Akademik untuk membahas dan menyetujui standar manajemen kinerja tenaga kependidikan untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin	- Mengesahkan Pedoman dan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan	Pedoman dan standar Manajemen Kinerja Tenaga kependidikan
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim auditor internal yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan senat akademik	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-
3	Senat Akademik	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh Tim	Draft Pedoman dan standar

		Penyusun.	

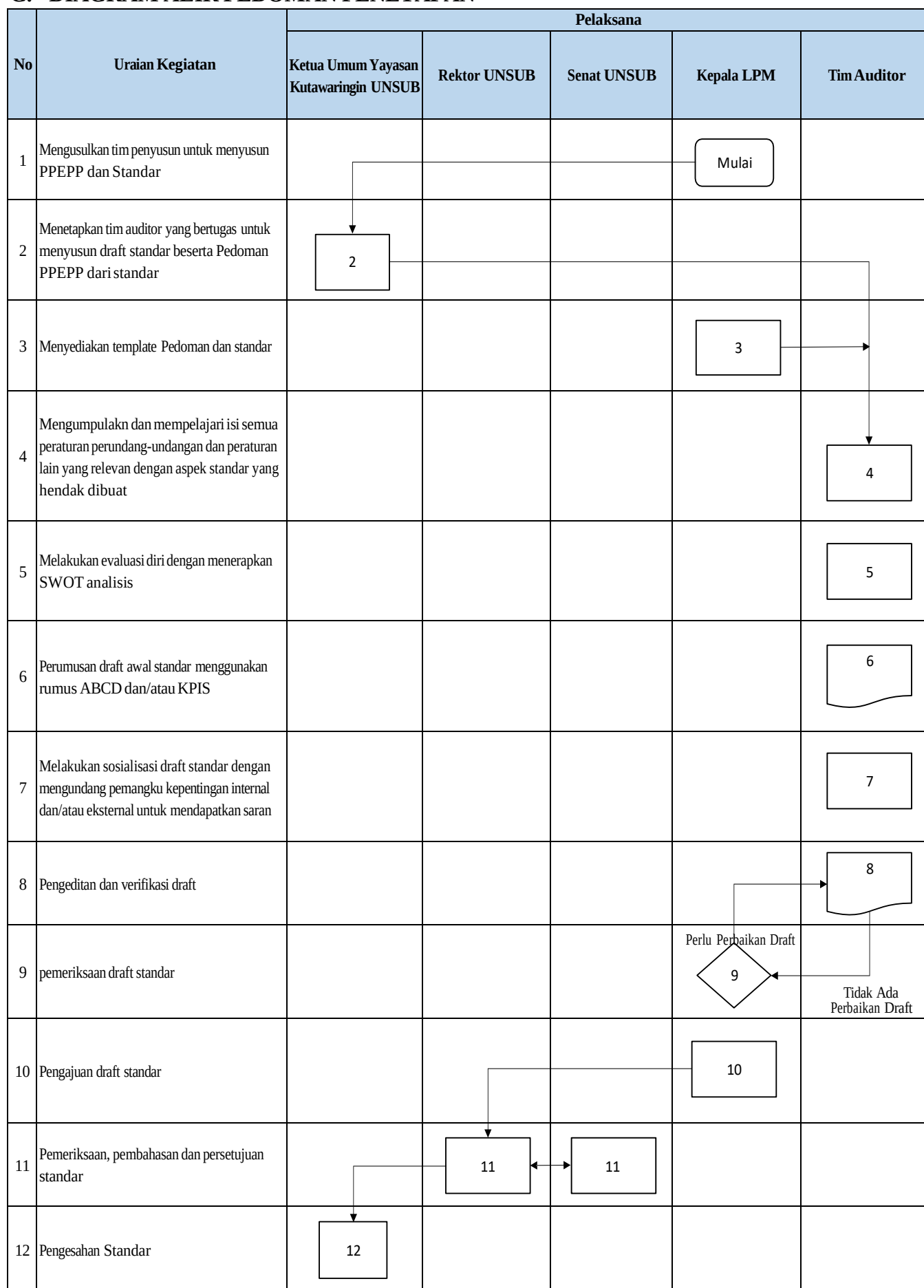
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan Tim auditor internal untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim auditor internal kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim Tim auditor internal mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh Tim auditor internal	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Akademik untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Manajemen Kinerja Tenaga kependidikan

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MANAJEMEN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan manajemen terhadap kinerja tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar manajemen kinerja tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan manajemen kinerja tenaga kependidikan dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor II	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai	SOP, instruksi kerja, atau

		dengan isi standar.	sejenisnya
		Melakukan pengawasan terhadap manajemen kinerja tenaga kependidikan melalui pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan dan analisis beban kerja / <i>full time equivalent</i> (FTE)	Formulir Evaluasi Tenaga Kependidikan
		Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait pelaksanaan sosialisistandar kepada tenaga kependidikan	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan Tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Auditor Internal	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi.	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Tenaga kependidikan	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Standar Manajemen Kinerja Tenaga kependidikan.
2. SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3. Surat usulan Tim Auditor Internal
4. Surat Tugas Rektor untuk Tim Auditor Internal
5. Formulir Evaluasi Tenaga Kependidikan

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Rektor UNSUB	WR II	Kepala LPM	Tim Auditor	Tendik
1	Pengusulan nama tim auditor kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar			Mulai		
2	Penetapan tim auditor internal untuk sosialisasi Pedoman dan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan melalui Surat Tugas Rektor	2				
3a	Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi				3a	
3b	Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar				3B	
4	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, Instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar		4			
5	Mempersiapkan dokumen FTE					5
6	Pengawasan terhadap FTE Tendik		6			
7	Laporan Pengawasan FTE Tendik		7			

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MANAJEMEN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan manajemen terhadap kinerja tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen kinerja tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar manajemen kinerja tenaga kependidikan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui

komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.

- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar manajemen kinerja tenaga kependidikan** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan manajemen terhadap kinerja tenaga kependidikan yang telah dilaksanakan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan GKM dan UKM dijadikan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar manajemen kinerja tenaga kependidikan.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar manajemen kinerja tenaga kependidikan	
2	Wakil Rektor II	- Mempersiapkan laporan kegiatan manajemen terhadap kinerja tenaga kependidikan berdasarkan hasil kuesioner	Laporan Kegiatan Manajemen Kinerja Tenaga

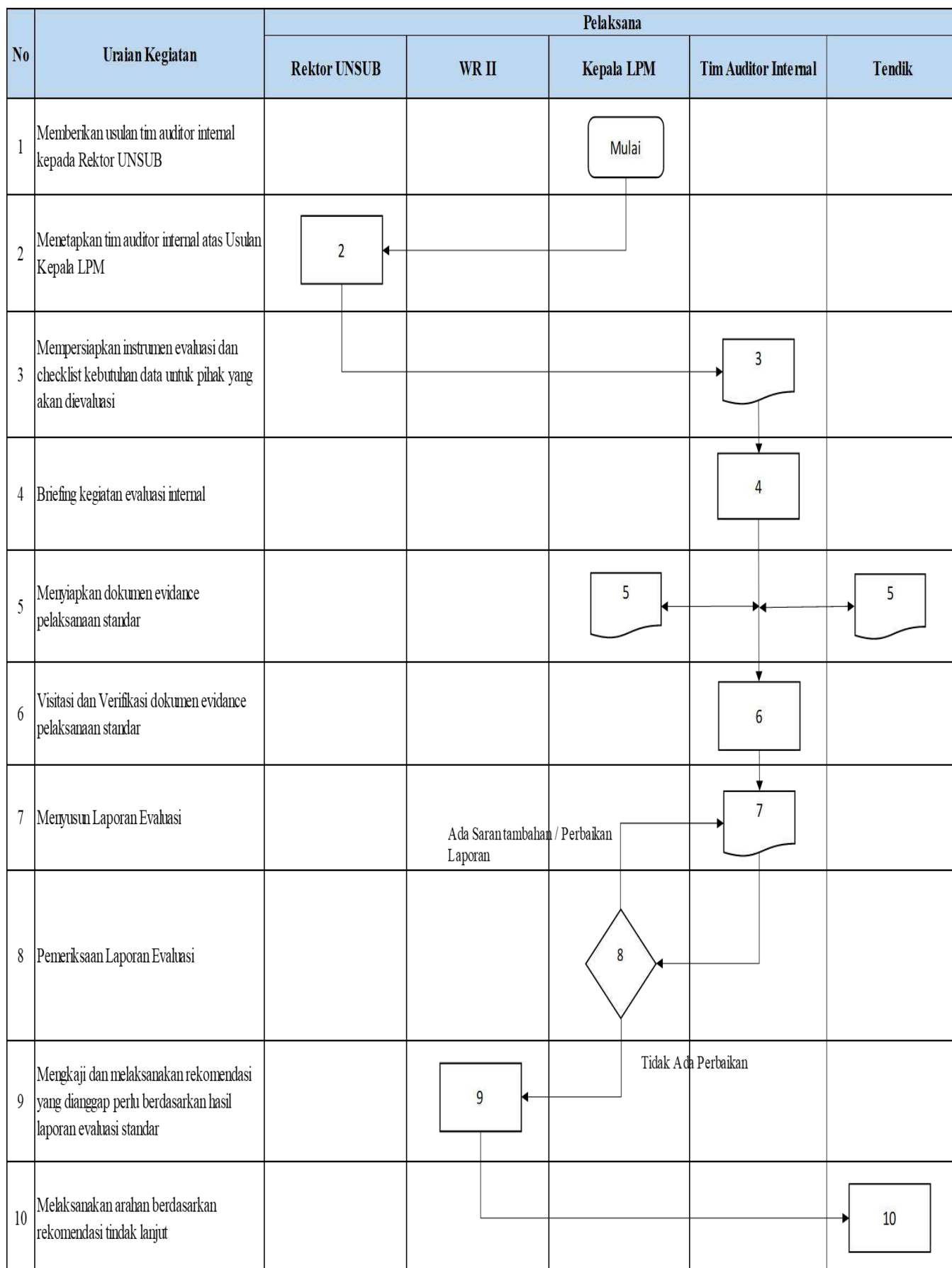
		Kinerja tenaga kependidikan dan <i>Full-Time Equivalent</i> (FTE) dari tenaga kependidikan	kependidikan
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Rektor UNSUB dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi manajemen kinerja tenaga kependidikan (Wakil Rektor II, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan manajemen kinerja tenaga kependidikan melalui visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Tenaga kependidikan	- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait manajemen kinerja tenaga kependidikan yang bersangkutan	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar manajemen kinerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Rekapitulasi kehadiran pegawai.
4. Formulir Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MANAJEMEN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar manajemen kinerja dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan manajemen kinerja tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar manajemen kinerja tenaga kependidikan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui

komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.

- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian manajemen kinerja tenaga kependidikan** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan manajemen kinerja yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal dan FED	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait manajemen kinerja tenaga kependidikan	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar manajemen kinerja tenaga kependidikan	
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM, GKM dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi

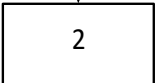
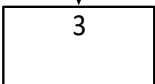
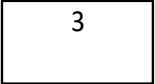
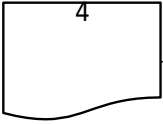
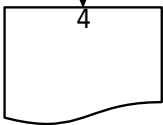
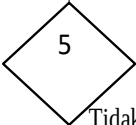
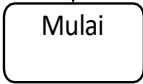
		- Menugaskan GKM dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar manajemen kinerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Manajemen Kinerja Tenaga kependidikan.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			
		Rektor UNSUB	WR II	Kepala LPM	Fakultas / Prodi
1	Melakukan analisis hasil koreksi				
2	Menyusun langkah korektif untuk dilaksanakan pihak terkait				
3	Melaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan tindakan korektif				
4	Evaluasi pelaksanaan tindakan korektif dan menyusun laporan pengendalian				Tidak ada Perbaikan Draft
5	Mengkaji laporan pengendalian	 Tidak ada saran tindakan korektif 			

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MANAJEMEN KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar manajemen kinerja tenaga kependidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar manajemen kinerja dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria manajemen kinerja tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar manajemen kinerja tenaga kependidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Auditor Internal merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar manajemen kinerja tenaga kependidikan yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM, GKM, UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan Tim Auditor Internal yang baru untuk	Surat usulan tim

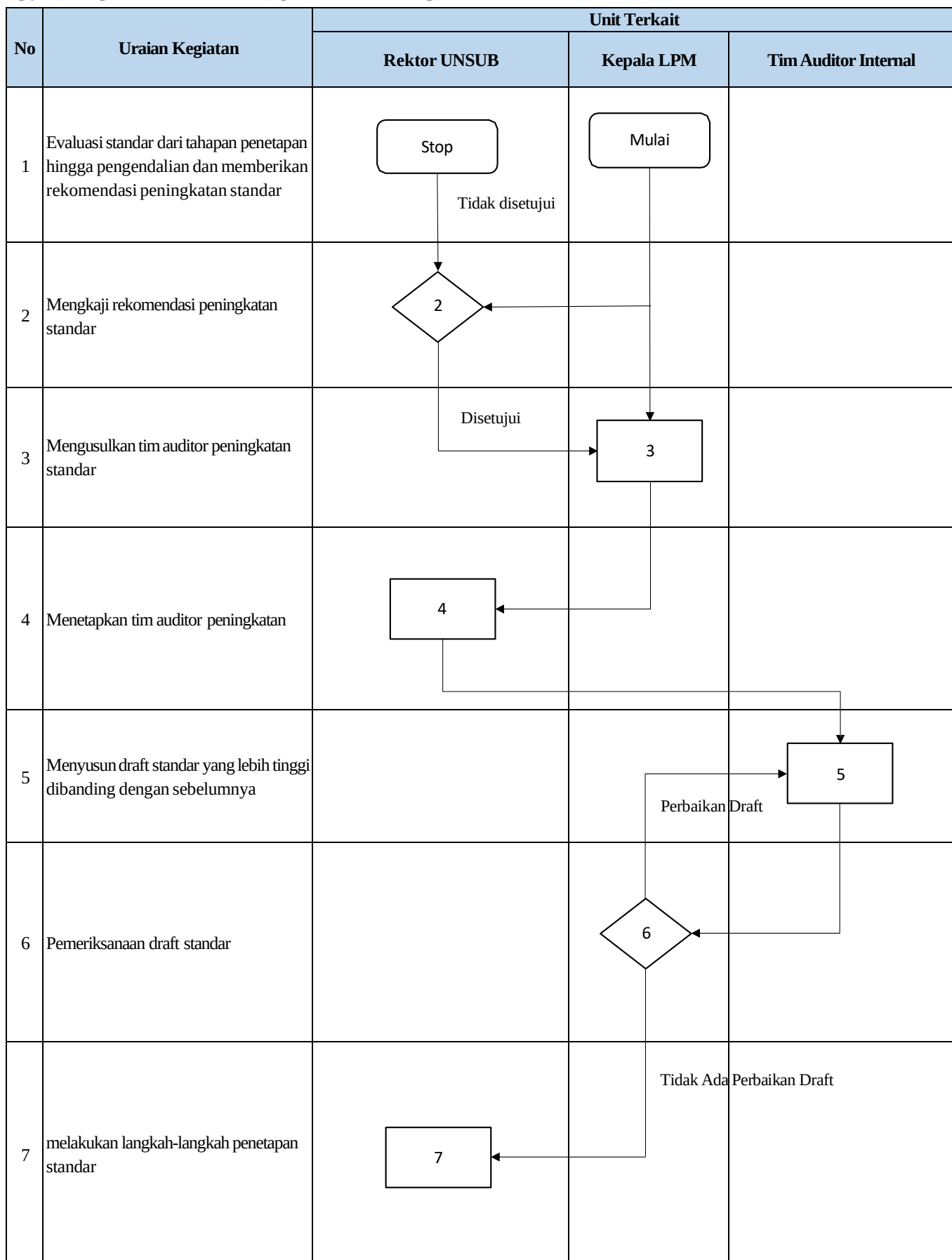
		menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Auditor internal
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh Tim Auditor Internal.	Draf Revisi Standar
3	Tim Auditor Internal	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar manajemen kinerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Auditor Internal
2. Laporan Evaluasi Standar Manajemen Kinerja Tenaga kependidikan
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kualifikasi dan kompetensi di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

- **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu.
- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim auditor internal membuat dan merumuskan draft standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.
Selama perumusan draft standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan, Tim auditor internal harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim auditor internal merumuskan draft awal standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim auditor internal melakukan sosialisasi draft standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim auditor internal merumuskan kembali pernyataan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.

- Tim auditor internal melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada Tim Auditor Internal
- Tim Auditor Internal melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standarkualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Akademik untuk membahas dan menyetujui standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin.
- Ketua Umum Pengurus Yayasan mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan	Pedoman dan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim auditor internal yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan senat akademik	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK)	-

		Rektor.	
3	Senat Akademik	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh Tim Auditor Internal.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan Tim Auditor Internal untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan Tim Auditor Internal mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh Tim Auditor Internal	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Akademik untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Kualifikasi dan Kompetensi tenaga kependidikan

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Auditor
1	Mengusulkan tim auditor untuk menyusun PPEPP dan Standar				Mulai	
2	Menetapkan tim auditor yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar	2				
3	Menyediakan template Pedoman dan standar				3	
4	Mengumpulakn dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat					4
5	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis					5
6	Perumusan draft awal standar menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIS					6
7	Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran					7
8	Pengeditan dan verifikasi draft					8
9	pemeriksaan draft standar				Perlu Perbaikan Draft	Tidak Ada Perbaikan Draft
10	Pengajuan draft standar				10	
11	Pemeriksaan, pembahasan dan persetujuan standar		11	11		
12	Pengesahan Standar	12				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu.

- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, format portofolio, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor II	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya dan format portofolio
		Melakukan pengawasan terhadap penerapan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Auditor Internal kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasipelaksanaan standar.	Surat usulan Tim Penyusun

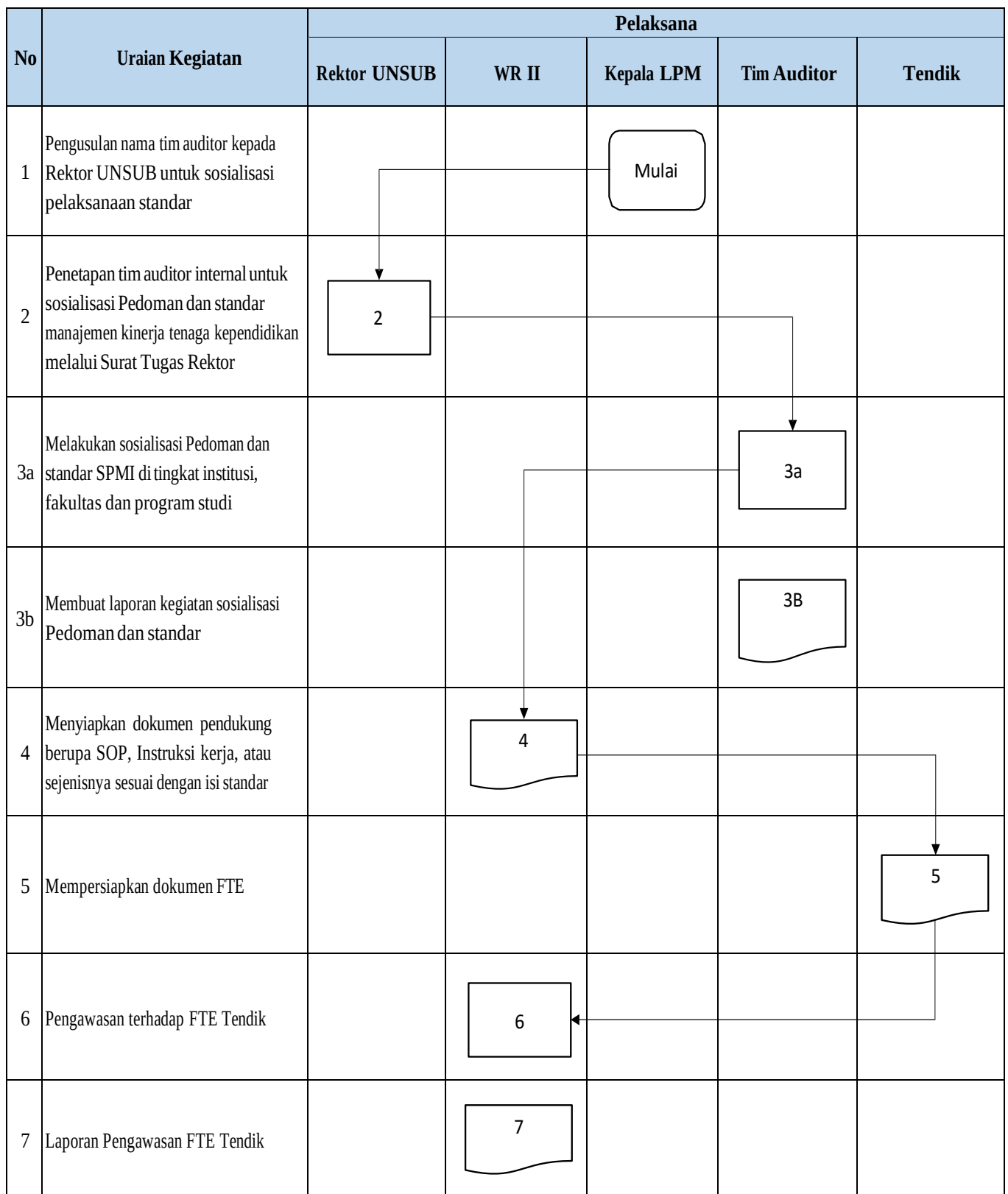
		- Berkoordinasi dengan Tim Auditor Internal terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Tenaga kependidikan	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat Tugas Rektor untuk Tim Auditor Internal
2. Standar Kompetensi dan Kinerja
3. SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
4. Surat usulan Tim Auditor Internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu.

- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan GKM dan UKM dijadikan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan	
2	Wakil Rektor II	- Mempersiapkan laporan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan	Laporan Pengawasan Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga kependidikan
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	

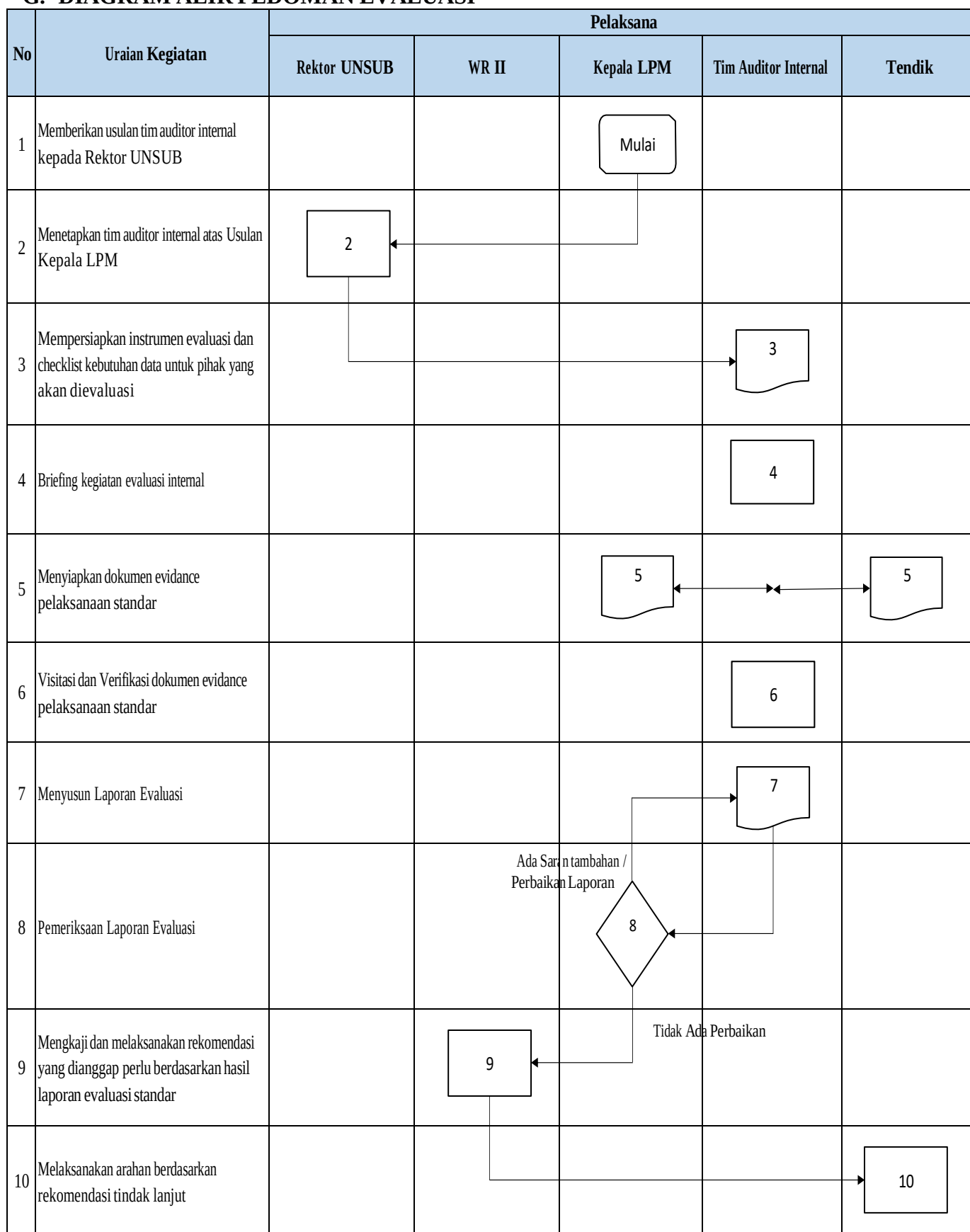
		- Memberikan arahan kepada tenaga kependidikan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan penerapan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan (Wakil Rektor II, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang mengawasi dan menerapkan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan melalui visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Tenaga kependidikan	- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait standar yang bersangkutan	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian penerapan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pemenuhan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu.

- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal dan portofolio	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan	
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan LPM, GKM, UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Menugaskan GKM dan UKM Prodi untuk melakukan	

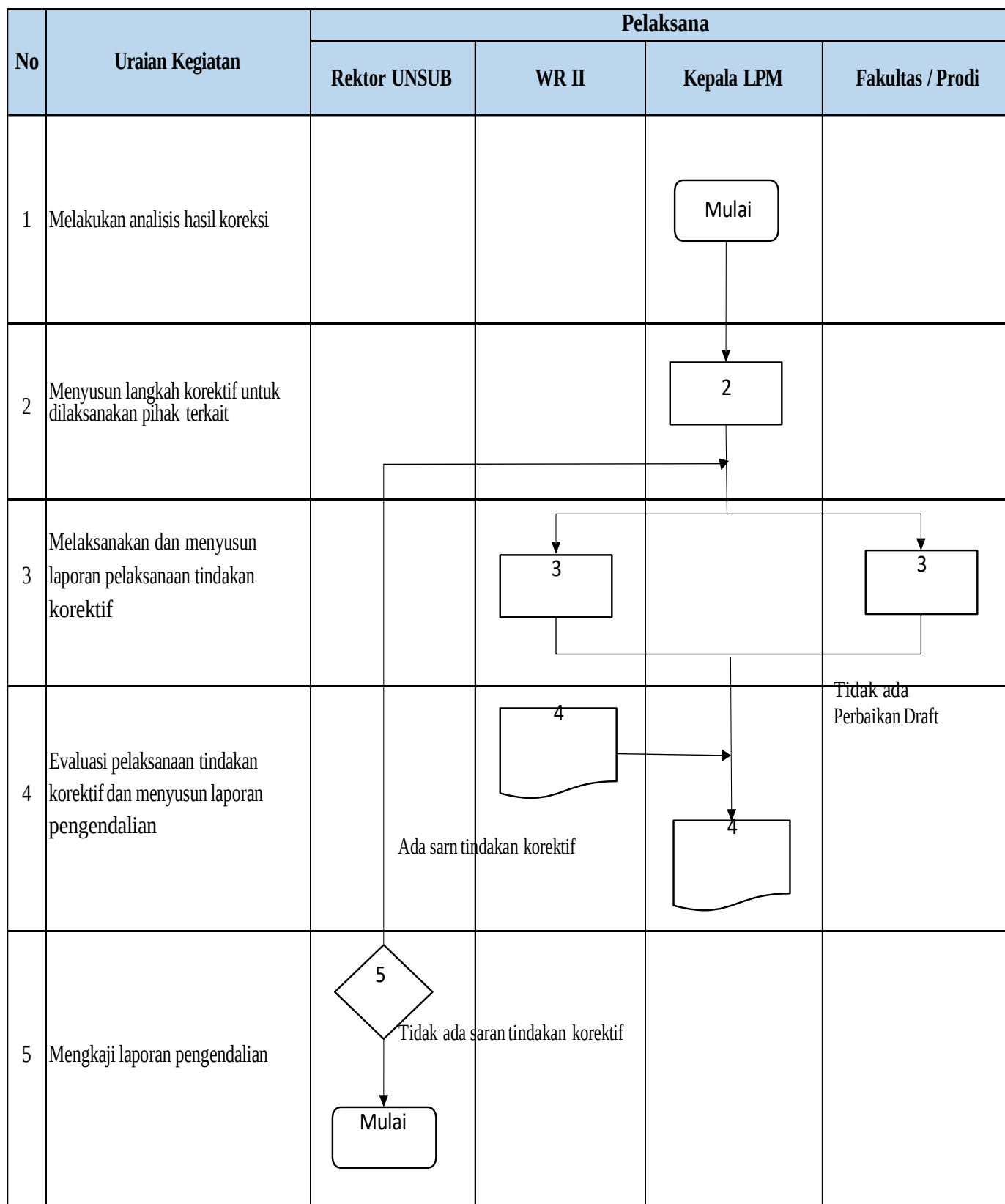
		evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu.

- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Peningkatan standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Auditor Internal merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM, GKM, UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan Tim Auditor Internal yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi	Surat usulan Tim Penyusun

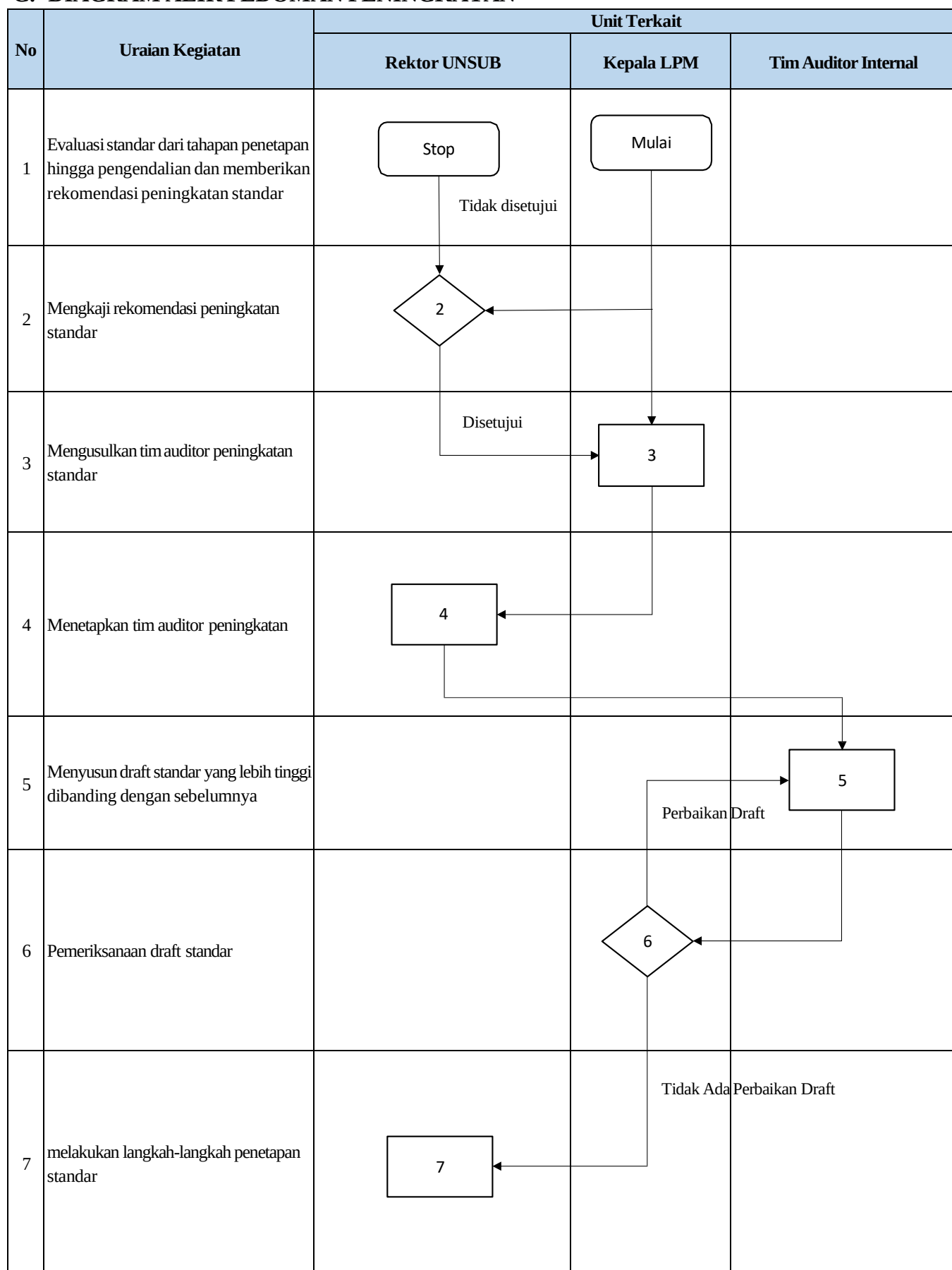
		peningkatan kriteria standar.	
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh Tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Auditor Internal	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Auditor Internal
2. Laporan Evaluasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi tenaga kependidikan
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

- **Mengembangkan** merupakan proses atau cara atau perbuatan untuk membuat lebih maju, baik, atau sempurna.
- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- merupakan ilmu tentang masalah mengajar dan belajar secara efektif.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Audit Internal membuat dan merumuskan draft standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.
Selama perumusan draft standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan, Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Audit Internal merumuskan draft awal standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Audit Internal melakukan sosialisasi draft standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

- Tim Audit Internal merumuskan kembali pernyataan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim Audit Internal melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada Tim Penyusun
- Tim Audit Internal melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	Pedoman dan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Audit Internal yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Audit Internal
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan senat akademik	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-

		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	-

3	Senat Akademik	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh Tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Audit Internal	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Audit Internal Penyusunan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Akademik untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Audit Internal kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Pengembangan Kompetensi Tenaga kependidikan

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Auditor
1	Mengusulkan tim auditor untuk menyusun PPEPP dan Standar				Mulai	
2	Menetapkan tim ad hoc yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari Standar	2				
3	Menyediakan template Pedoman dan standar				3	
4	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat					4
5	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis					5
6	Perumusan draft awal standar menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					6
7	Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran					7
8	Pengeditan dan verifikasi draft					8
9	pemeriksaan draft standar				Perlu Perbaikan Draft	9
						Tidak Ada Perbaikan Draft
10	Pengajuan draft standar				10	
11	Pemeriksaan, pembahasan dan persetujuan standar		11	11		
12	Pengesahan Standar	12				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.

- **Mengembangkan** merupakan proses atau cara atau perbuatan untuk membuat lebih maju, baik, atau sempurna.
- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- merupakan ilmu tentang masalah mengajar dan belajar secara efektif.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

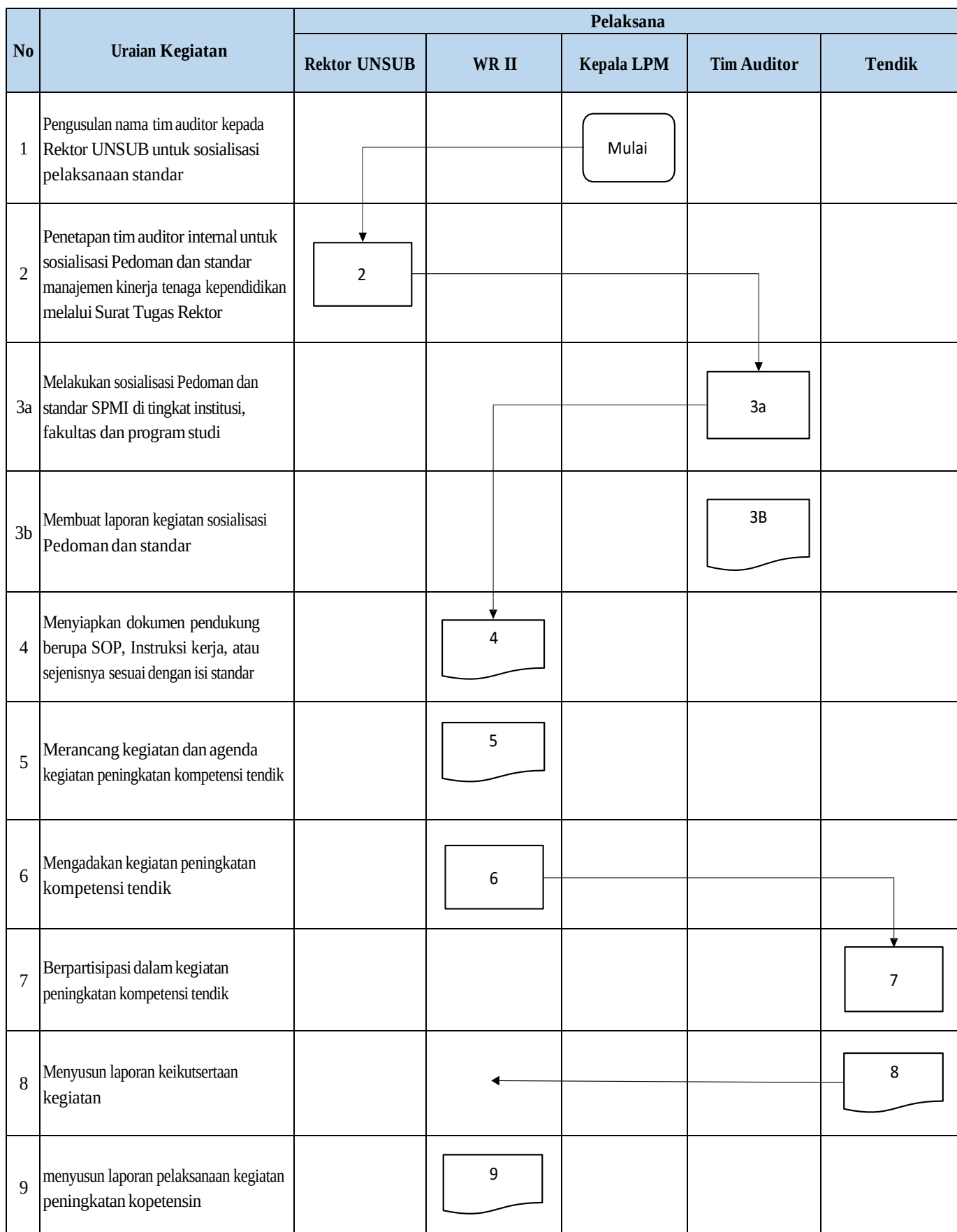
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Audit Mutu untuk sosialisasi Pedoman dan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Audit Internal
2	Wakil Rektor II	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
		Merancang dan melaksanakan kegiatan atau menugaskan tenaga kependidikan untuk berpartisipasi dalam kegiatan terkait pengembangan kompetensi tenaga kependidikan yang didasarkan pada tugas atau bidangnya masing-masing	Surat tugas keikutsertaan Tenaga Kependidikan dalam Kegiatan Pengembangan Kompetensi
		Menyiapkan laporan pelaksanaan/penugasan kegiatan peningkatan kualifikasi tenaga kependidikan	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Audit Mutu kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan Tim Audit Internal
		- Berkoordinasi dengan Tim Audit Mutu terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Audit Internal	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Tenaga kependidikan	Berpartisipasi dalam kegiatan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	
		Membuat laporan keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Standar Pengembangan Kompetensi Tenaga kependidikan
2. SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3. Surat usulan Tim Audit Internal
4. Surat Tugas Rektor untuk Tim Audit Internal
5. Surat tugas keikutsertaan Tenaga Kependidikan dalam Kegiatan Pengembangan Kompetensi

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pengembangan kompetensi dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- **Mengembangkan** merupakan proses atau cara atau perbuatan untuk membuat lebih maju, baik, atau sempurna.

- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- merupakan ilmu tentang masalah mengajar dan belajar secara efektif.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan GKM dan UKM dijadikan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar.	
2	Wakil Rektor II	- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	

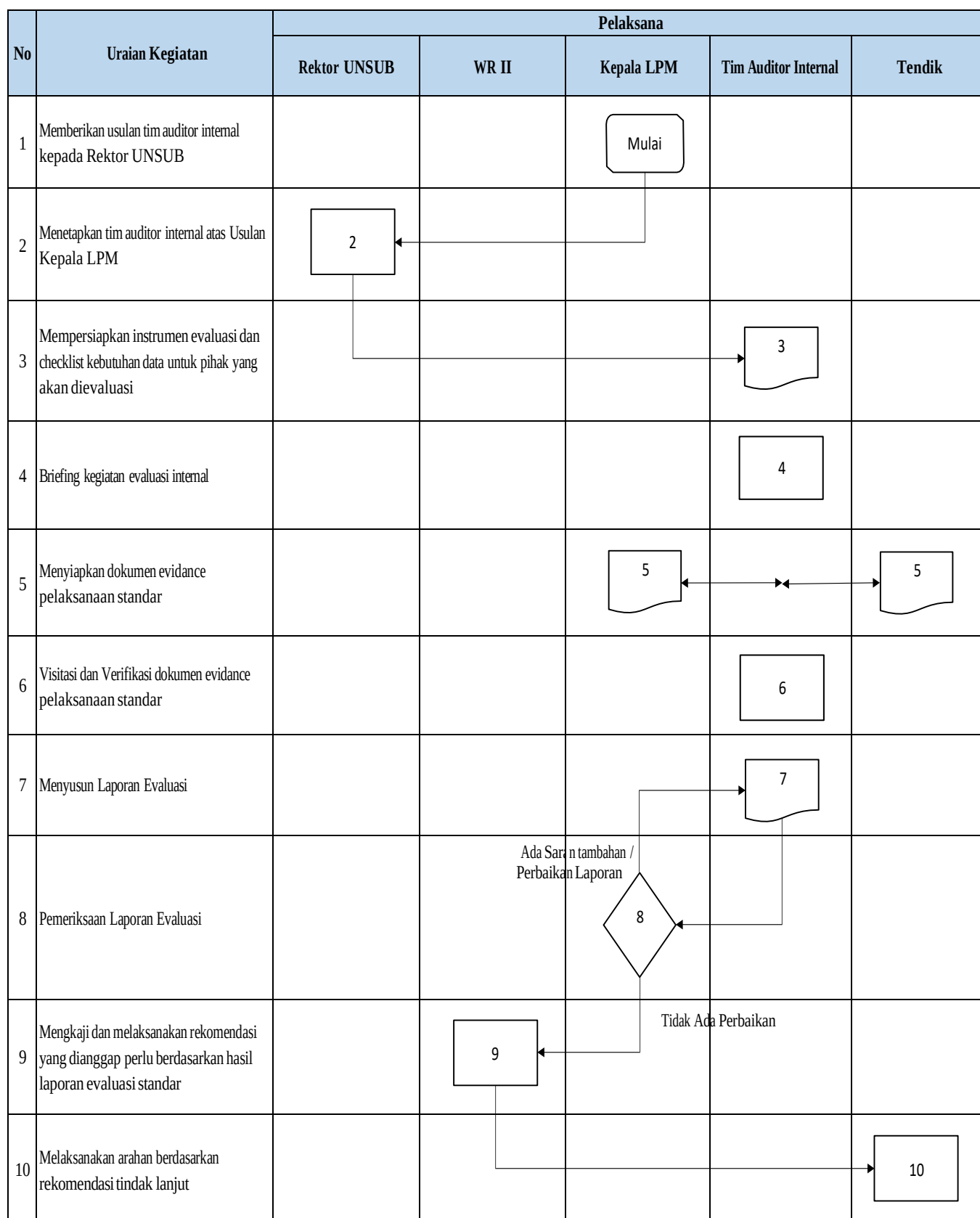
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan penerapan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan (Wakil Rektor II, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan melalui visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Tenaga kependidikan	- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait standar yang bersangkutan	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- **Mengembangkan** merupakan proses atau cara atau perbuatan untuk membuat lebih maju, baik, atau sempurna.

- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- merupakan ilmu tentang masalah mengajar dan belajar secara efektif.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal dan laporan kegiatan pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan LPM, GKM dan UKM	Laporan evaluasi

		Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	
		- Menugaskan GKM dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Pengembangan Kompetensi tenaga kependidikan
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			
		Rektor UNSUB	WR II	Kepala LPM	Fakultas / Prodi
1	Melakukan analisis hasil koreksi			Mulai	
2	Menyusun langkah korektif untuk dilaksanakan pihak terkait			2	
3	Melaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan tindakan korektif		3		3
4	Evaluasi pelaksanaan tindakan korektif dan menyusun laporan pengendalian		4	4	Tidak ada Perbaikan Draft
5	Mengkaji laporan pengendalian	5 Tidak ada saran tindakan korektif Mulai			

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TP-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria pengembangan kompetensi tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan kriteria standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar pengembangan kompetensi didaktik

C. DEFINISI ISTILAH

- **Tenaga Kependidikan** adalah anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- **Mengembangkan** merupakan proses atau cara atau perbuatan untuk membuat lebih maju, baik, atau sempurna.
- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- merupakan ilmu tentang masalah mengajar dan belajar secara efektif.
- **Peningkatan standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

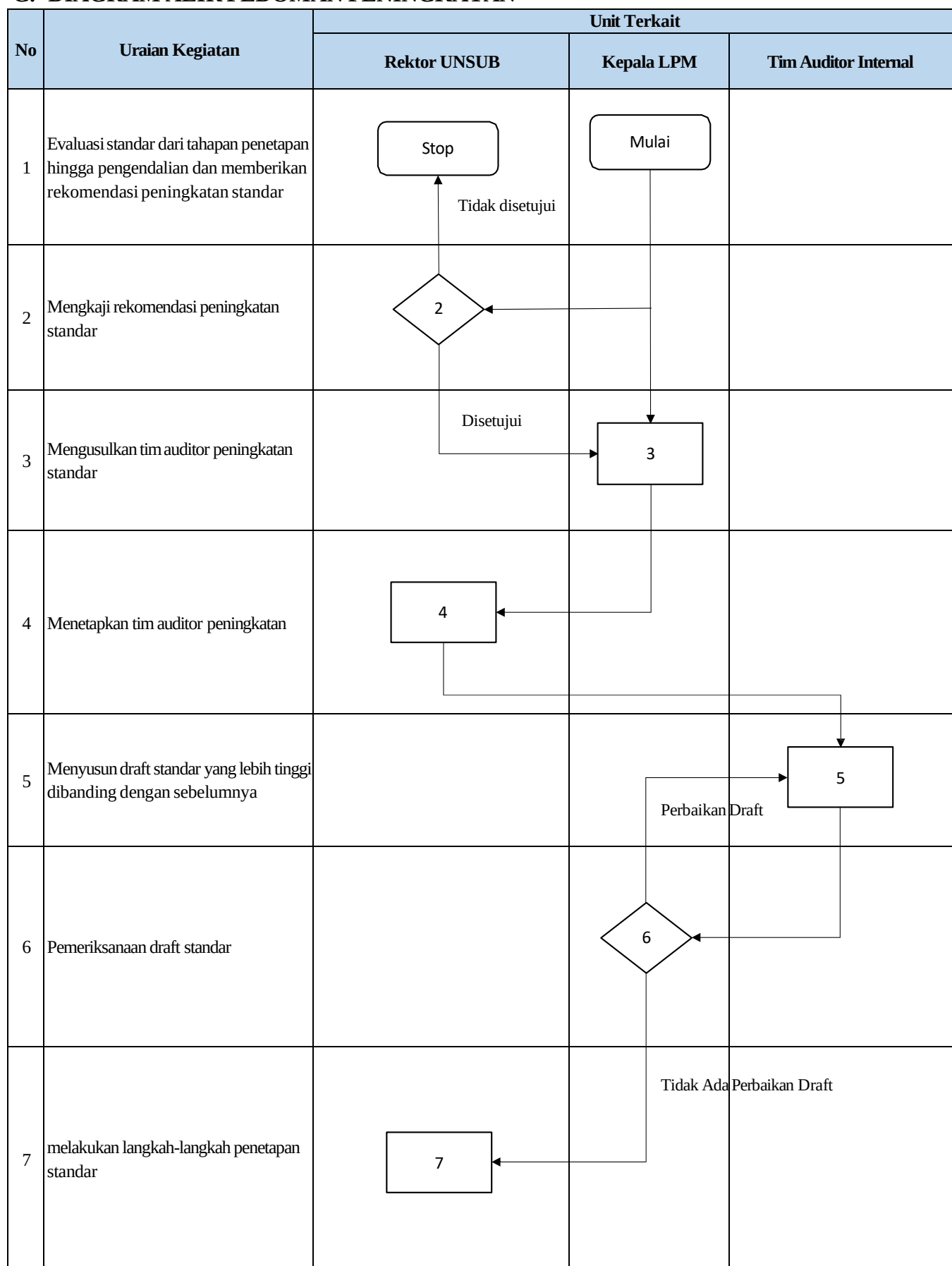
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM, GKM dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi
		- Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Laporan Pengendalian
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh Tim Penyusun.	Surat usulan Tim Penyusun
			Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar pengembangan kompetensi tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga kependidikan
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN





UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR PENDIDIKAN

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - PD
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Disusun oleh	Ketua Tim Penyusun Pedoman Standar Pendidikan  <u>Dr. Deni Mudian, M.Pd</u>
Disetujui oleh	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H. A. Moeslihat Komara, M.Si.
Ditetapkan oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin Universitas Subang  Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan.....	ii
Daftar Isi.....	ii
Kata Pengantar	iv
 PEDOMAN STANDAR PENDIDIKAN.....	 1
A. Visi UNSUB	1
B. Misi UNSUB.....	2
C. Tujuan Pembuatan SPMI	2
D. Luas Lingkup Pedoman SPMI.....	2
E. Definisi Istilah	3
F. Langkah-langkah Penetapan Standar	4
G. Unit Terkait	6
H. Referensi	6
I. Daftar Komponen Pedoman Standar.....	7
J. Catatan	8
 PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN	 9
Pedoman Penetapan Standar Kelulusan.....	9
Pedoman Pelaksanaan Standar Kelulusan	16
Pedoman Evaluasi Standar Kelulusan	21
Pedoman Pengendalian Standar Kelulusan	27
Pedoman Peningkatan Standar Kelulusan.....	31
 PEDOMAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN.....	 35
Pedoman Penetapan Standar Kurikulum.....	35
Pedoman Pelaksanaan Standar Kurikulum.....	42
Pedoman Evaluasi Standar Kurikulum	47
Pedoman Pengendalian Standar Kurikulum.....	53
Pedoman Peningkatan Standar Kurikulum	58
 PEDOMAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	 62
Pedoman Penetapan Standar Proses Pembelajaran.....	62
Pedoman Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	69
Pedoman Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	74
Pedoman Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	81
Pedoman Peningkatan Standar Proses Pembelajaran.....	86
 PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN.....	 91
Pedoman Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.....	91
Pedoman Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	98

Pedoman Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran	103
Pedoman Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.....	109
Pedoman Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	113
PEDOMAN STANDAR PENDIDIKAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	117
Pedoman Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	117
Pedoman Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	124
Pedoman Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	129
Pedoman Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	135
Pedoman Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	139
PEDOMAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	143
Pedoman Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	143
Pedoman Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	150
Pedoman Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	155
Pedoman Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	160
Pedoman Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	165
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN.....	169
Pedoman Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	169
Pedoman Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	176
Pedoman Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	181
Pedoman Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran	186
Pedoman Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	191
PEDOMAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN.....	195
Pedoman Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	195
Pedoman Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	202
Pedoman Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	207
Pedoman Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran	213
Pedoman Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	217

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu dapat didefinisikan sebagai proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten, berkelanjutan, dan sistematis. Pedoman Standar Pendidikan Universitas Subang merupakan petunjuk secara teknis yang bertujuan sebagai panduan agar mempermudah proses pengembangan Standar Pendidikan. Standar Pendidikan ini diperlukan dalam rangka mengevaluasi dan mengontrol pelaksanaan Pendidikan di UNSUB sebagai upaya untuk menjaga atau meningkatkan mutu kegiatan tridharma perguruan tinggi di UNSUB.

Dalam pengembangannya Pedoman standar ini akan memerlukan perbaikan dan pengembangan kedepannya agar dapat diperoleh Pedoman yang lebih baik lagi. Konsep Penjaminan Mutu suatu lembaga pendidikan dinyatakan bermutu atau berkualitas, apabila Lembaga pendidikan tersebut mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif) dan mampu memenuhi kebutuhan stakeholder (aspek induktif).

Berdasarkan peraturan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (UU Dikti) tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 52 ayat (3) UU Dikti Menteri menetapkan system penjaminan mutu Pendidikan tinggi dan standar nasional Pendidikan tinggi. Demikian adanya Pedoman Standar SPMI ini diharapkan semua pengelolaan di Lingkungan Universitas Subang dalam melaksanakan tugas dan fungsinyamenyesuaikan aturan isi standar.

Subang, November 2019

Tim Penyusun

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENDIDIKAN		

Universitas Subang di bawah naungan Yayasan Kutawaringin Subang sebelumnya bernama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin, kemudian bergabung menjadi Universitas Subang (UNSUB) berdiri secara resmi pada tanggal 21 April 2005.

Universitas Subang (UNSUB) diselenggarakan oleh Badan Hukum Yayasan, yaitu Yayasan Kutawaringin Subang dengan Akte Notaris Hj. Ii Rohayah Sulaeman, SH Nomor 6 tanggal 4 April 2006 di Subang, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Dalam menjalankan kegiatannya berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33/D/O/2005 tanggal 21 April 2005 Tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin di Subang dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin menjadi Universitas Subang serta Penambahan Program Studi yang diselenggarakan oleh Yayasan Kutawaringin Subang.

Universitas Subang memiliki 2 Kampus masing-masing Kampus I beralamat di Jalan R.A. Kartini KM 3 dan Kampus II beralamat di Jalan Arief Rachman Hakim No. 8 Subang. Sampai dengan saat ini, UNSUB menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari dua program diploma tiga, dua belas program sarjana strata satu dan satu program strata dua.

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

.

C. TUJUAN PEMBUATAN PEDOMAN SPMI

1. Menghasilkan tata kelola dengan arahan landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan dalam peningkatan Standar Pendidikan pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Subang.
2. Meujudkan Universitas Subang (UNSUB) sebagai Lembaga Pendidikan tinggi yang melaksanakan Tri Darma dan berpartisipasi dalam masyarakat era global industri.

D. RUANG LINGKUP PEDOMAN STANDAR PENDIDIKAN

1. Pedoman Standar Pendidikan mencakup penetapan Standar Pendidikan berdasarkan pernyataan kualitatif dan kuantitatif. Pelaksanaan Pedoman Standar Pendidikan berdasarkan ukuran pencapaian oleh seluruh unit kerja dengan indikator yang mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015.
2. Sebuah standar penyelenggaraan pendidikan telah ditetapkan maka akan dilaksanakan kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian di lingkungan Universitas Subang.

E. DEFINISI ISTILAH

- **Merancang Standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar dosan dan tenaga kependidikan pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci. Hal tersebutlah tertera pada acuan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (UU Dikti).
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree* (ABCD) atau KPIs.
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- **Studi Pelacak** adalah rekam jejak akan dilakukan oleh pihak Direktorat Akademik untuk melakukan evaluasi pelacakan.
- **Sosialisasi** adalah kegiatan pengujian ini dilakukan dengan cara survey online oleh pemangku kepentingan terkait, untuk mendapatkan uji kelayakan dan masukan atas dokumen terkait.
- **Evaluasi adalah** suatu proses tolok ukur atas kesesuaian proses yang dilakukan sesuai dengan standar isi SPMI.
- **Pemeriksaan adalah** hasil audit yang sistematis dan rinci tentang tatanan aspek penyelenggara standar pendidikan tinggi yang berkala dan berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.
- **Melaksanakan standar** adalah tolok ukur pencapaian dan kesesuaian standar yang dipatuhi dan dikerjakan secara sistematis.
- **Pedoman adalah** suatu tahapan peningkatan standar SPMI yang di implementasikan pada institusi berdasarkan urutan pencapaian sesuatu yang sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah tahapan-tahapan untuk mencapai standar yang telah ditetapkan secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.

- **Pengendalian** adalah suatu tindakan perbaikan atas pelaksanaan dan pemenuhan isi standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi penyimpangan dan kegagalan akan segera dapat diperbaiki.
- **Monitoring adalah** suatu proses tindakan perbaikan guna untuk menilai ketercapaian atau kegagalan dalam memenuhi isi standar.
- **Formulir** adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).
- **Audit internal** adalah kegiatan untuk melakukan pemeriksaan kepatuhan atas aturan yang berlaku secara internal. Fungsi dari audit internal ini untuk mengukur dan meningkatkan standar SPMI Universitas Subang dengan menyediakan analisis, penilaian, dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan SPMI. Audit internal akan ditinjau oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Subang sudah tercapai atau telah terpenuhi.
- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Guru Besar atau Profesor** adalah suatu jabatan fungsional tertinggi bagi seorang dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan Pendidikan tinggi.
- **Profesional** adalah suatu pekerjaan yang dilakukan seseorang yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu dan memerlukan Pendidikan profesi.
- **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** adalah suatu rumusan kompetensi lulusan yang mencakup di antaranya sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- **Kompetensi** adalah serangkaian pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki oleh guru atau dosen selama melaksanakan tugas keprofesionalan.
- **Sertifikasi adalah** sebuah proses penghargaan dalam bentuk sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
- **Sertifikasi Pendidik adalah** penghargaan secara formal sebagai pengakuan yang telah diberikan kepada seorang guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

F. LANGKAH-LANGKAH PENETAPAN STANDAR

1. Menjadikan visi dan misi Universitas Subang sebagai titik tolak dan tujuan akhir,

mulai dari merancang hingga menetapkan standar.

2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Mencatat semua norma hukum atau syarat yang tercantum dalam perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Melakukan analisis hasil dari hasil langkah (2) hingga (4) dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Subang.
6. Melakukan sosialisasi atau sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
7. Melakukan mengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
8. Mengesahkan dan memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

G. UNIT TERKAIT

Pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar, yaitu:

1. Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB
2. Rektor UNSUB
3. Wakil Rektor I
4. Senat Universitas Subang
5. Kepala LPM
6. Tim Penyusun
7. Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan)
8. GKM
9. Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi)
10. UKM

H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.

8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan Statuta Universitas Subang.
13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/Us/Xii/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

I. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR PENDIDIKAN

No.	Kode	Nama Komponen Standar Pendidikan
1	SPMI III-MM-PD-01	Pedoman Standar Kompetensi Lulusan
2	SPMI III-MM-PD-02	Pedoman Standar Isi Pembelajaran
3	SPMI III-MM-PD-03	Pedoman Standar Proses Pembelajaran
4	SPMI III-MM-PD-04	Pedoman Standar Penilaian Pembelajaran
5	SPMI III-MM-PD-05	Pedoman Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6	SPMI III-MM-PD-06	Pedoman Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7	SPMI III-MM-PD-07	Pedoman Standar Pengelolaan Pembelajaran
8	SPMI III-MM-PD-08	Pedoman Standar Pembiayaan Pembelajaran

J. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kompetensi kelulusan agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Kompetensi Kelulusan dan program studi untuk menetapkan standar Kompetensi Kelulusan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan merencanakan, merumuskan, dan menetapkan mutu kualitas Kompetensi Kelulusan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar manajemen kinerja dosen ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar Kompetensi Kelulusan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar Kompetensi Kelulusan.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar Kompetensi Kelulusan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar kompetensi lulusan** merupakan kriteria ^[1]_[SEP] minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- **Capaian pembelajaran** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi

pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.

- **Sikap** merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- **Merancang Standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar dosen dan tenaga kependidikan pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci. Hal tersebut telah tertera pada acuan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (UU Dikti).
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree* (ABCD) dan /atau Key Performance Indicators KPI.
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN

Langkah-langkah atau prosedur penulisan Pedoman penetapan standar kompetensi kelulusan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan draft standar. Selama perumusan draft standar kompetensi kelulusan, tim penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar kompetensi kelulusan dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal standar kompetensi kelulusan dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan Sosialisasi draf standar kompetensi kelulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kompetensi kelulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar kompetensi kelulusan.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standarkompetensi kelulusan kepada rektor melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar manajemen kinerja dosen untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar kompetensi kelulusan	Pedoman dan standar pendidikan
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	

3	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar.	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor.	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman

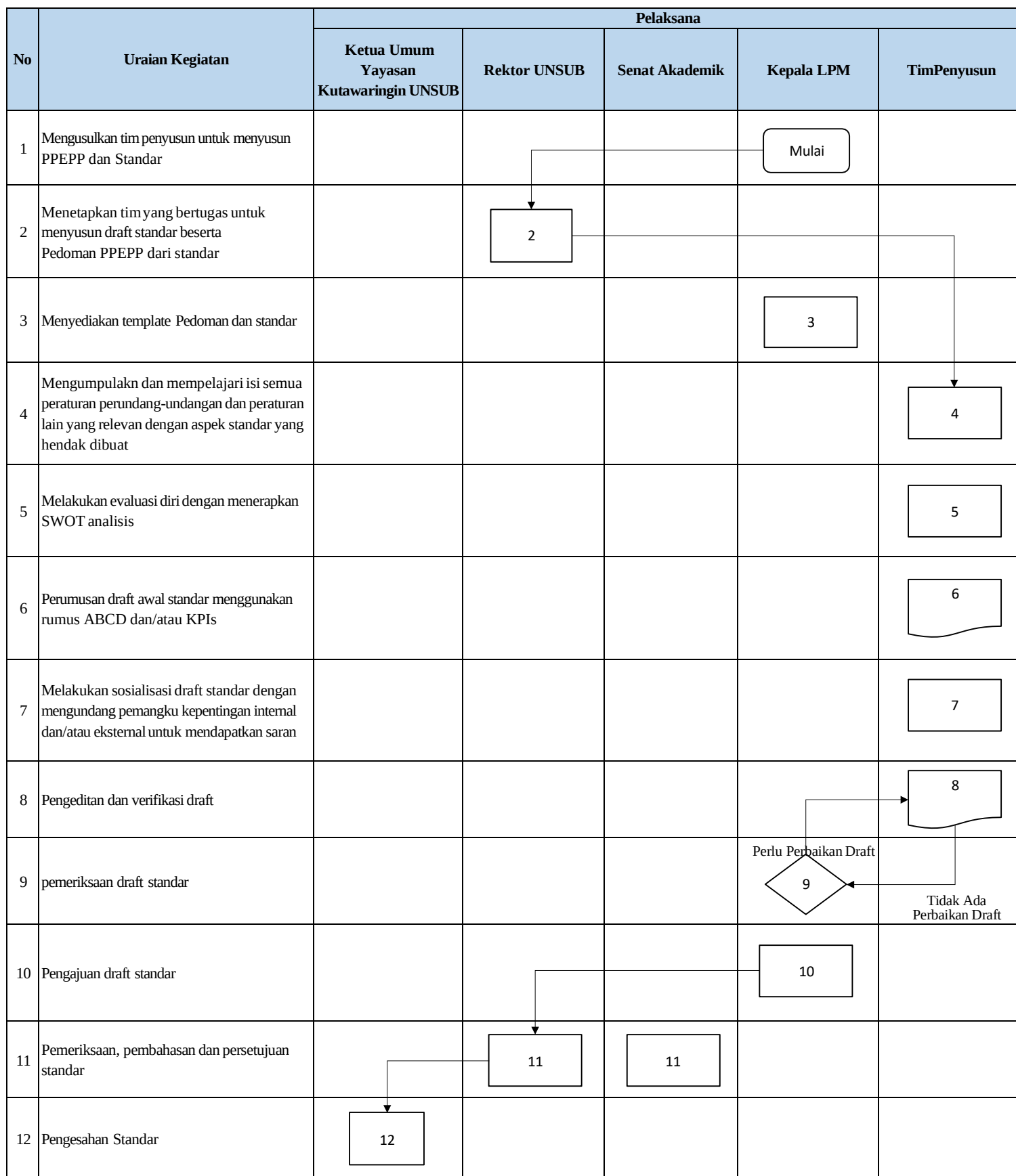
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar kompetensi kelulusan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar kompetensi kelulusan.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat tugas rektor mengenai penetapan tim penyusun perumusan dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk persetujuan standar.
7. SK rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan tim penyusun kepada rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Pendidikan.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar Kompetensi Kelulusan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Kompetensi Kelulusan dan program studi untuk melaksanakan standar Kompetensi Kelulusan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan pelaksanaan mutu kualitas Kompetensi Kelulusan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar Kompetensi Kelulusan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar Kompetensi Kelulusan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar Kompetensi Kelulusan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar kompetensi lulusan** merupakan kriteria ^{[[1]]}_{[[5]]} minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

- **Pedoman adalah** suatu tahapan peningkatan standar SPMI yang di implementasikan pada institusi berdasarkan urutan pencapaian sesuatu yang sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Capaian pembelajaran** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah tahapan-tahapan untuk mencapai standar yang telah di tetapkan secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Pengendalian** adalah suatu tindakan perbaikan atas pelaksanaan dan pemenuhan isi standar yang telah di tetapkan. Jika terjadi penyimpangan dan kegagalan akan segera dapat diperbaiki.
- **Melaksanakan standar** adalah tolok ukur pencapaian dan kesesuaian standar yang dipatuhi dan dikerjakan secara sistematis.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar kompetensi kelulusan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan kompetensi kelulusan dengan menggunakan isi standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

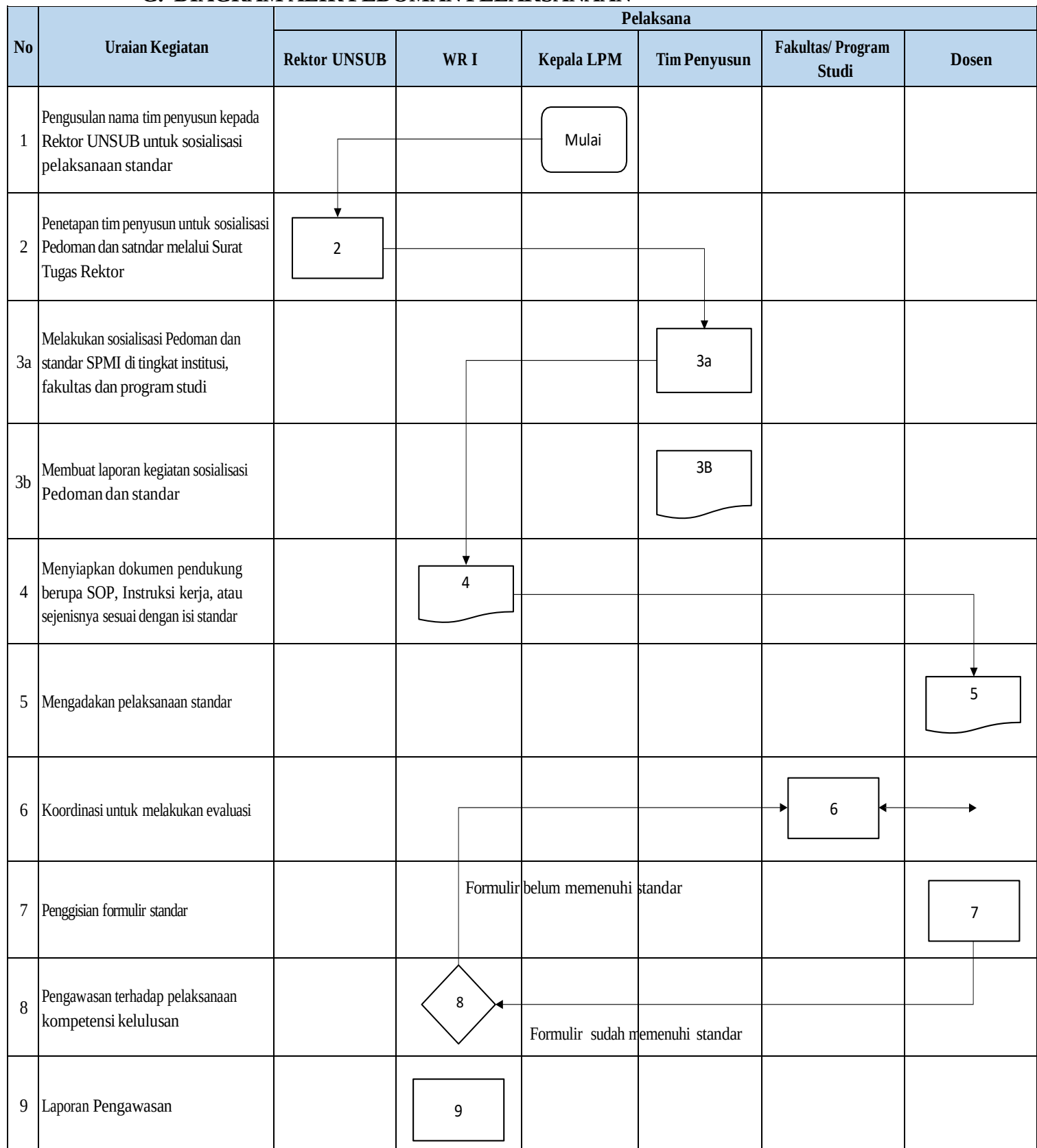
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar kompetensi kelulusan melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI	
6	Dosen	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar kompetensi kelulusan adalah sebagai berikut:

1. Standar Kompetensi Kelulusan.
2. SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya.
3. Surat usulan tim penyusun.
4. Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun
5. Formulir atau template standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar kompetensi kelulusan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus kompetensi kelulusan. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Kompetensi Kelulusan dan program studi untuk menetapkan standar Kompetensi Kelulusan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan merencanakan, merumuskan, dan menetapkan mutu kualitas Kompetensi Kelulusan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar kompetensi kelulusan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap kompetensi kelulusan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar kompetensi kelulusan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar kompetensi lulusan** merupakan kriteria ^[1]_[SEP] minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- **Capaian pembelajaran** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.

- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan standar yang telah dilaksanakan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar kompetensi kelulusan.
- Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dari penyelenggara terkait dengan kompetensi lulusan yang tidak sesuai dengan isi standar.
- Mencatat semua temuan bila ditemukan dokumen yang tidak sesuai seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya berdasarkan setiap standar yang telah dilaksanakan.
- Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan terjadi penyimpangan dari isi standar dan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran .
- Menganalisis hasil evaluasi dan melakukan kajian terhadap rekomendasi yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- LPM institusi mengusulkan GKM dan UKM yang dijadikan tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar kompetensi kelulusan	
2	Wakil Rektor I	- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	Laporan Kegiatan Kompetensi Lulusan
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi kompetensi kelulusan (Wakil Rektor I, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi

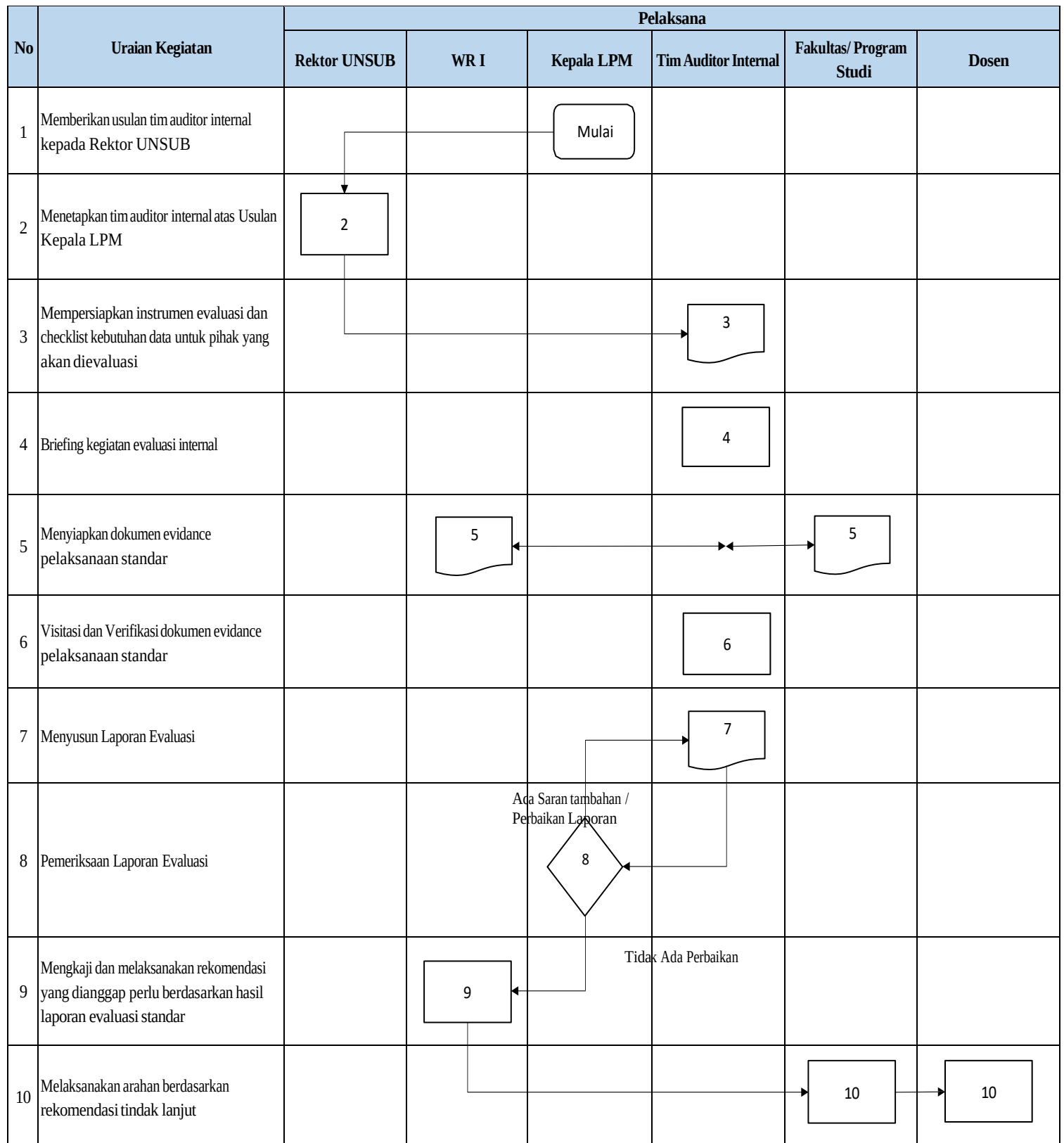
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan kompetensi kelulusan.	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring kompetensi kelulusan.	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait kompetensi kelulusan yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal.	
6	Dosen	- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait kompetensi kelulusan.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar kompetensi kelulusan adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Rekapitulasi kehadiran pegawai.
4. Formulir Evaluasi Kompetensi Kelulusan.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi kelulusan yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar kompetensi kelulusan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan kompetensi kelulusan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar kompetensi kelulusan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kompetensi kelulusan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar kompetensi lulusan** merupakan kriteria ^[1]_[SEP] minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

- **Capaian pembelajaran** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
- **Sikap** merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- **Pengetahuan** merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- **Keterampilan** merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian standar** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan standar yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

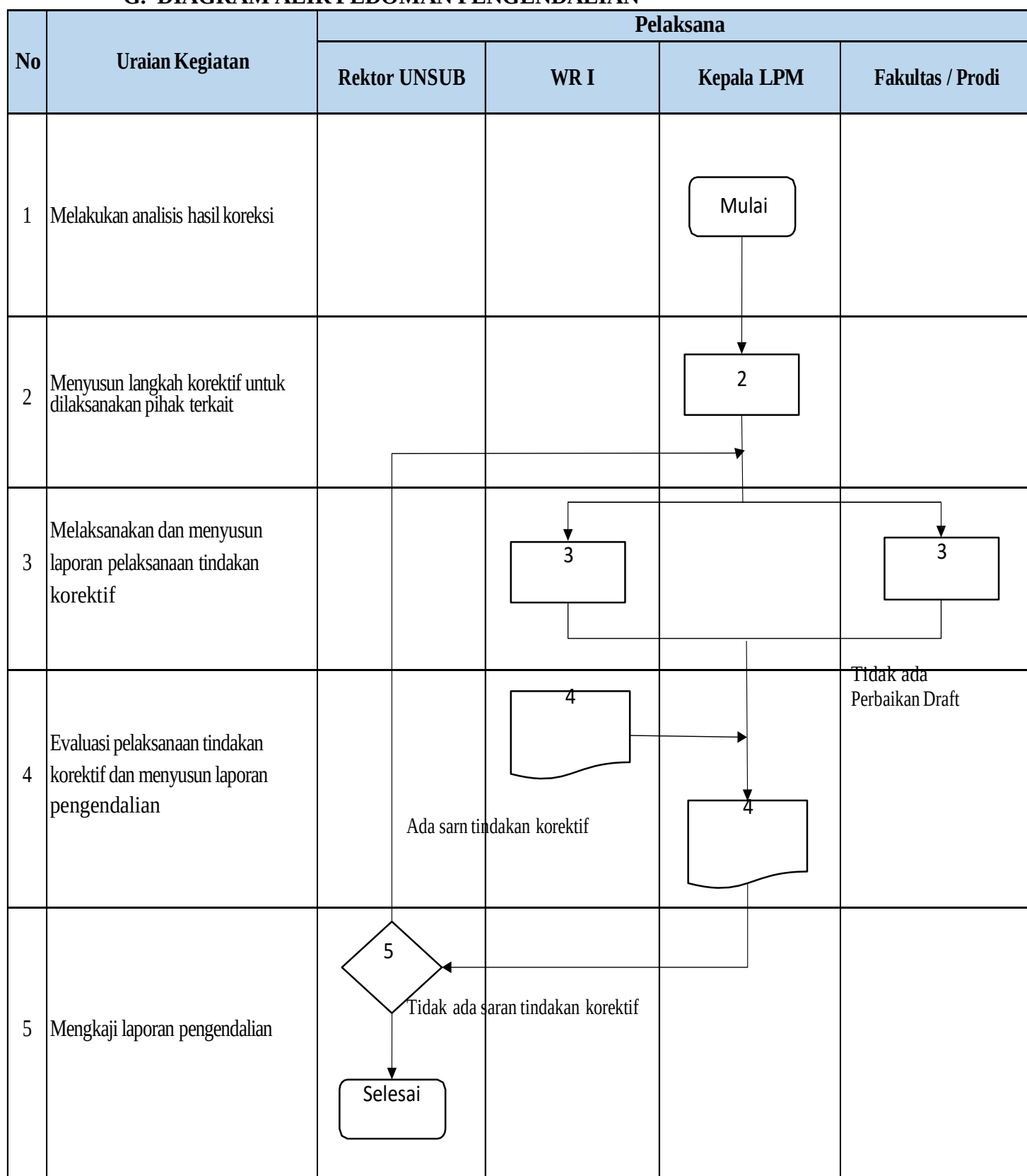
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait.	
2	WR I	- Melakukan analisis hasil evaluasi.	
3	Kepala LPM	- Tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki.	Laporan hasil evaluasi
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
		- Membuat laporan pengendalian terkait kompetensi lulusan.	
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Memberikan timbal balik berdasarkan hasil evaluasi kompetensi lulusan.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB.	
4	Fakultas Program Studi /	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar kompetensi lulusan.	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar Kompetensi Kelulusan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi tentang Standar Kompetensi Kelulusan.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar kompetensi kelulusan secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar kompetensi lulusan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria kompetensi lulusan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar kompetensi lulusan secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar Kompetensi lulusan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar kompetensi lulusan** merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

- **Capaian pembelajaran** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
- **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** adalah suatu rumusan kompetensi lulusan yang mencakup di antaranya sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- **Kompetensi** adalah serangkaian pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki oleh guru atau dosen selama melaksanakan tugas keprofesionalan.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk melakukan diskusi mengenai hasil laporan. Kegiatan ini turut mengundang pejabat struktural yang berkaitan seperti dosen dan tenaga kependidikan.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
- Melakukan evaluasi peningkatan standar kelulusan dan merevisi isi standar kompetensi lulusan sehingga menjadi standar kompetensi kelulusan yang baru.
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan standar kompetensi kelulusan yang baru yang lebih tinggi untuk menjadi acuan standar baru.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kompetensi kelulusan yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar

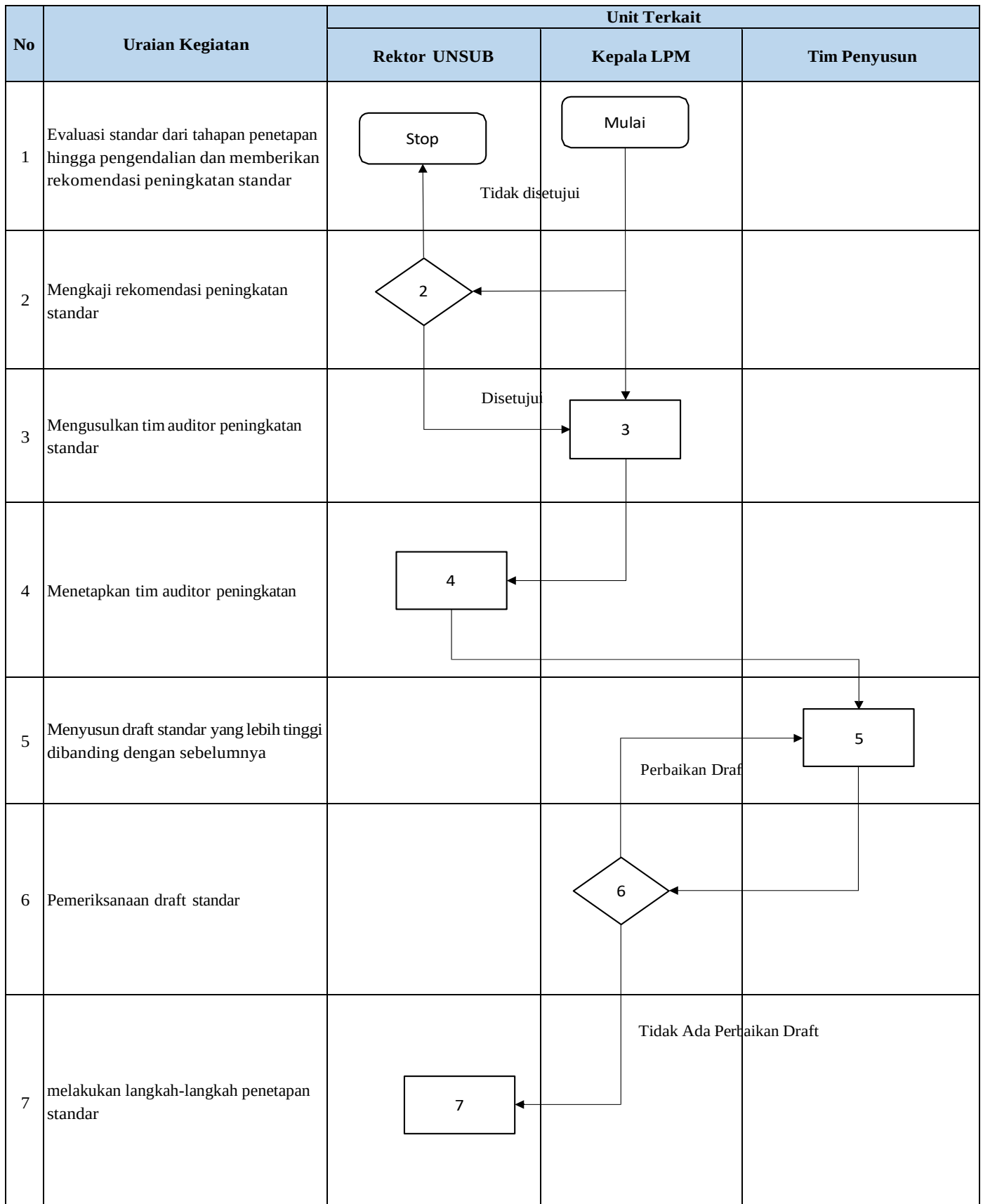
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar kompetensi lulusan adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi pembelajaran agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar isi pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu isi pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar isi pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar isi pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar isi pembelajaran.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan isi pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar isi pembelajaran** merupakan kriteria minimal ^[L]_{SEP} tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. ^[L]_{SEP}
- **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- **Mata kuliah** adalah satuan pembelajaran yang diajarkan (dan dipelajari oleh mahasiswa) di tingkat perguruan tinggi yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metoda pembelajaran, dan penilaian, serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit semester (sks).
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar isi pembelajaran ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan draft standar isi pembelajaran. Selama perumusan draft standar isi pembelajaran, tim penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar isi pembelajaran dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal standar isi pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.

- Tim penyusun melakukan sosialisasi draft standar isi pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar isi pembelajaran dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan isi pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar isi pembelajaran.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standarisasi pembelajaran kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar isi pembelajaran untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar isi pembelajaran	Pedoman dan standar isi pembelajaran
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	

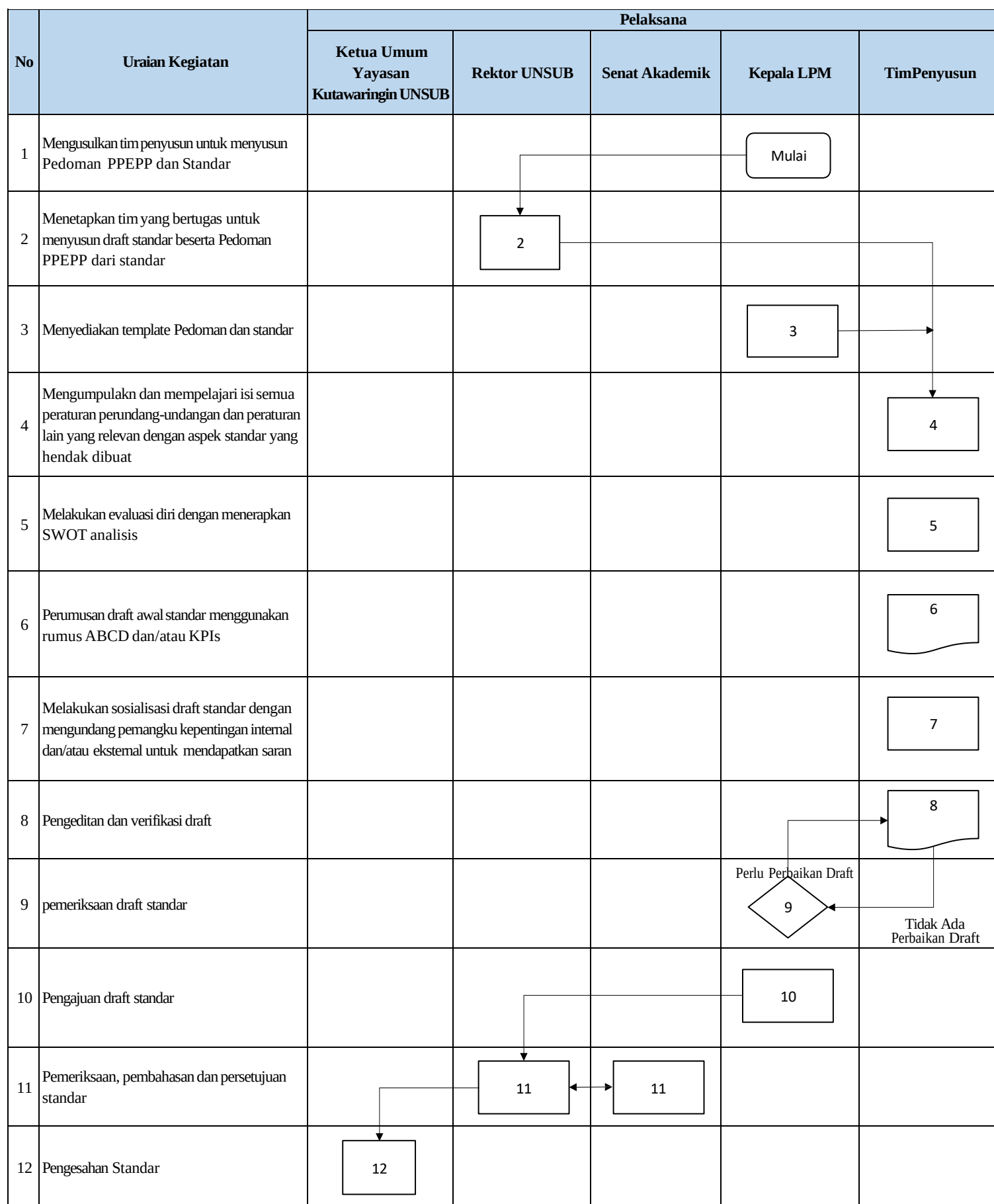
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	
3	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar isi pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Draft Kalender Akademik.
3. Kalender Akademik.
4. Jadwal Perkuliahan.
5. Surat kesediaan mengajar, RPS, SAP, dan Jadwal Kalender.
6. Laporan kegiatan perkuliahan.
7. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
9. SK Rektor tentang pemberlakuan standar.
10. Surat usulan Tim penyusun kepada Rektor.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Isi Pembelajaran dan program studi untuk melaksanakan standar Isi Pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan pelaksanaan mutu kualitas Isi Pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan penggunaan standar Isi Pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang membutuhkan standar Isi Pembelajaran sebagai acuan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar isi pembelajaran** merupakan kriteria minimal ^[L]_{SEP} tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. ^[L]_{SEP}
- **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- **Pedoman adalah** suatu tahapan peningkatan standar SPMI yang di implementasikan pada institusi berdasarkan urutan pencapaian sesuatu yang sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Mata kuliah** adalah satuan pembelajaran yang diajarkan (dan dipelajari oleh

mahasiswa) di tingkat perguruan tinggi yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metoda pembelajaran, dan penilaian, serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit semester (sks).

- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah tahapan-tahapan untuk mencapai standar yang telah ditetapkan secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Pengendalian** adalah suatu tindakan perbaikan atas pelaksanaan dan pemenuhan isi standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi penyimpangan dan kegagalan akan segera dapat diperbaiki.
- **Melaksanakan standar** adalah tolok ukur pencapaian dan kesesuaian standar yang dipatuhi dan dikerjakan secara sistematis.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar isi pembelajaran melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan isi pembelajaran dengan menggunakan isi standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

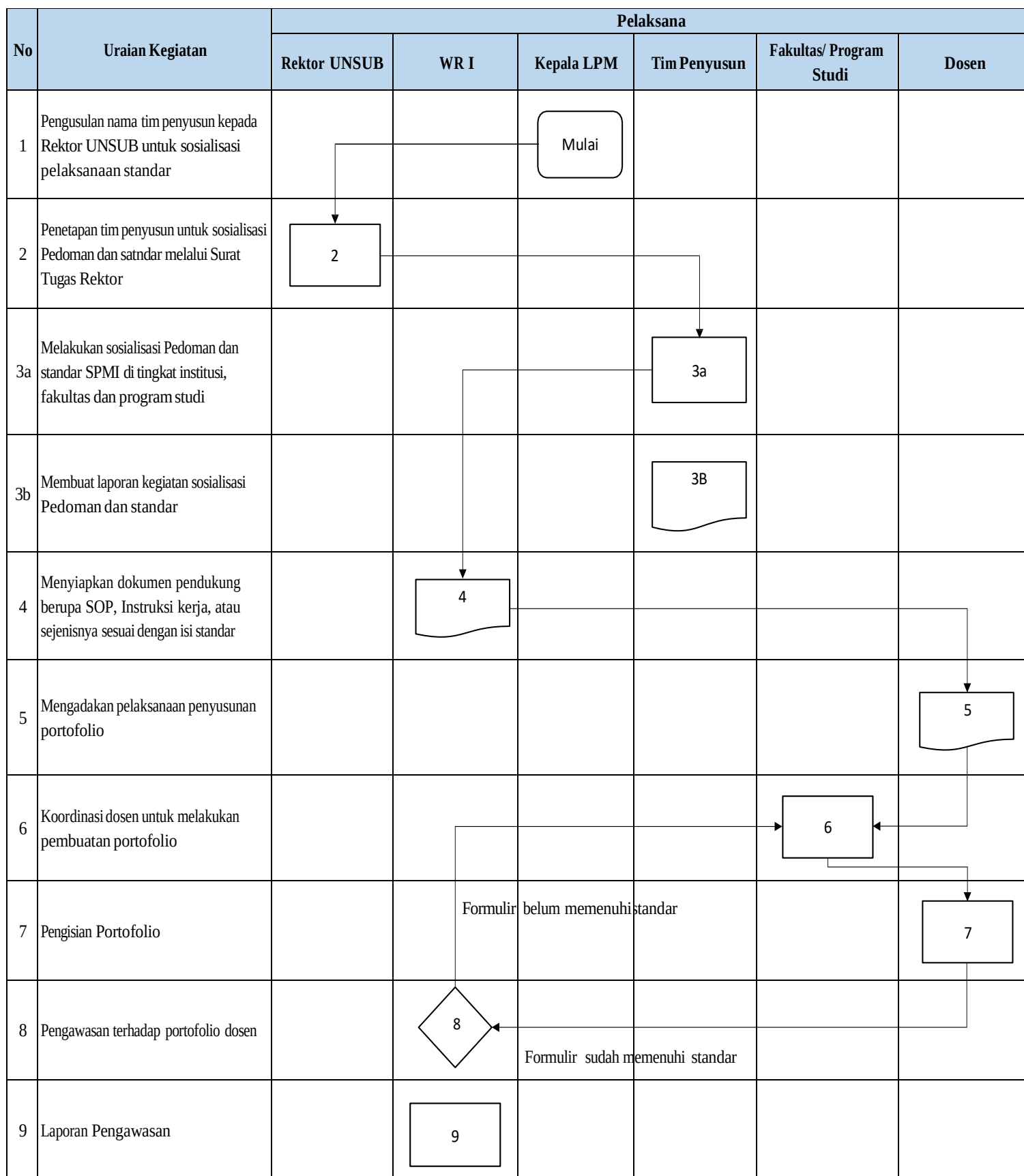
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar isi pembelajaran melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI	
6	Dosen	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Standar Isi Pembelajaran.
2. SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3. Surat usulan tim penyusun
4. Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun
5. Formulir Portofolio atau template standar.
6. Draft Kalender Akademik.
7. Kalender Akademik.
8. Jadwal Perkuliahan
9. Surat kesediaan mengajar, RPS, SAP, dan Jadwal Kalender.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus isi pembelajaran. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan isi pembelajaran dan program studi untuk evaluasi standar isi pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan merencanakan, merumuskan, menetapkan, dan evaluasi mutu kualitas isi pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar manajemen kinerja dosen ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan isi pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar isi pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar isi pembelajaran** merupakan kriteria minimal ^[1]_[SEP] tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. ^[1]_[SEP]
- **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

- **Mata kuliah** adalah satuan pembelajaran yang diajarkan (dan dipelajari oleh mahasiswa) di tingkat perguruan tinggi yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metoda pembelajaran, dan penilaian, serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit semester (sks).
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan standar yang telah dilaksanakan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar isi pembelajaran.
- Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dari penyelenggara terkait dengan isi pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
- Mencatat semua temuan bila ditemukan dokumen yang tidak sesuai seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya berdasarkan setiap standar yang telah dilaksanakan.
- Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan terjadi penyimpangan dari isi standar dan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
- Menganalisis hasil evaluasi dan melakukan kajian terhadap rekomendasi yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- LPM institusi mengusulkan GKM dan UKM yang dijadikan tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar isi pembelajaran.	
2	Wakil Rektor I	- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	Laporan Kegiatan isi pembelajaran
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi isi pembelajaran (Wakil Rektor I, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi

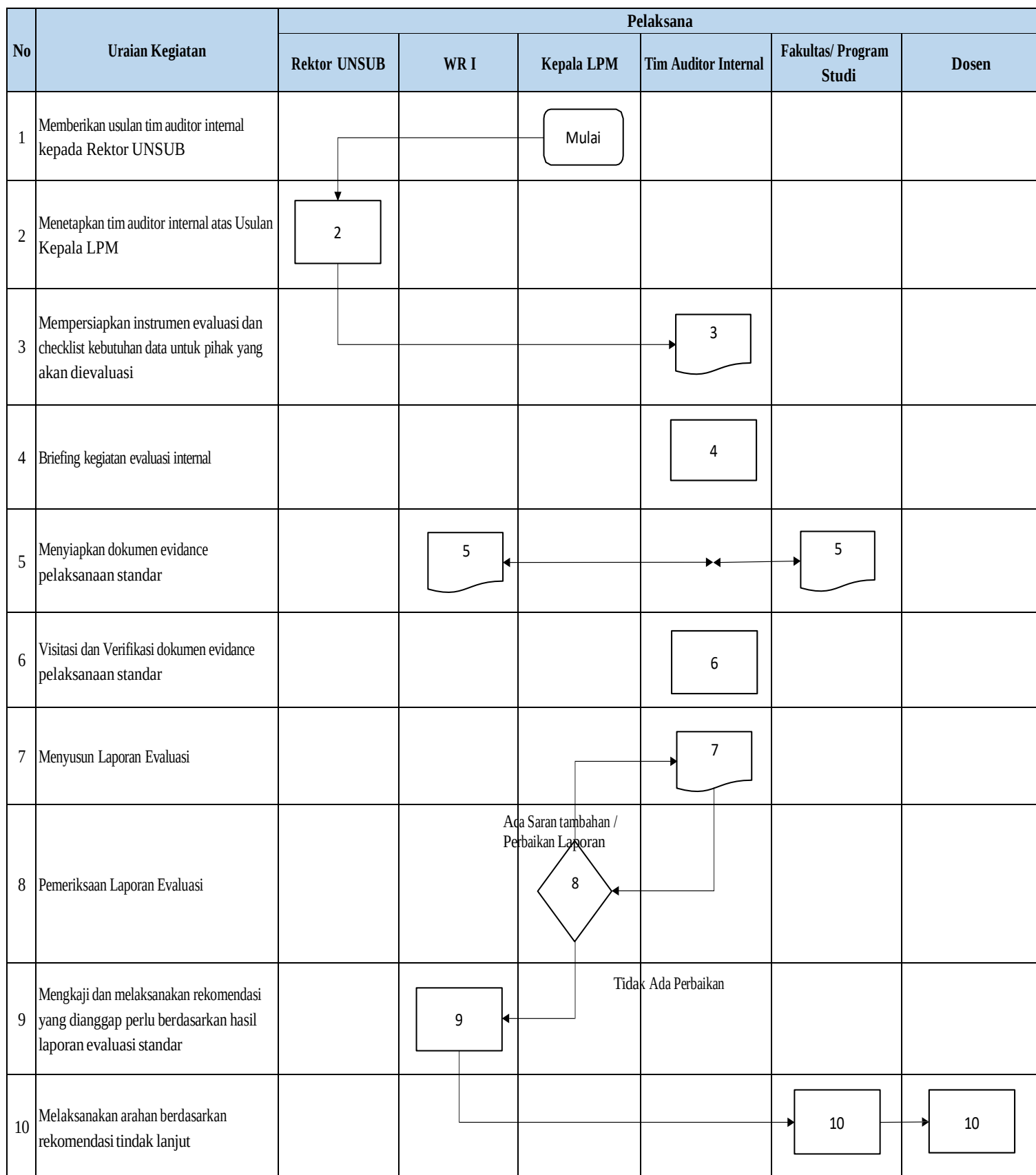
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan isi pembelajaran.	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring isi pembelajaran.	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait isi pembelajaran yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal.	
6	Dosen	- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait isi pembelajaran.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar isi pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal.
2. Surat usulan tim auditor internal.
3. Rekapitulasi kehadiran Dosen dan pegawai.
4. Portofolio.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar isi pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan isi pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar isi pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar isi pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar isi pembelajaran** merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

- **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- **Mata kuliah** adalah satuan pembelajaran yang diajarkan (dan dipelajari oleh mahasiswa) di tingkat perguruan tinggi yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metoda pembelajaran, dan penilaian, serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit semester (sks).
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian standar** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan standar yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
 - Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
 - Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

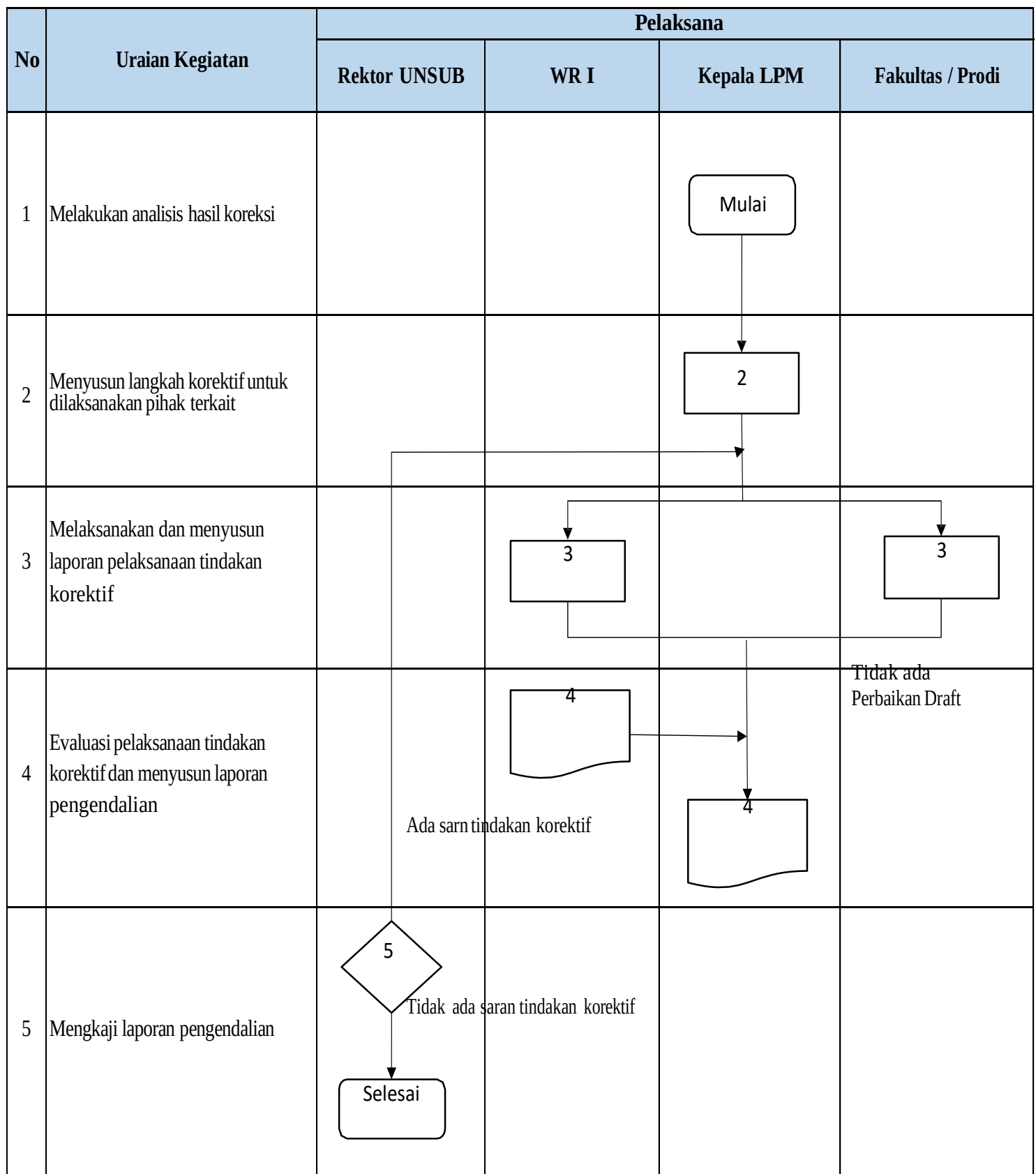
No .	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait.	
2	WR I	Melakukan analisis hasil evaluasi.	
3	Kepala LPM	- Tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendataketidaksesuaian yang perlu diperbaiki.	Laporan hasil evaluasi
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
		- Membuat laporan pengendalian terkait isi pembelajaran.	
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Memberikan timbal balik berdasarkan hasil evaluasi kompetensi lulusan.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB.	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar isi pembelajaran.	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian isi pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Isi Pembelajaran.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar isi pembelajaran secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar isi pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria Isi Pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar isi pembelajaran secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar isi pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar isi pembelajaran** merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

- **Pembelajaran** adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- **Mata kuliah** adalah satuan pembelajaran yang diajarkan (dan dipelajari oleh mahasiswa) di tingkat perguruan tinggi yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metoda pembelajaran, dan penilaian, serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit semester (sks).
- **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** adalah suatu rumusan kompetensi lulusan yang mencakup di antaranya sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- **Kompetensi** adalah serangkaian pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki oleh guru atau dosen selama melaksanakan tugas keprofesionalan.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan analisis terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyenggarakan rapat atau forum diskusi untuk melakukan diskusi mengenai hasil laporan. Kegiatan ini turut mengundang pejabat struktural yang berkaitan seperti dosen dan tenaga kependidikan.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
- Melakukan evaluasi peningkatan standar kelulusan dan merevisi isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar kompetensi kelulusan yang baru.
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan standar isi pembelajaran yang baru yang lebih tinggi untuk menjadi acuan standar baru.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar isi pembelajaran yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif.	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar.	

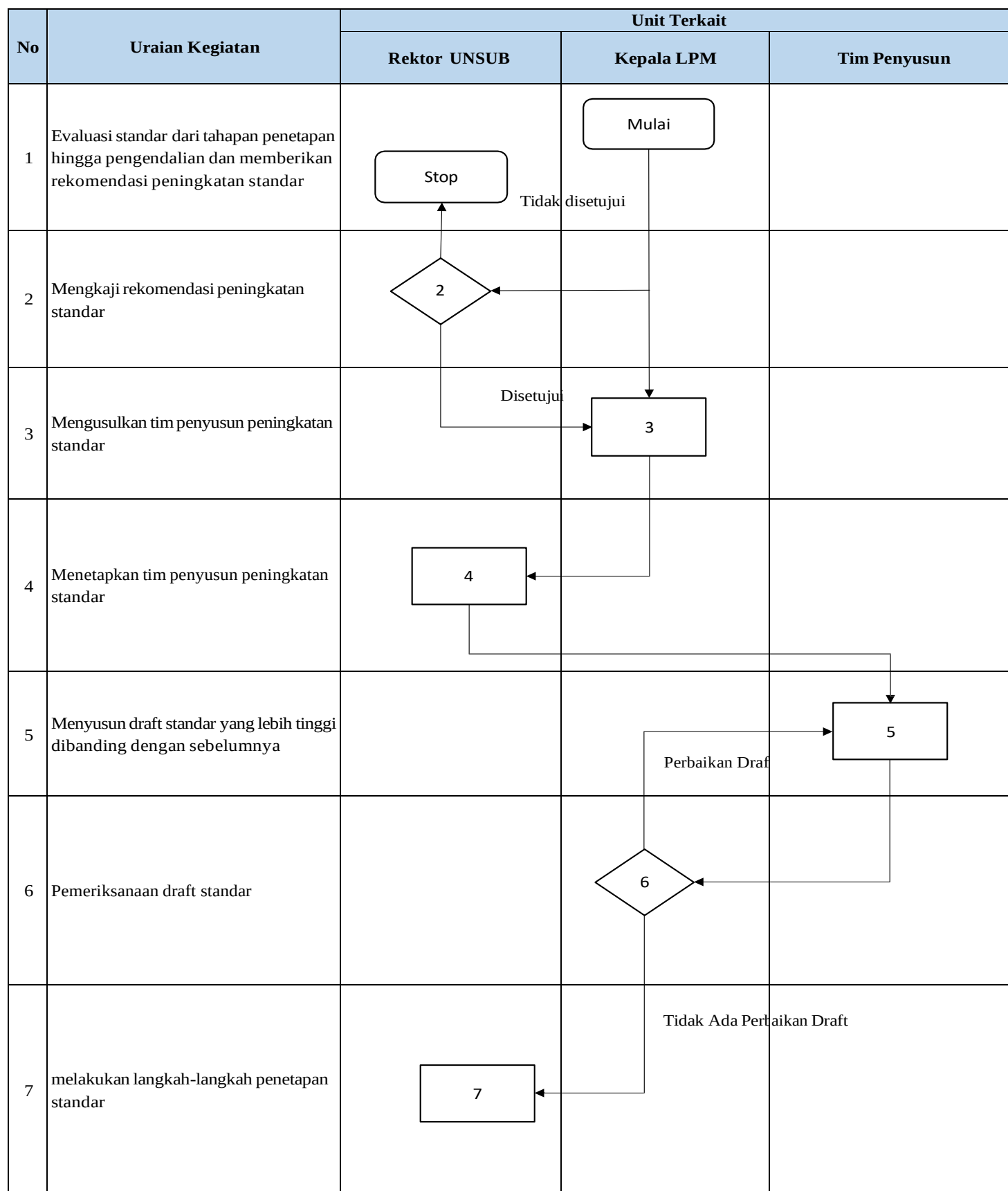
F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar isi pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar isi pembelajaran

3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses pembelajaran agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar proses pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan proses pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar proses pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar proses pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar proses pembelajaran.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan proses pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar proses pembelajaran** merupakan kriteria ^[1]_{SEP} minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- **Sistem kredit semester** adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kresit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
- **Semester** merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar kualifikasi dan kompetensi dosen ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan draft standar isi pembelajaran. Selama perumusan draft standar proses pembelajaran, tim penyusun harus mempertimbangkanketerkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang- undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar proses pembelajaran dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal standar isi pembelajaran dengan

menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.

- Tim penyusun melakukan sosialisasi draft standar proses pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim menyiapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar SPMI.
- Tim mensosialisasikan isi standar proses pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar isi pembelajaran.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar isi pembelajaran kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar kualifikasi dan kompetensi dosen untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.	Mengesahkan Pedoman dan standar proses pembelajaran.	Pedoman dan standar isi pembelajaran
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar

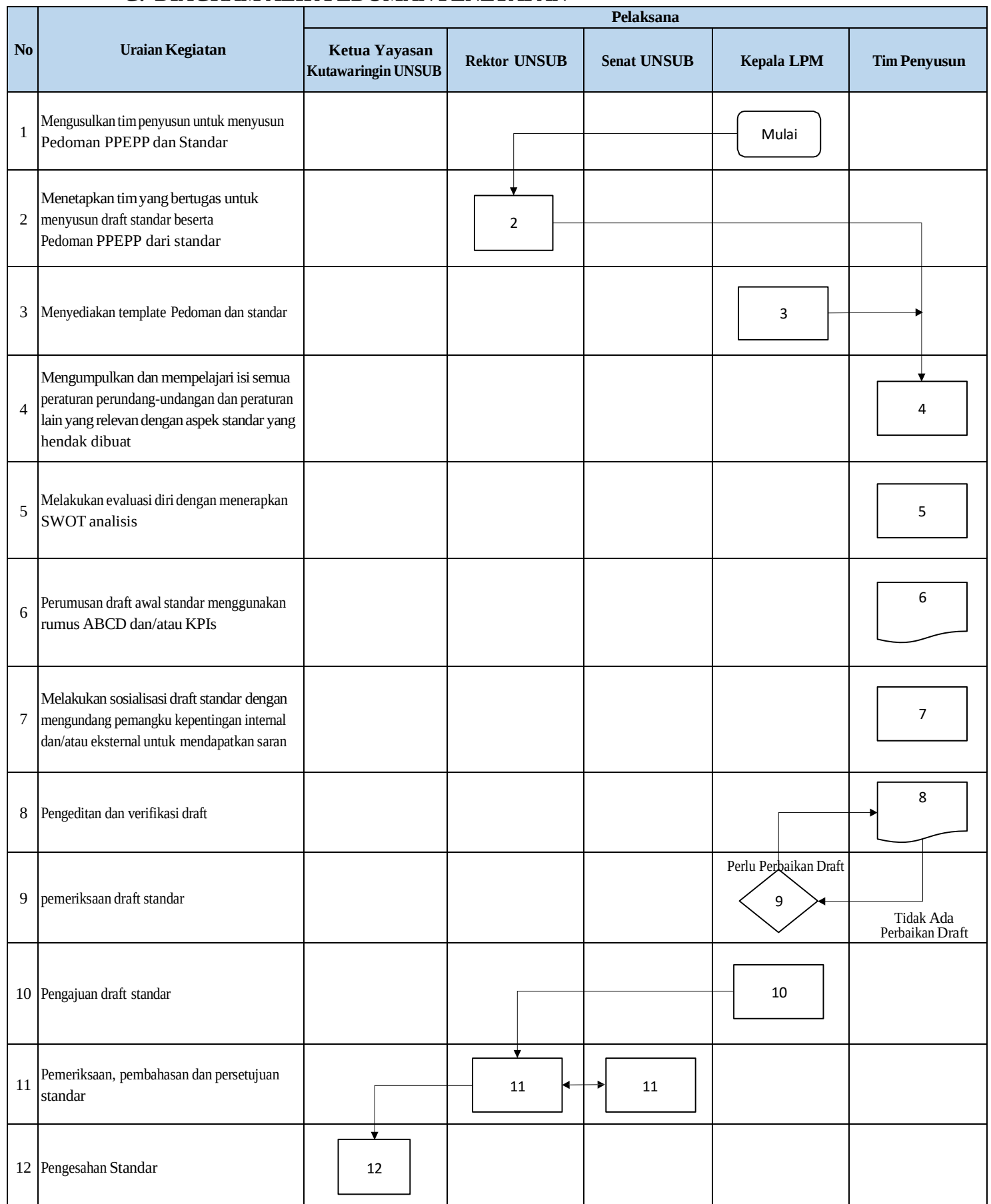
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB. untuk disahkan	
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	
3	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar.
8. Surat usulan Tim penyusun kepada Rektor.
9. Template Pedoman dan standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan proses pembelajaran dan program studi untuk melaksanakan standar proses pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan pelaksanaan mutu kualitas proses pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan penggunaan standar proses pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang membutuhkan standar proses pembelajaran sebagai acuan.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Pedoman adalah** suatu tahapan peningkatan standar SPMI yang di implementasikan pada institusi berdasarkan urutan pencapaian sesuatu yang sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah tahapan-tahapan untuk mencapai standar yang telah di tetapkan secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Pengendalian** adalah suatu tindakan perbaikan atas pelaksanaan dan pemenuhan isi standar yang telah di tetapkan. Jika terjadi penyimpangan dan kegagalan akan segera dapat diperbaiki.
- **Melaksanakan standar** adalah tolok ukur pencapaian dan kesesuaian standar yang dipatuhi dan dikerjakan secara sistematis.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar manajemen kinerja dosen melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan proses pembelajaran dengan menggunakan isi standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

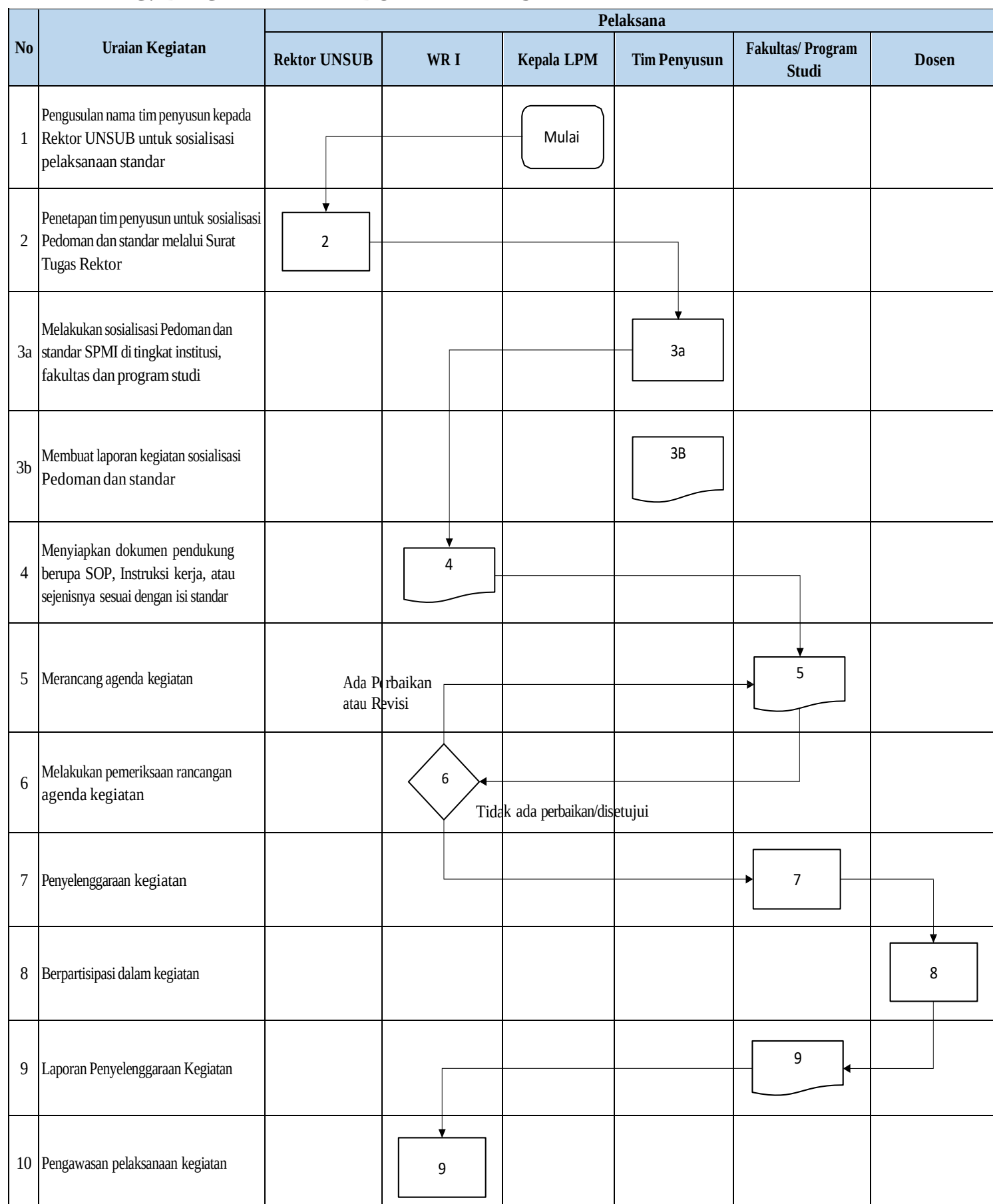
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar proses pembelajaran melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI	
6	Dosen	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang berkaitan dengan Pedoman pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Standar proses pembelajaran.
2. SOP, RPS, instruksi kerja, atau sejenisnya.
3. Surat Usulan tim penyusun
4. Surat tugas rektor untuk Tim penyusun
5. Formulir dan template standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus proses pembelajaran. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam evaluasi proses pembelajaran dan program studi untuk menetapkan standar proses pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan merencanakan, merumuskan, menetapkan, dan evaluasi mutu kualitas proses pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar proses pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan proses pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar proses pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar proses pembelajaran** merupakan kriteria ^[1]_{SEP} minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
- **Sistem kredit semester** adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kresit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

- **Semester** merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan standar yang telah dilaksanakan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar isi pembelajaran.
- Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dari penyelenggara terkait dengan isi pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
- Mencatat semua temuan bila ditemukan dokumen yang tidak sesuai seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya berdasarkan setiap standar yang telah dilaksanakan.
- Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan terjadi penyimpangan dari isi standar dan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- Menganalisis hasil evaluasi dan melakukan kajian terhadap rekomendasi yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- LPM institusi mengusulkan GKM dan UKM yang dijadikan tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan melakukan visitasi dan wawancara dengan kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan dan membuat laporan evaluasi.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar proses pembelajaran.	
2	Wakil Rektor I	- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	Laporan Kegiatan isi pembelajaran
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi proses pembelajaran (Wakil Rektor I, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi

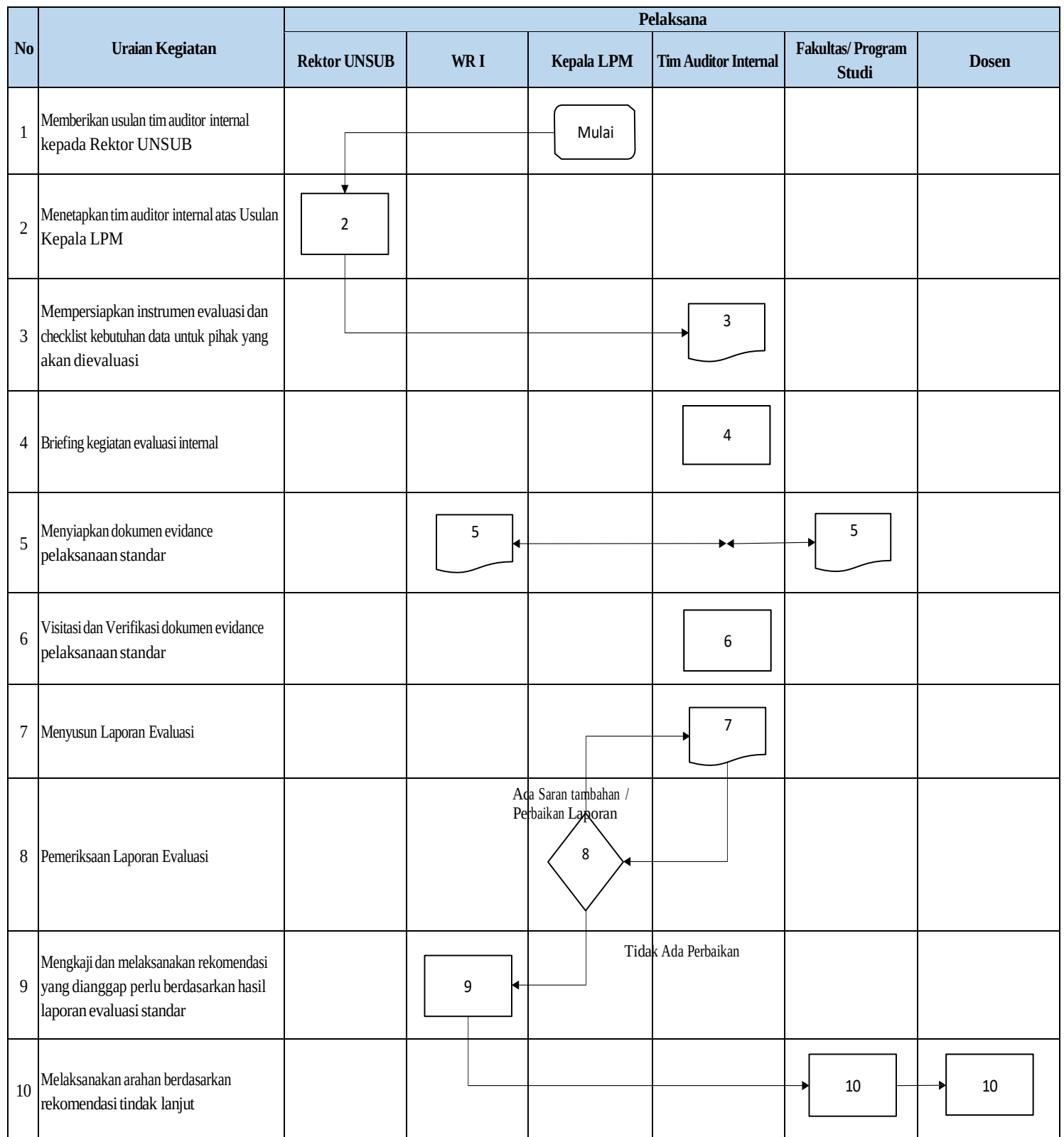
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan proses pembelajaran.	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring isi pembelajaran.	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait isi pembelajaran yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal.	
6	Dosen	- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait proses pembelajaran.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang berkaitan dengan Pedoman evaluasi standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Standar proses pembelajaran.
2. SOP, RPS, instruksi kerja, atau sejenisnya.
3. Surat Usulan tim penyusun
4. Surta tugas rektor untuk Tim penyusun
5. Formulir dan template standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar isi pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan isi pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar proses pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar proses pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Sistem kredit semester** adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kresit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
- **Semester** merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian standar** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan standar yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

1. Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
2. Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
3. Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan. Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait.	
2	WR I	- Melakukan analisis hasil evaluasi.	
3	Kepala LPM	- Tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendataketidaksesuaian yang perlu diperbaiki.	Laporan hasil evaluasi
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
		- Membuat laporan pengendalian terkait proses pembelajaran.	

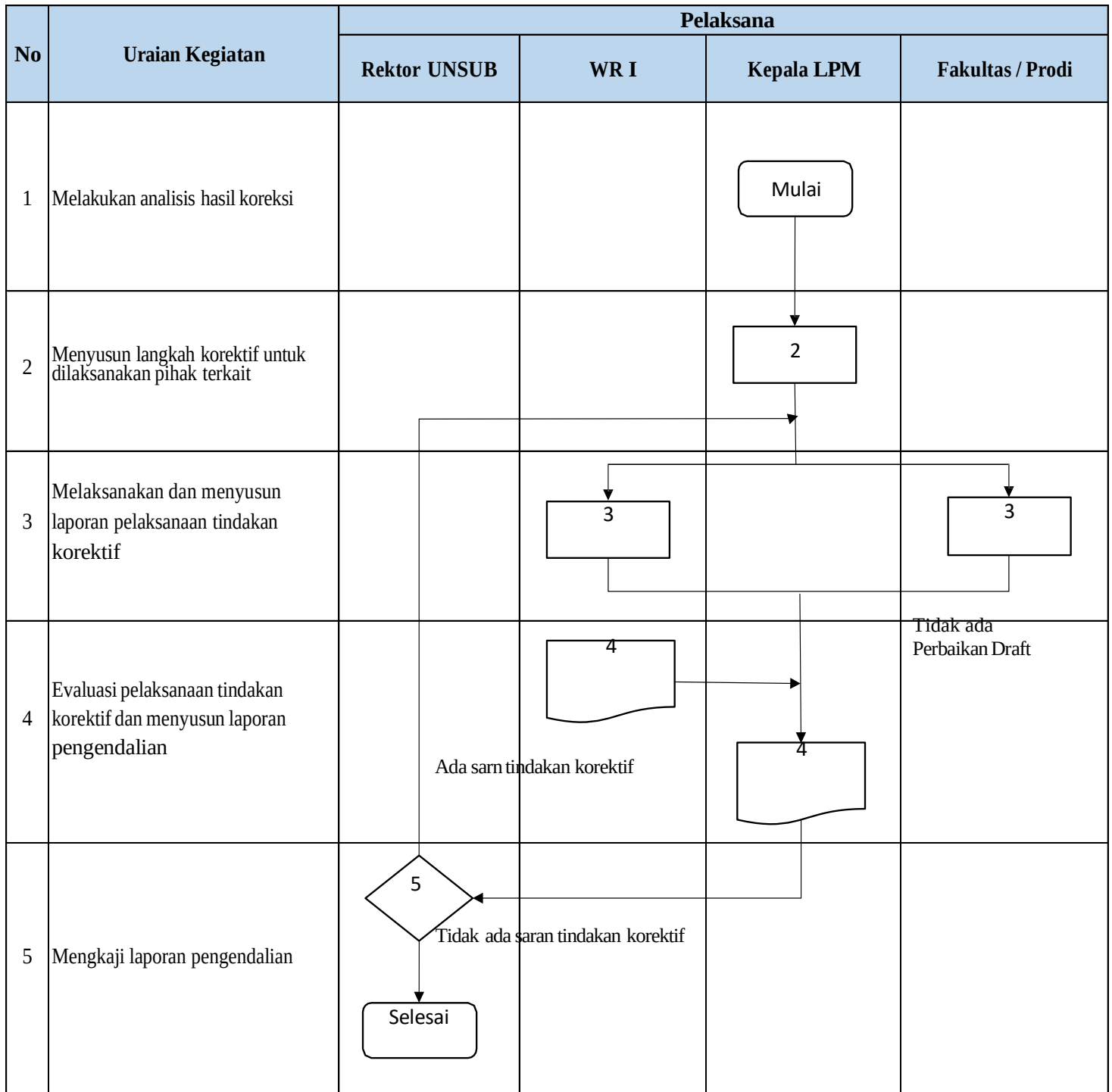
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Memberikan timbal balik berdasarkan hasil evaluasi proses pembelajaran..	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB.	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar proses pembelajaran.	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar proses pembelajaran.
2. Laporan Pengendalian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
4. Kuesioner studi pelacak standar proses pembelajaran.
5. Formulir pengendalian pelaksanaan proses pembelajaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar proses pembelajaran secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar proses pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria proses pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar proses pembelajaran secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar proses pembelajaran.

C. DEFINISI ISTILAH

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

- **Sistem kredit semester** adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kresit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
- **Semester** merupakan satuan waktu proses^[1]_{SEP} pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** adalah suatu rumusan kompetensi lulusan yang mencakup di antaranya sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- **Kompetensi** adalah serangkaian pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki oleh guru atau dosen selama melaksanakan tugas keprofesionalan.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

1. Melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar yang telah dan/atau belum tercapai.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk melakukan diskusi mengenai hasil laporan. Kegiatan ini turut mengundang pejabat struktural yang berkaitan seperti dosen dan tenaga kependidikan.
3. Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
4. Melakukan evaluasi peningkatan standar kelulusan dan merevisi isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar kompetensi kelulusan yang baru.
5. Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan standar isi pembelajaran yang baru yang lebih tinggi untuk menjadi acuan standar baru.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

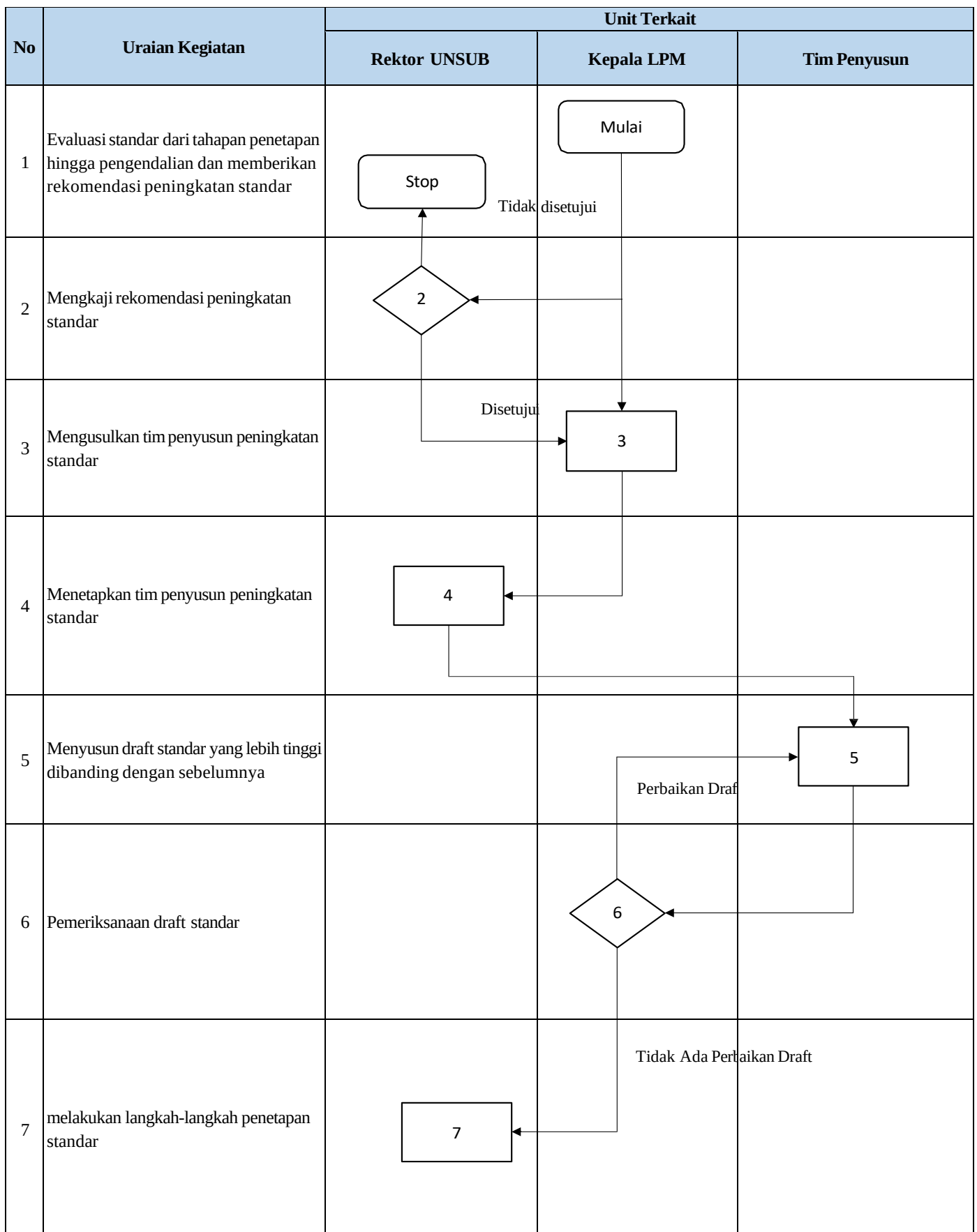
No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar proses pembelajaran yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim penyusun.
2. Laporan Evaluasi Standar proses pembelajaran.
3. Laporan Pengendalian.
4. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
5. Kuesioner studi pelacak standar proses pembelajaran.
6. Formulir pengendalian pelaksanaan proses pembelajaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian pembelajaran agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar penilaian pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kualifikasi dan kompetensi di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar penilaian pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar penilaian pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar penilaian pembelajaran.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan penilaian pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu.
- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar penilaian pembelajaran ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan draft standar penilaian pembelajaran. Selama perumusan draft standar penilaian pembelajaran, tim penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar penilaian pembelajaran dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal standar isi pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan

saran.

- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar penilaian pembelajaran dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan penilaian pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar penilaian pembelajaran.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar penilaian pembelajaran kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar penilaian pembelajaran untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar penilaian pembelajaran	Pedoman dan standar penilaian pembelajaran
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	

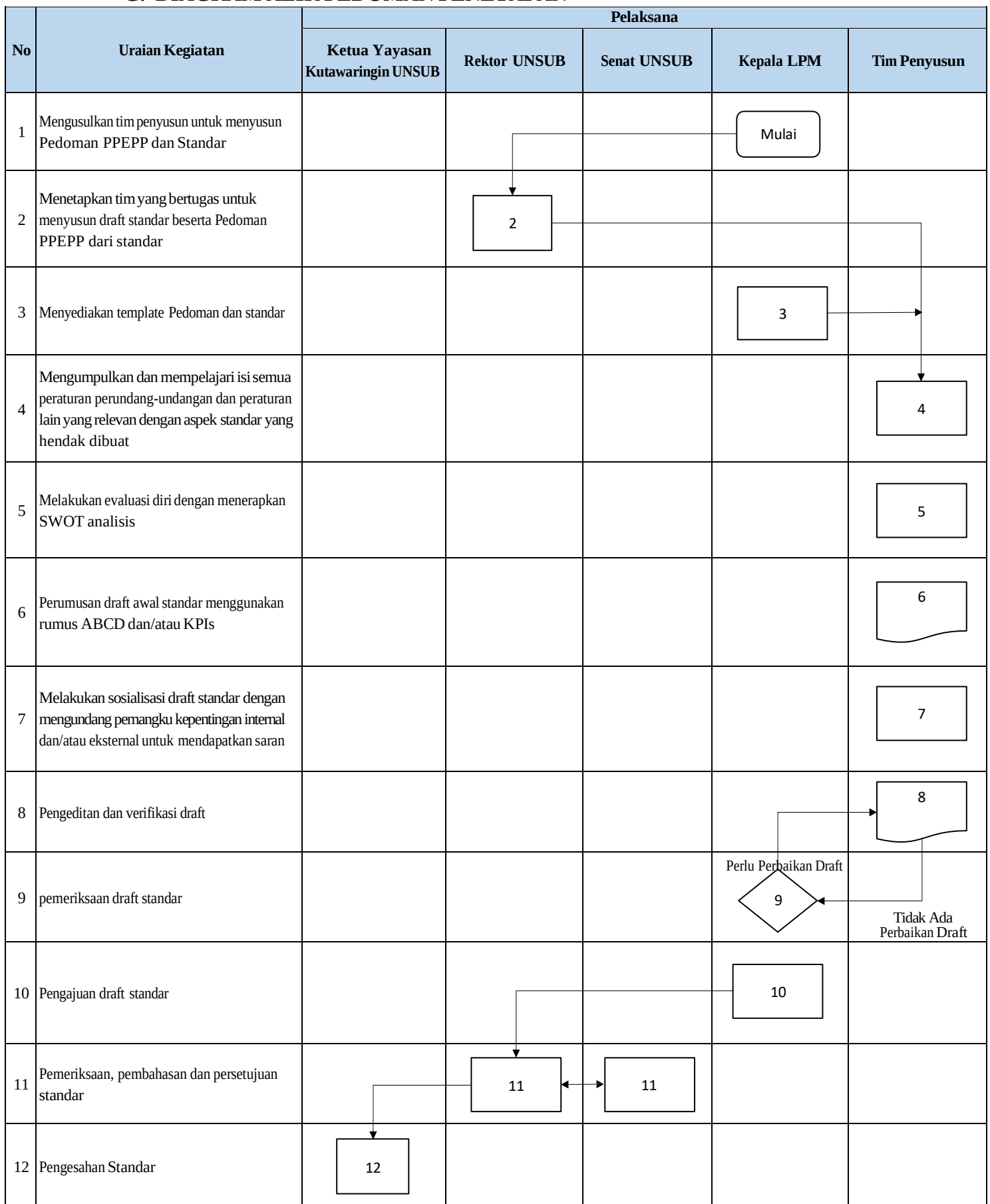
3	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar penilaian pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020
2. Rencana Strategis Universitas Subang 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar.
8. Surat usulan Tim penyusun kepada Rektor.
9. Template Pedoman dan standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian pembelajaran agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kualifikasi dan kompetensi di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar penilaian pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar penilaian pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan pelaksanaan penilaian pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Pedoman** adalah suatu tahapan peningkatan standar SPMI yang di implementasikan pada institusi berdasarkan urutan pencapaian sesuatu yang sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah tahapan-tahapan untuk mencapai standar yang telah ditetapkan secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Pengendalian** adalah suatu tindakan perbaikan atas pelaksanaan dan pemenuhan isi standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi penyimpangan dan kegagalan akan segera dapat diperbaiki.
- **Melaksanakan standar** adalah tolok ukur pencapaian dan kesesuaian standar yang dipatuhi dan dikerjakan secara sistematis.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar penilaian pembelajaran melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan penilaian pembelajaran dengan menggunakan isi standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

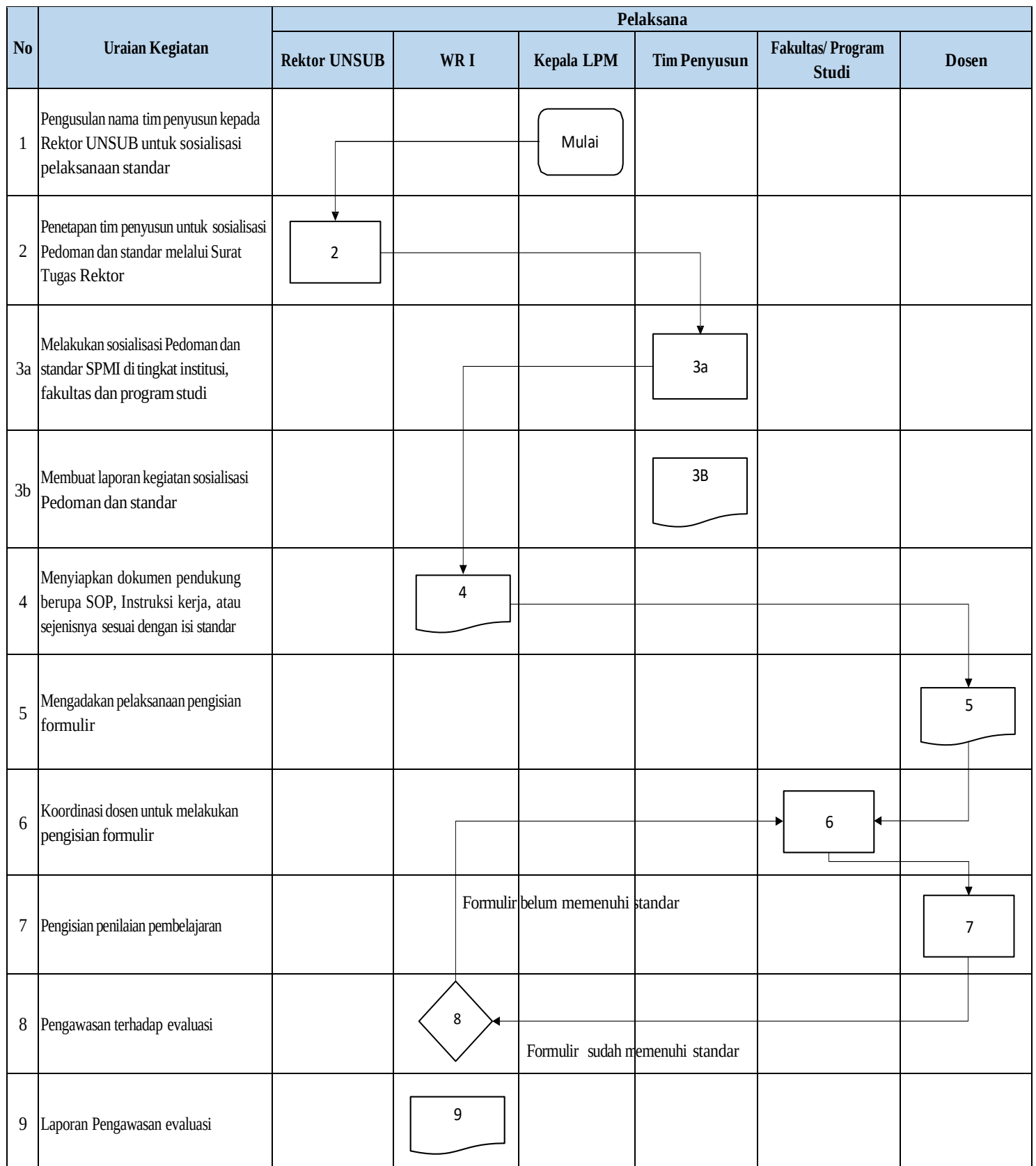
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar penilaian pembelajaran melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI	
6	Dosen	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim penyusun.
2. Laporan Evaluasi Standar penilaian pembelajaran.
3. Laporan Pengendalian.
4. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
5. Kuesioner studi pelacak standar penilaian pembelajaran.
6. Formulir pengendalian pelaksanaan penilaian pembelajaran

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus penilaian pembelajaran. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam evaluasi isi pembelajaran dan program studi untuk menetapkan standar penilaian pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan merencanakan, merumuskan, menetapkan, evaluasi dan mutu kualitas penilaian pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar penilaian pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar penilaian pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan standar yang telah dilaksanakan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar penilaian pembelajaran.
2. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dari penyelenggara terkait dengan isi pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat semua temuan bila ditemukan dokumen yang tidak sesuai seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya berdasarkan setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan terjadi penyimpangan dari isi standar dan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
5. Menganalisis hasil evaluasi dan melakukan kajian terhadap rekomendasi yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
6. LPM institusi mengusulkan GKM dan UKM yang dijadikan tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
7. Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait.
8. Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar penilaian pembelajaran.	
2	Wakil Rektor I	- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	Laporan Kegiatan penilaian pembelajaran
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi penilaian pembelajaran (Wakil Rektor I, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi

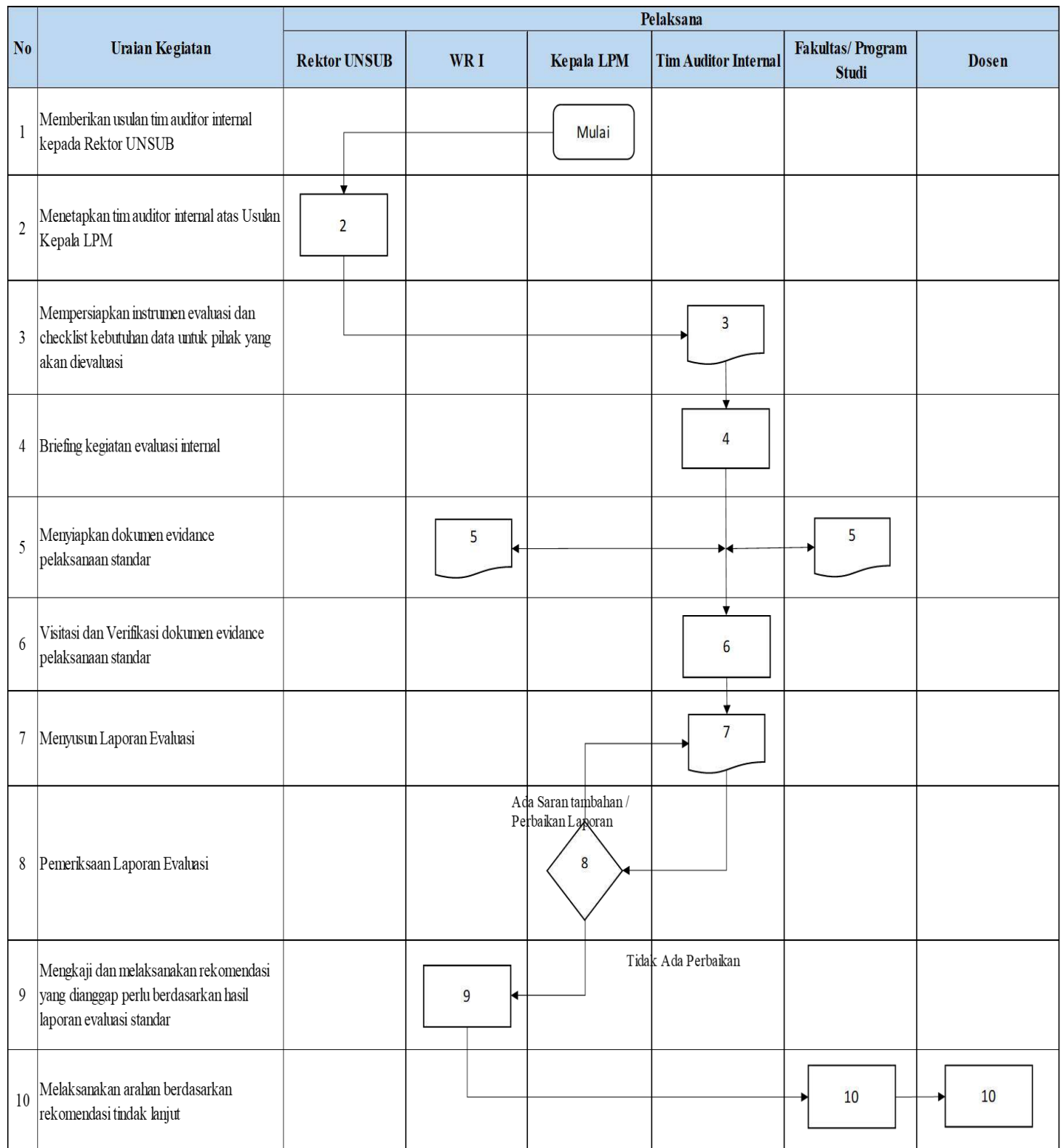
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan penilaian pembelajaran.	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring isi pembelajaran.	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian pembelajaran yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal.	
6	Dosen	Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian pembelajaran.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun.
2. Laporan Evaluasi Standar proses pembelajaran.
3. Laporan Pengendalian.
4. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
5. Kuesioner studi pelacak standar proses pembelajaran.
6. Formulir pengendalian pelaksanaan proses pembelajaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan penilaian pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar penilaian pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar penilaian pembelajaran** merupakan kriteria ^{[[1]]}_{SEP} minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

- **Satuan kredit semester**, yang selanjutnya disingkat **sks** adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebaskan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
- **Semester** merupakan satuan waktu proses^[1] pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- **Indeks Prestasi Semester (IPS)** merupakan besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- **Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)** merupakan besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

1. Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
2. Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
3. Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

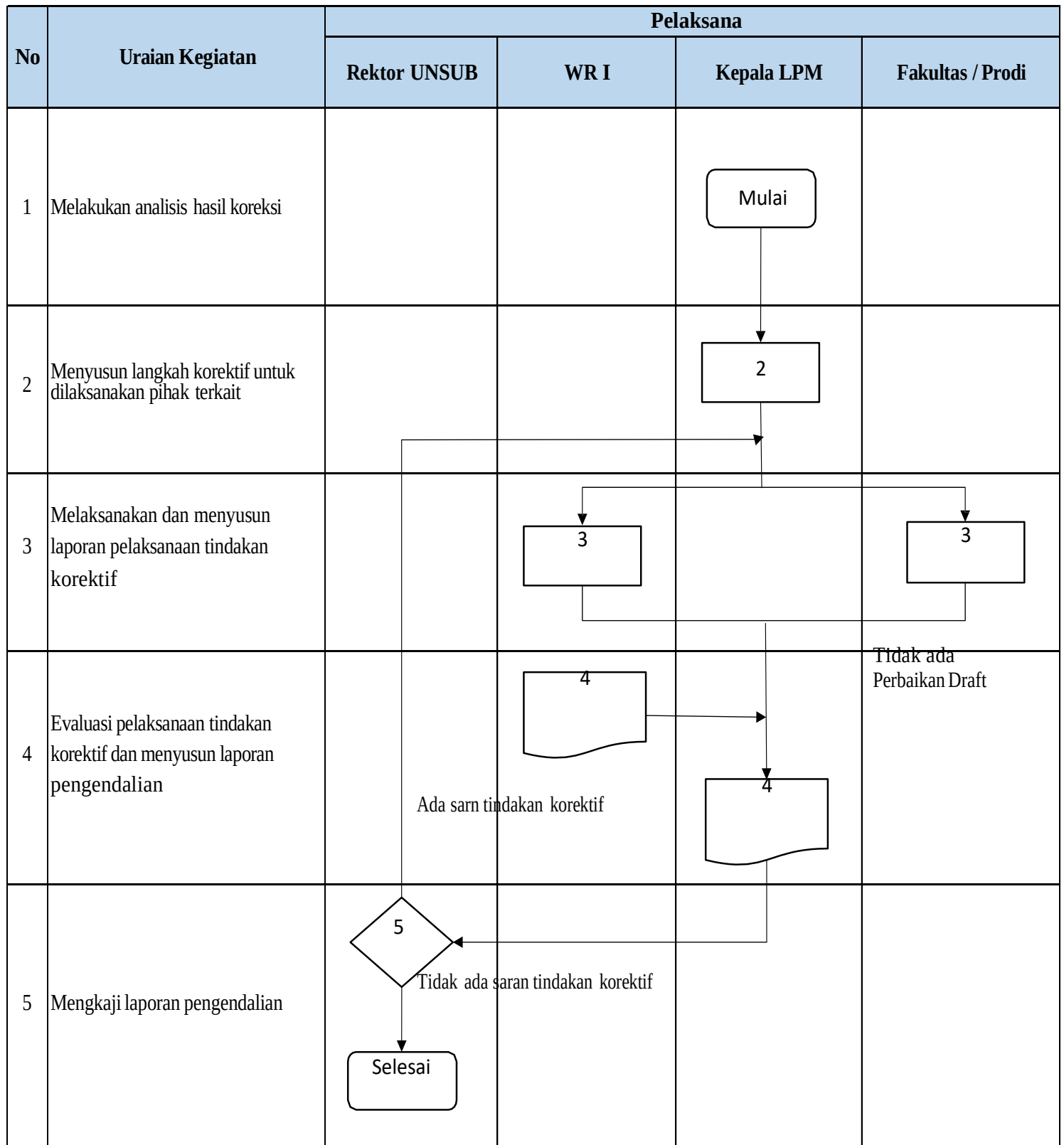
No .	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait.	
2	WR I	- Melakukan analisis hasil evaluasi.	
3	Kepala LPM	- Tim LPM Institusi, UKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki.	Laporan hasil evaluasi
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
		- Membuat laporan pengendalian terkait isi pembelajaran.	
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Memberikan timbal balik berdasarkan hasil evaluasi penilaian pembelajaran .	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB.	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar isi pembelajaran.	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar manajemen kinerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar proses pembelajaran.
2. Laporan Pengendalian.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
4. Kuesioner studi pelacak standar proses pembelajaran.
5. Formulir pengendalian pelaksanaan proses pembelajaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar penilaian pembelajaran secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar penilaian pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria penilaian pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar isi pembelajaran secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar penilaian pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** adalah suatu rumusan kompetensi lulusan yang mencakup di antaranya sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- **Kompetensi** adalah serangkaian pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki oleh guru atau dosen selama melaksanakan tugas keprofesionalan.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

1. Melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar yang telah dan/atau belum tercapai.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk melakukan diskusi mengenai hasil laporan. Kegiatan ini turut mengundang pejabat struktural yang berkaitan seperti dosen dan tenaga kependidikan.
3. Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
4. Melakukan evaluasi peningkatan standar kelulusan dan merevisi isi standar isi pembelajaran sehingga menjadi standar kompetensi kelulusan yang baru.
5. Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan standar isi pembelajaran yang baru yang lebih tinggi untuk menjadi acuan standar baru.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar penilaian pembelajaran yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar

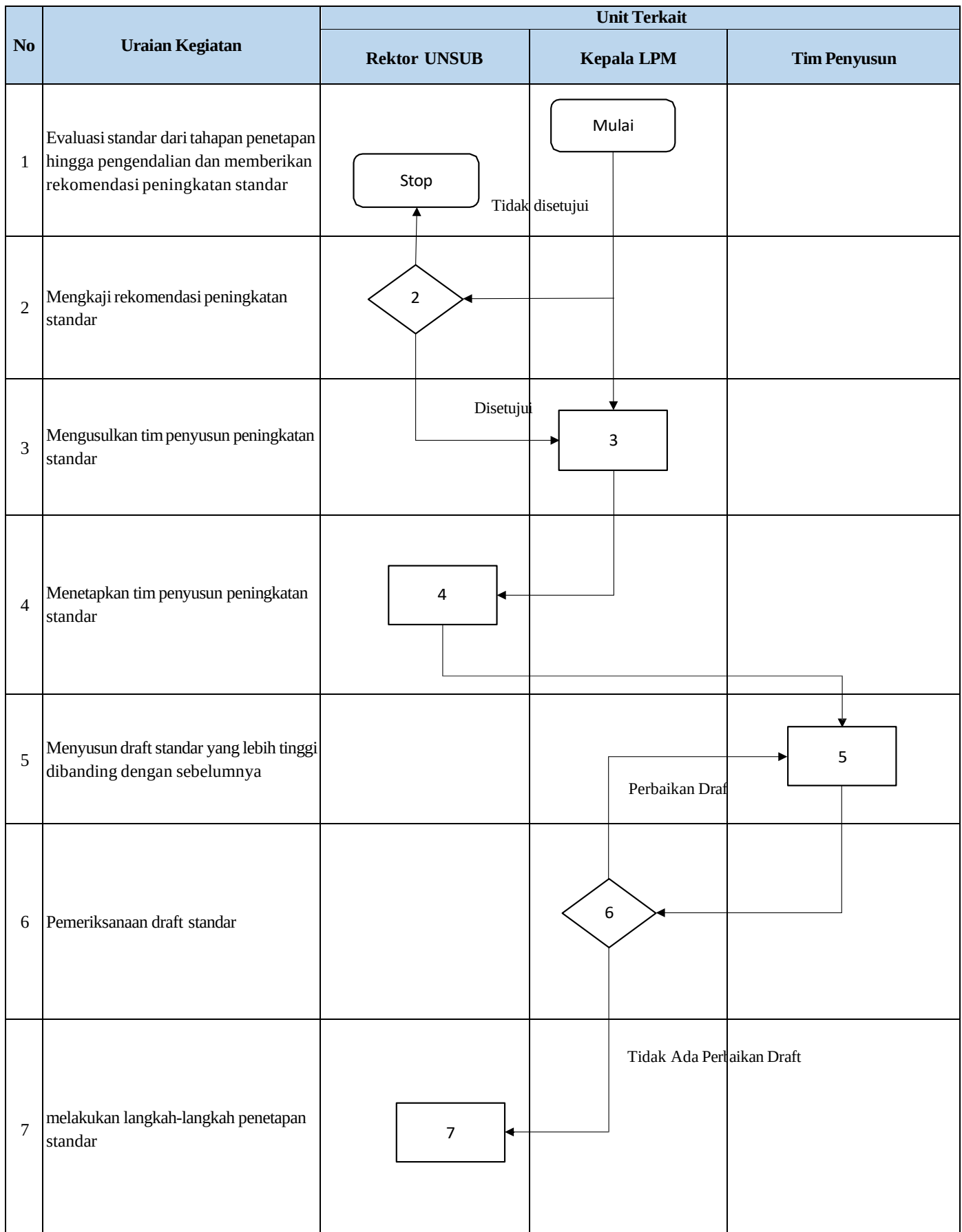
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar kompetensi lulusan adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim penyusun.
2. Laporan Evaluasi Standar penilaian pembelajaran.
3. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian pembelajaran agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan dosen dan tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Kualifikasi** adalah keahlian yang diperlukan untuk melakukan sesuatu.
- **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

1. Tim penyusun membuat dan merumuskan draft standar dosen dan tenaga kependidikan. Selama perumusan draft standar penilaian pembelajaran, tim penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar dosen dan tenaga kependidikan dari pemangku internal dan eksternal institusi.
2. Tim penyusun merumuskan draft awal standar dosen dan tenaga kependidikan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.

3. Tim penyusun melakukan sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
4. Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar dosen dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
5. Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan dosen dan tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
6. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar dosen dan tenaga kependidikan.
7. Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun.
8. Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standardosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
9. Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar dosen dan tenaga kependidikan untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringi UNSUB.
10. Ketua Umum Yayasan Kutawaringi UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringi UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar dosen dan tenaga kependidikan	Pedoman dan standar dosen dan tenaga kependidikan
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar

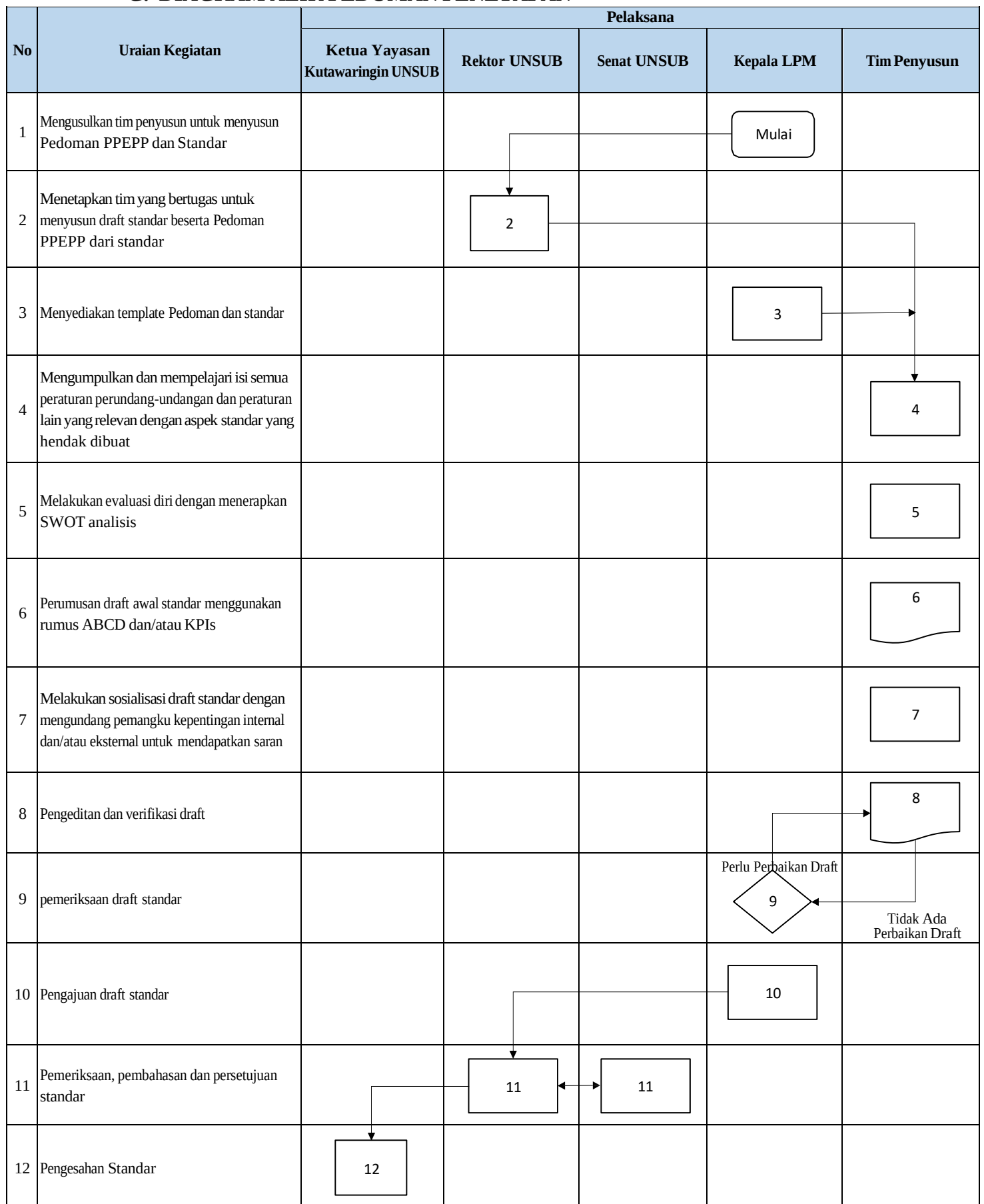
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringi UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	
3	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar standar dosen dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun.
2. Laporan Evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Laporan Pengendalian
4. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar standar dosen dan tenaga kependidikan agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kualifikasi dan kompetensi di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar standar dosen dan tenaga kependidikan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Pedoman** adalah suatu tahapan peningkatan standar SPMI yang di implementasikan pada institusi berdasarkan urutan pencapaian sesuatu yang sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah tahapan-tahapan untuk mencapai standar yang telah ditetapkan secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Pengendalian** adalah suatu tindakan perbaikan atas pelaksanaan dan pemenuhan isi standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi penyimpangan dan kegagalan akan segera dapat diperbaiki.
- **Melaksanakan standar** adalah tolok ukur pencapaian dan kesesuaian standar yang dipatuhi dan dikerjakan secara sistematis.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar manajemen kinerja dosen melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan manajemen kinerja dosen dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

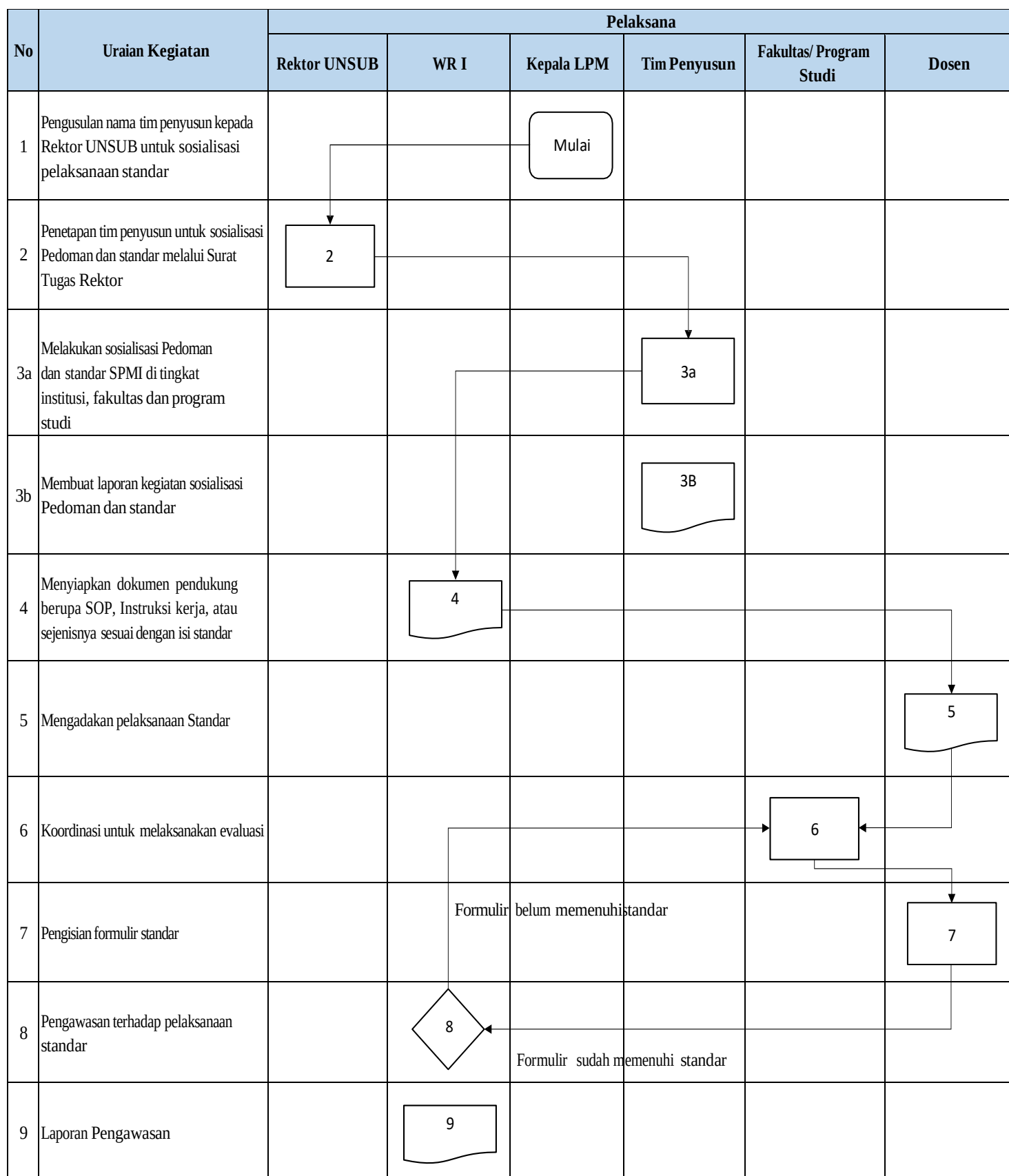
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar standar dosen dan tenaga kependidikan melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI	
6	Dosen	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar standar dosen dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun.
2. Laporan Evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Laporan Pengendalian
4. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. Kuesioner studi pelacak standar dosen dan tenaga kependidikan.
6. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus penilaian dosen dan tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan dosen dan tenaga kependidikan dan program studi untuk menetapkan standar penilaian dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan merencanakan, merumuskan, dan menetapkan mutu kualitas penilaian dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan standar yang telah dilaksanakan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

1. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dari penyelenggara terkait dengan dosen dan tenaga kependidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Mencatat semua temuan bila ditemukan dokumen yang tidak sesuai seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya berdasarkan setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan terjadi penyimpangan dari isi standar dan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran.
5. Menganalisis hasil evaluasi dan melakukan kajian terhadap rekomendasi yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
6. LPM institusi mengusulkan tim penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
7. Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan melakukan visitasi dan wawancara dengan kepada pihak-pihak terkait.
8. Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar penilaian pembelajaran.	
2	Wakil Rektor I	- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	Laporan Kegiatan penilaian dosen dan tenaga kependidikan
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi penilaian pembelajaran (Wakil Rektor I, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi

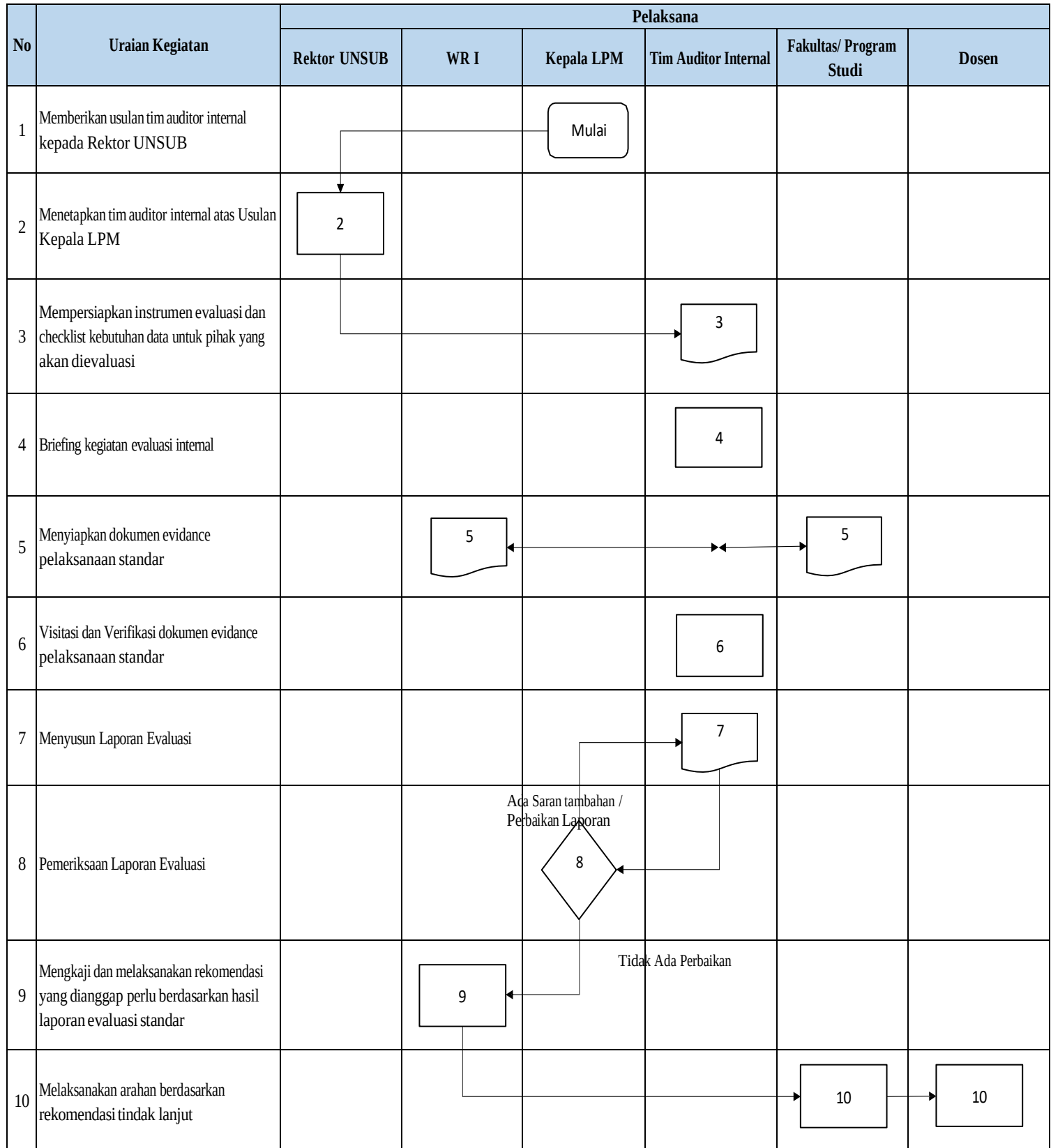
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan penilaian pembelajaran.	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring isi pembelajaran.	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian pembelajaran yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal.	
6	Dosen	- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian pembelajaran.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Kuesioner studi pelacak standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan penilaian pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian manajemen kinerja dosen** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan manajemen kinerja yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

1. Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
2. Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
3. Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
4. Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No .	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait.	
2	WR I	- Melakukan analisis hasil evaluasi.	
3	Kepala LPM	- Tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki.	Laporan hasil evaluasi
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
		- Membuat laporan pengendalian terkait dosen dan tenaga kependidikan	

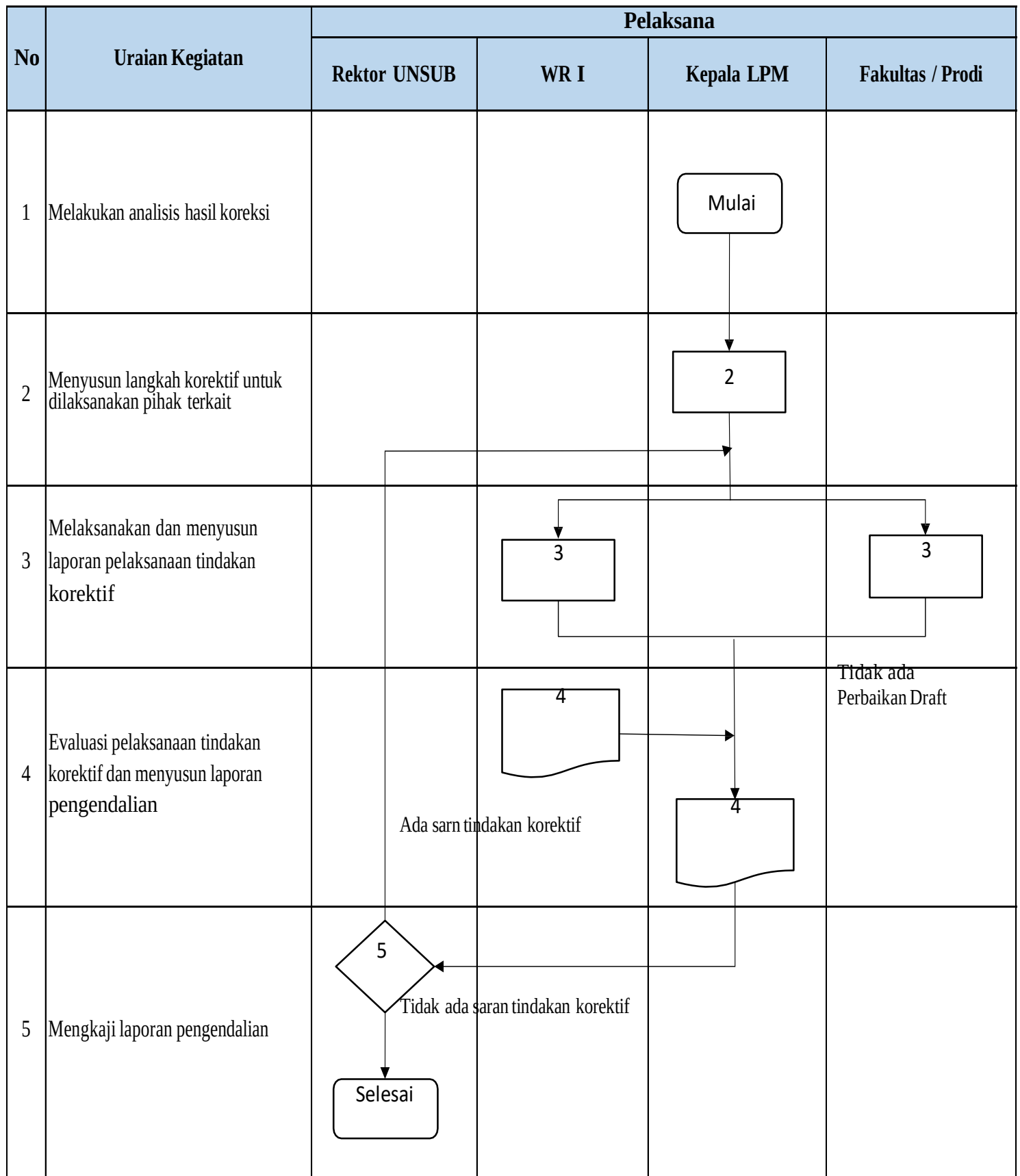
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Memberikan timbal balik berdasarkan hasil evaluasi dosen dan tenaga kependidikan.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB.	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan .	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar manajemen kinerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Laporan Pengendaliann.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar dosen dan tenaga kependidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria penilaian pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar dosen dan tenaga kependidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Kompetensi** adalah serangkaian pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki oleh guru atau dosen selama melaksanakan tugas keprofesionalan.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

1. Melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar yang telah dan/atau belum tercapai.
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk melakukan diskusi mengenai hasil laporan. Kegiatan ini turut mengundang pejabat struktural yang berkaitan seperti dosen dan tenaga kependidikan.
3. Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
4. Melakukan evaluasi peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan merevisi isi standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga menjadi standar kompetensi kelulusan yang baru.
5. Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru yang lebih tinggi untuk menjadi acuan standar baru.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar

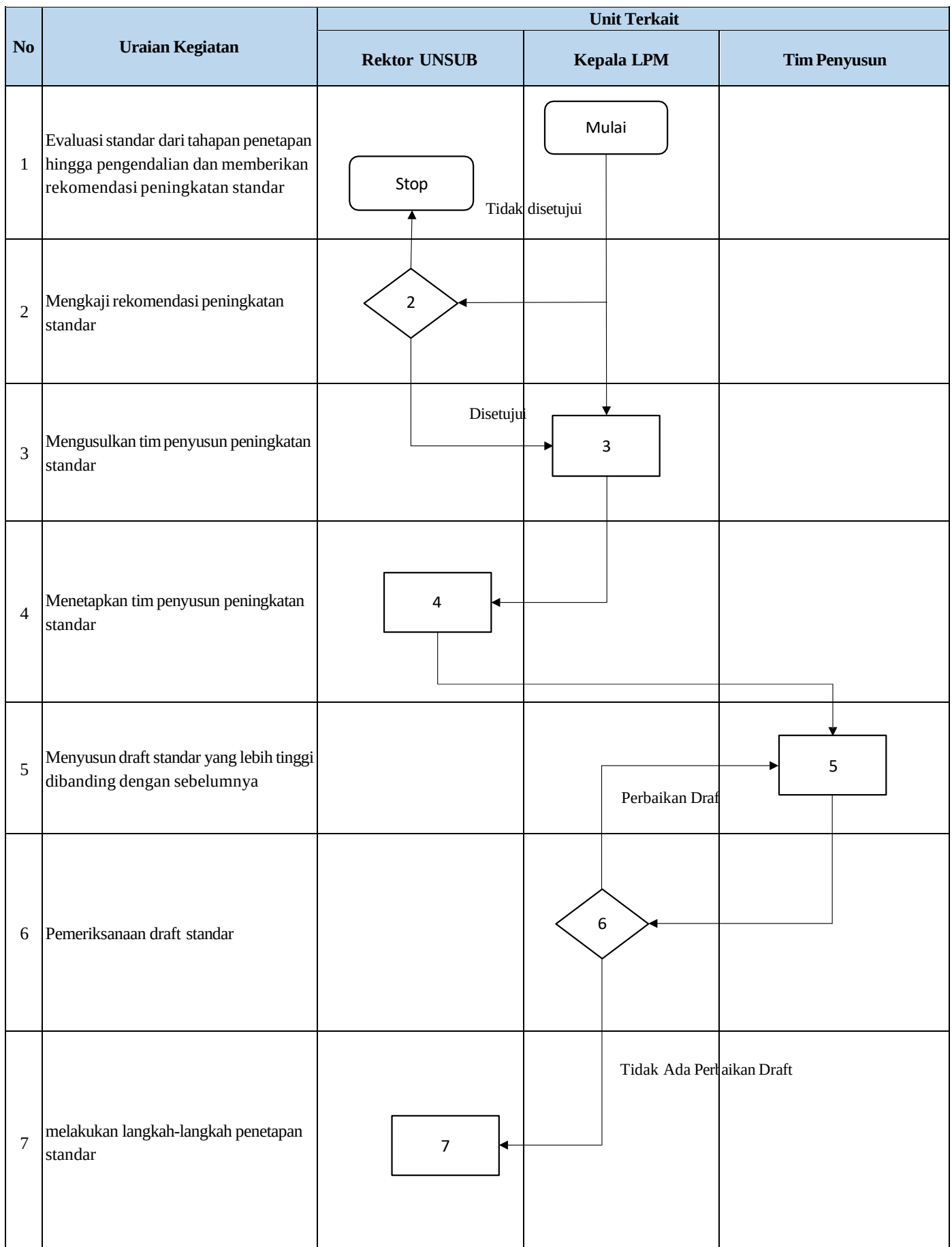
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar kompetensi lulusan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan.
2. Formulir pengendalian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu sarana dan prasarana pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan sarana dan prasarana pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Fasilitas** adalah semua atau sebagian dari kelengkapan prasarana dan sarana pada bangunan gedung dan lingkungannya agar dapat diakses dan dimanfaatkan oleh semua orang.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana pembelajaran. Selama perumusan draft standar penilaian pembelajaran, tim penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.

- Tim penyusun melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan sarana dan prasarana pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar sarana dan prasarana pembelajaran	Pedoman dan standar sarana dan prasarana pembelajaran
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar

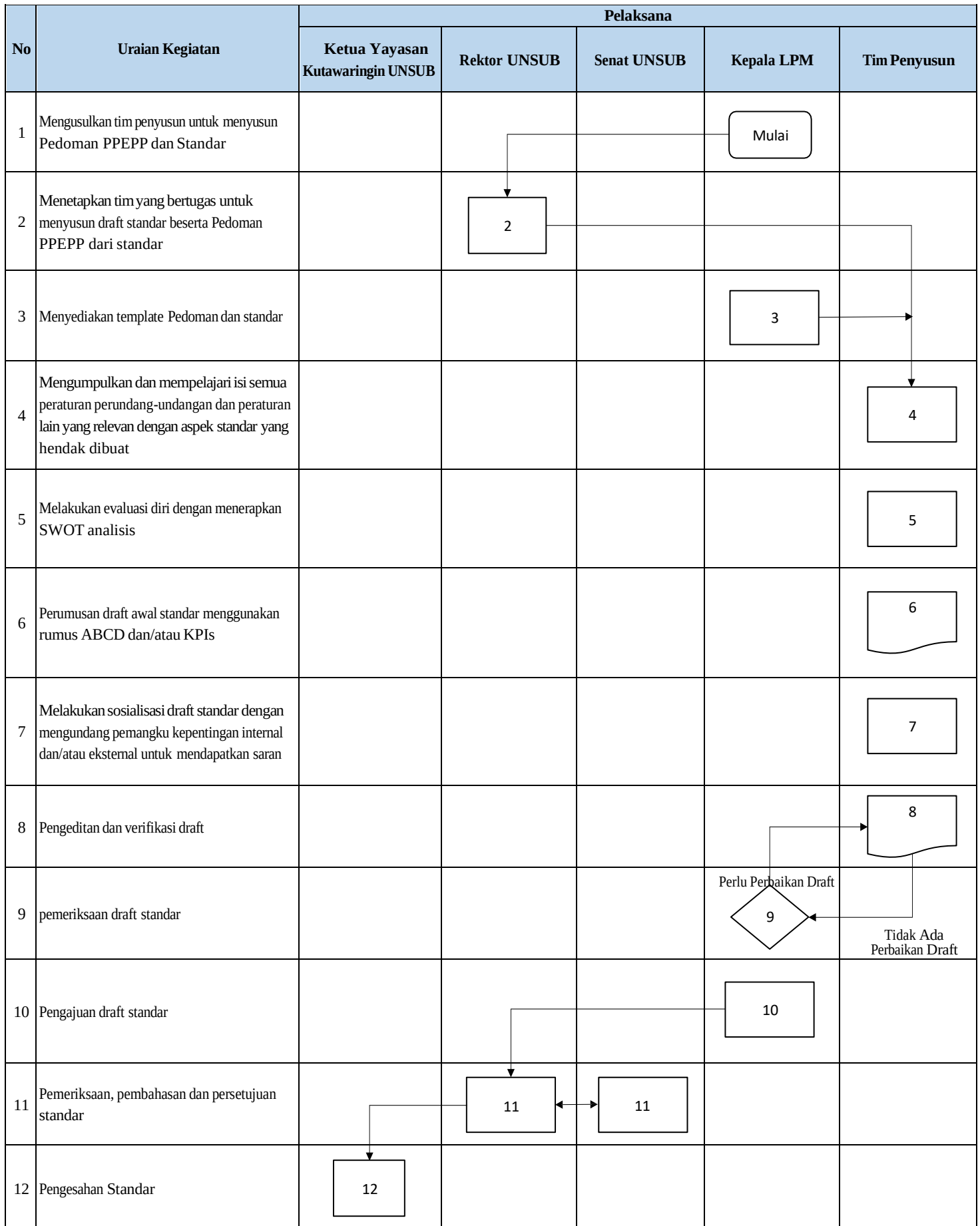
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	
3	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Surat tugas rektor mengenai penetapan tim penyusun perumusan dokumen SPMI.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk persetujuan standar
6. Surat Usulan Tim Penyusun.
7. Laporan Evaluasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
8. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
Kuesioner studi pelacak standar sarana dan prasarana pembelajaran.
9. Formulir pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
10. Standar operasional prosedur (SOP).

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar standar sarana dan prasarana pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar standar sarana dan prasarana pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Fasilitas** adalah semua atau sebagian dari kelengkapan prasarana dan sarana pada bangunan gedung dan lingkungannya agar dapat diakses dan dimanfaatkan oleh semua orang.
- **Pedoman** adalah suatu tahapan peningkatan standar SPMI yang di implementasikan pada institusi berdasarkan urutan pencapaian sesuatu yang sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah tahapan-tahapan untuk mencapai standar yang telah ditetapkan secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Pengendalian** adalah suatu tindakan perbaikan atas pelaksanaan dan pemenuhan isi standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi penyimpangan dan kegagalan akan segera dapat diperbaiki.
- **Melaksanakan standar** adalah tolok ukur pencapaian dan kesesuaian standar yang dipatuhi dan dikerjakan secara sistematis.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi

kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana pembelajaran dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

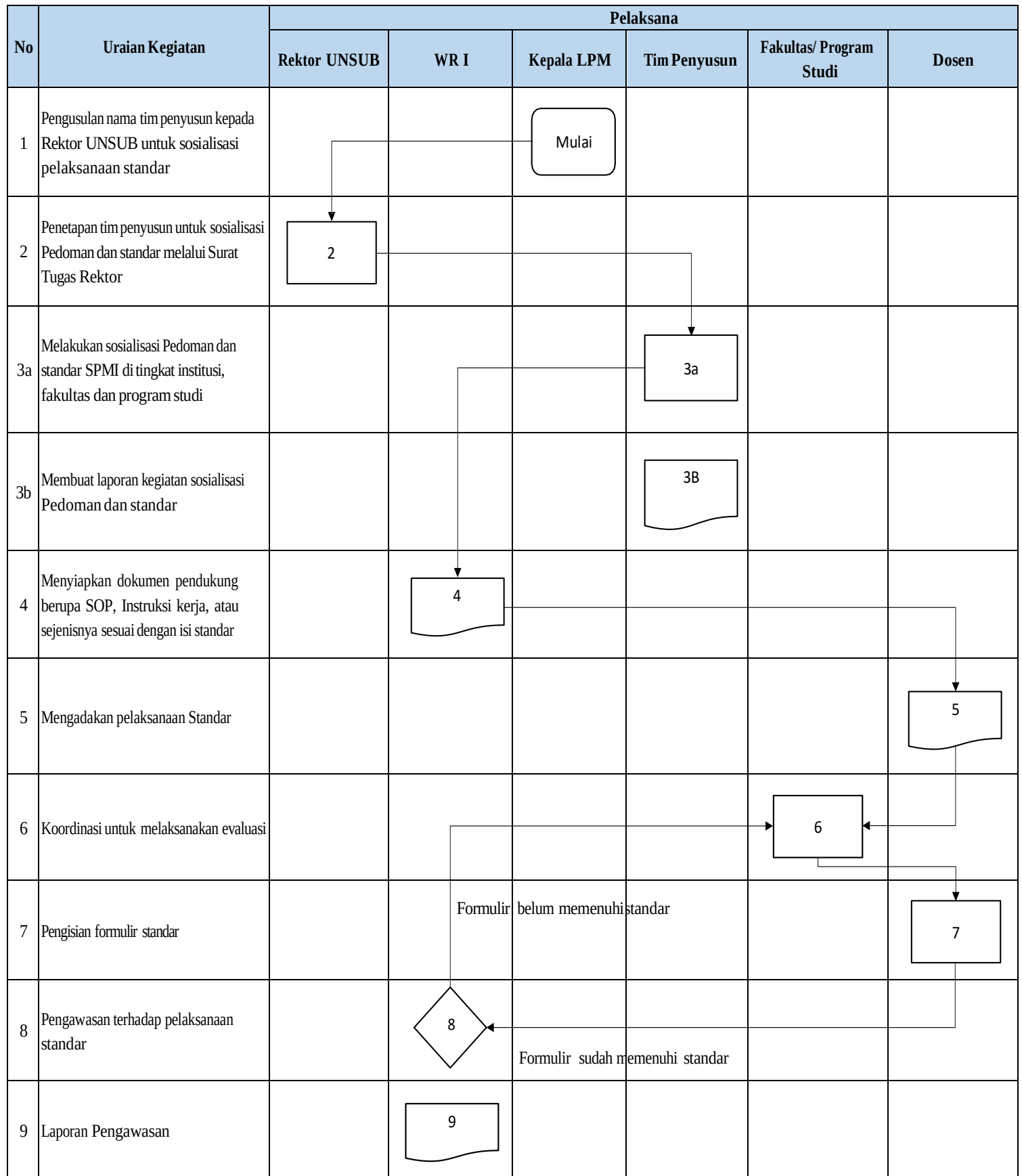
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI	
6	Dosen	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun.
2. Laporan Evaluasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
4. Standar Operasional Prosedur (SOP).

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus penilaian sarana dan prasarana pembelajaran. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan sarana dan prasarana pembelajaran untuk dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan merencanakan, merumuskan, dan menetapkan mutu kualitas penilaian dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

- **Fasilitas** adalah semua atau sebagian dari kelengkapan prasarana dan sarana pada bangunan gedung dan lingkungannya agar dapat diakses dan dimanfaatkan oleh semua orang.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan standar yang telah dilaksanakan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dari penyelenggara terkait dengan sarana dan prasarana pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
- Mencatat semua temuan bila ditemukan dokumen yang tidak sesuai seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya berdasarkan setiap standar yang telah dilaksanakan.
- Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan terjadi penyimpangan dari isi standar dan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- Menganalisis hasil evaluasi dan melakukan kajian terhadap rekomendasi yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- LPM institusi mengusulkan GKM dan UKM yang dijadikan tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran	
2	Wakil Rektor I	- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	Laporan Kegiatan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi penilaian pembelajaran (Wakil Rektor I, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi

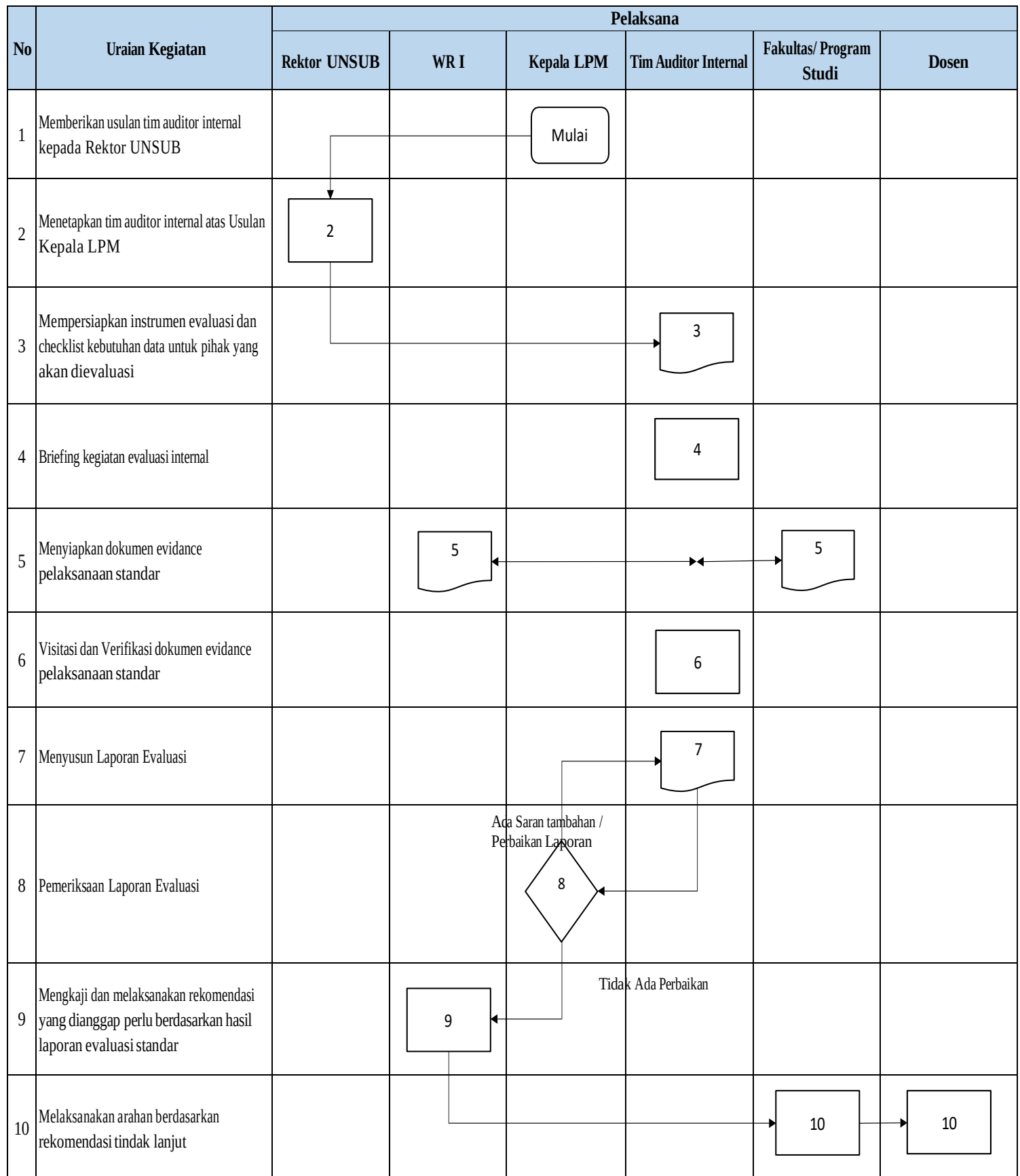
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran.	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring isi pembelajaran.	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian pembelajaran yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal.	
6	Dosen	- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian pembelajaran.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Laporan AMI tentang sarana dan prasarana.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pendidikan yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana Pendidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar sarana dan prasarana pendidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Fasilitas** adalah semua atau sebagian dari kelengkapan prasarana dan sarana pada bangunan gedung dan lingkungannya agar dapat diakses dan dimanfaatkan oleh semua orang.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian standar** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan standar yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait.	
2	WR I	- Melakukan analisis hasil evaluasi.	
3	Kepala LPM	- Tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki.	Laporan hasil evaluasi
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
		- Membuat laporan pengendalian terkait sarana dan prasarana	

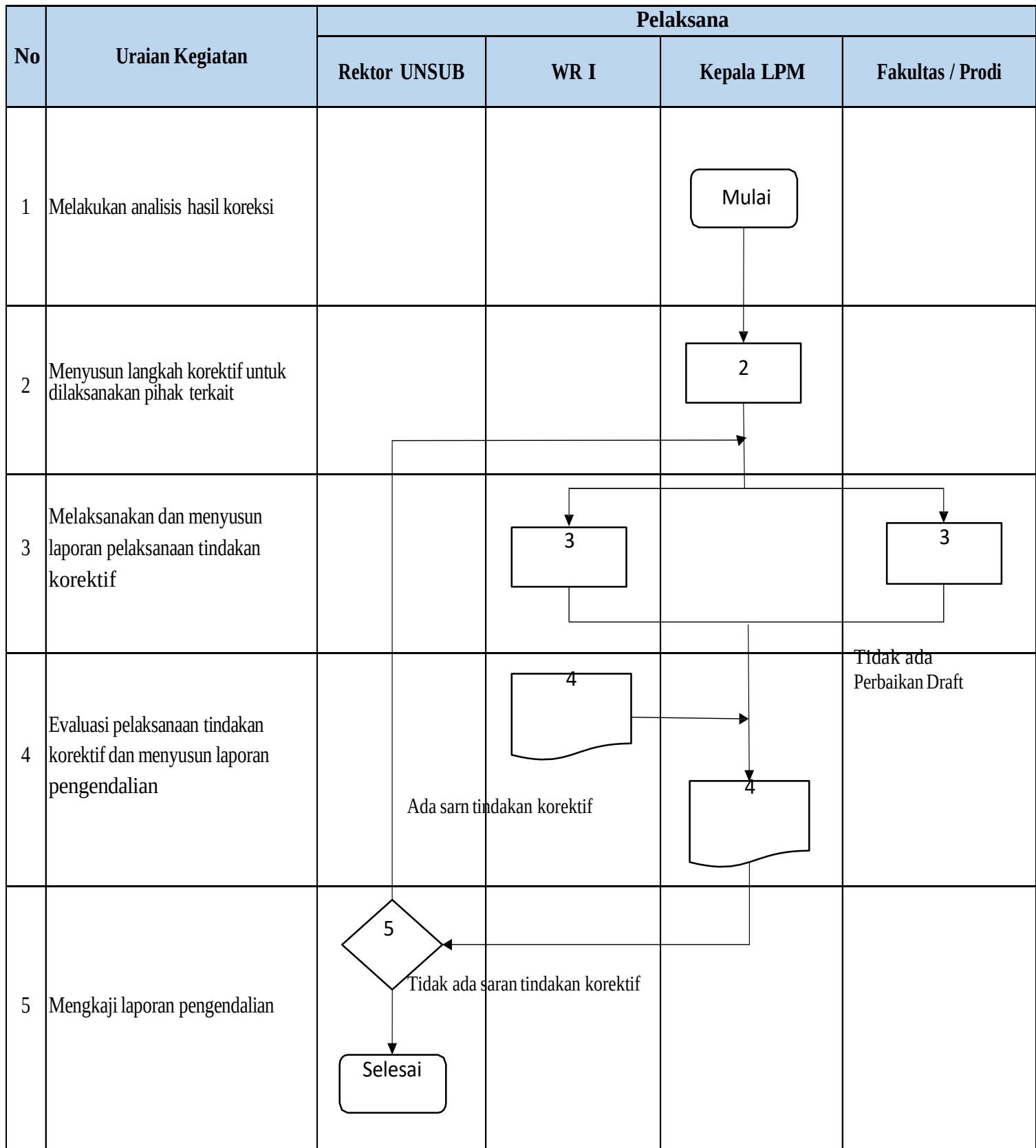
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Memberikan timbal balik berdasarkan hasil evaluasi sarana dan prasarana pendidikan.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB.	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar sarana dan prasarana pendidikan	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi standar sarana dan prasarana.
2. Laporan Pengendalian.

H. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar sarana dan prasarana pendidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria sarana dan prasarana pendidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar sarana dan prasarana pendidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Fasilitas** adalah semua atau sebagian dari kelengkapan prasarana dan sarana pada bangunan gedung dan lingkungannya agar dapat diakses dan dimanfaatkan oleh semua orang.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk melakukan diskusi mengenai hasil laporan. Kegiatan ini turut mengundang pejabat struktural yang berkaitan seperti sarana dan prasarana pendidikan.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
- Melakukan peningkatan standar dan merevisi isi standar sehingga menjadi standar sarana dan prasarana pendidikan yang lebih tinggi baik secara kuantitatif dan kualitatif.
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan standar sarana dan prasarana pendidikan yang baru yang lebih tinggi untuk menjadi acuan standar baru.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar sarana dan prasarana pendidikan yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	

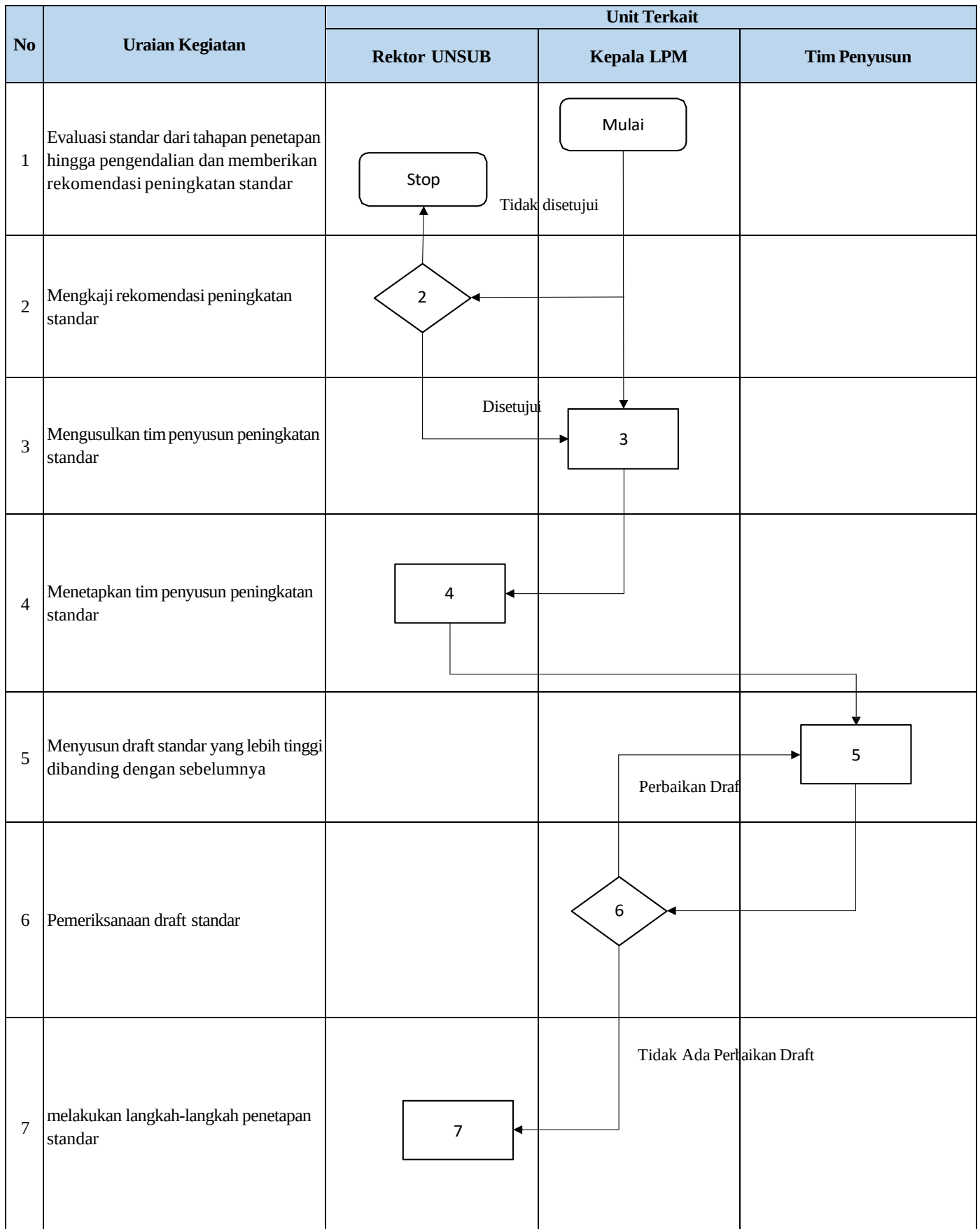
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar sarana dan prasarana pendidikan.
2. Laporan pengendalian.
3. SOP-SOP yang diperlukan.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan pengelolaan pembelajaran agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar pengelolaan pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu pengelolaan pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pengelolaan pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu pengelolaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar pengelolaan pembelajaran.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan pengelolaan pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar pengelolaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
- **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan draft standar pengelolaan pembelajaran. Selama perumusan draft standar penilaian pembelajaran, tim penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal standar pengelolaan pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk

mendapatkan saran.

- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan sarana dan prasarana pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar pengelolaan pembelajaran kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar pengelolaan pembelajaran untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar pengelolaan pembelajaran	Pedoman dan standar pengelolaan pembelajaran
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	

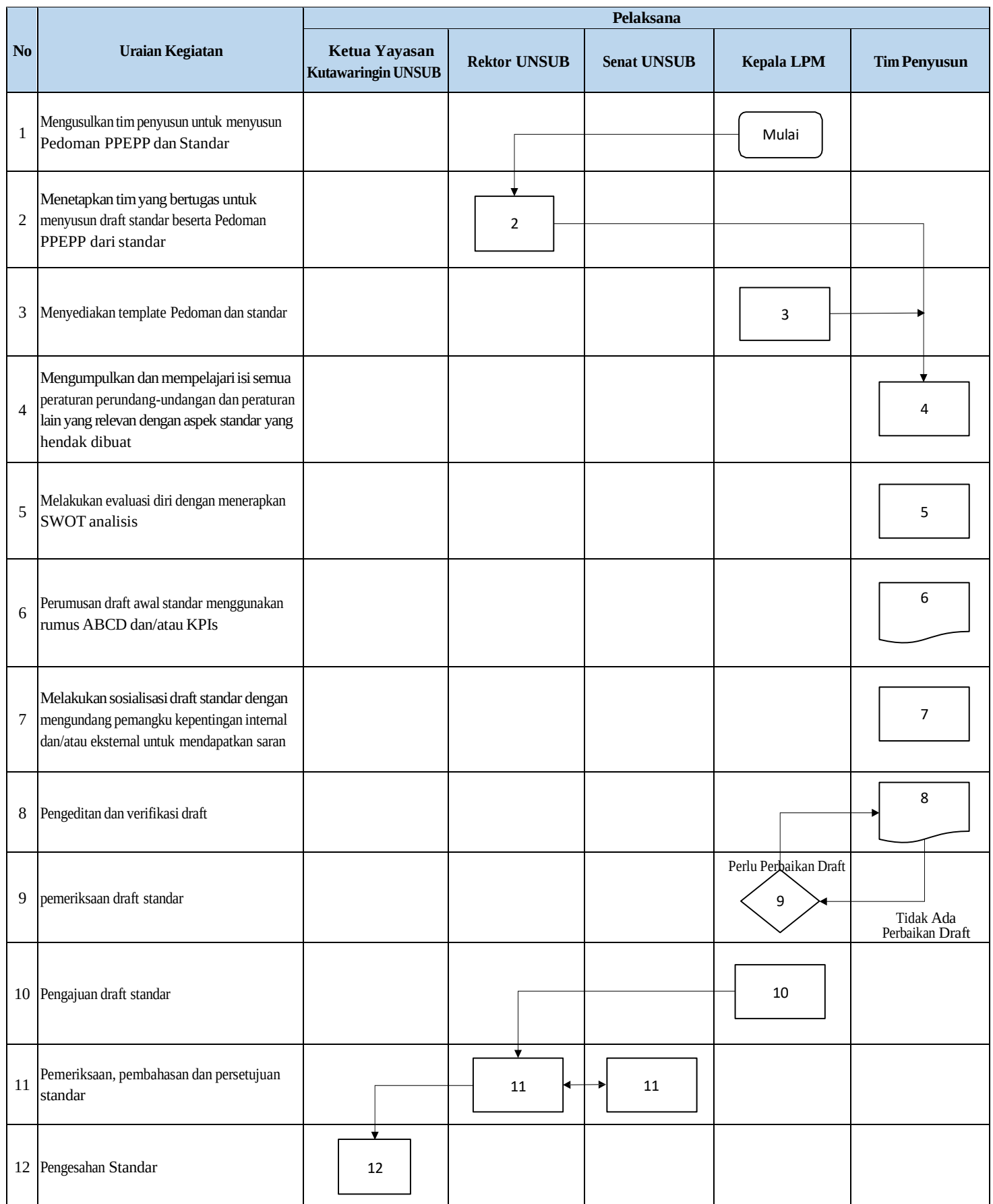
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	
3	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

- Surat Usulan Tim Penyusun.
- Template Pedoman dan standar.
- Standar pengelolaan pembelajaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar pengelolaan pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu pengelolaan pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pengelolaan pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar pengelolaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar pengelolaan pembelajaran.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar pengelolaan pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar pengelolaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
- **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- **Pedoman** adalah suatu tahapan peningkatan standar SPMI yang di implementasikan pada institusi berdasarkan urutan pencapaian sesuatu yang sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah tahapan-tahapan untuk mencapai standar yang telah ditetapkan secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Pengendalian** adalah suatu tindakan perbaikan atas pelaksanaan dan pemenuhan isi standar yang telah ditetapkan. Jika terjadi penyimpangan dan kegagalan akan segera dapat diperbaiki.
- **Melaksanakan standar** adalah tolok ukur pencapaian dan kesesuaian standar yang dipatuhi dan dikerjakan secara sistematis.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar pengelolaan pembelajaran melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan pengelolaan pembelajaran dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

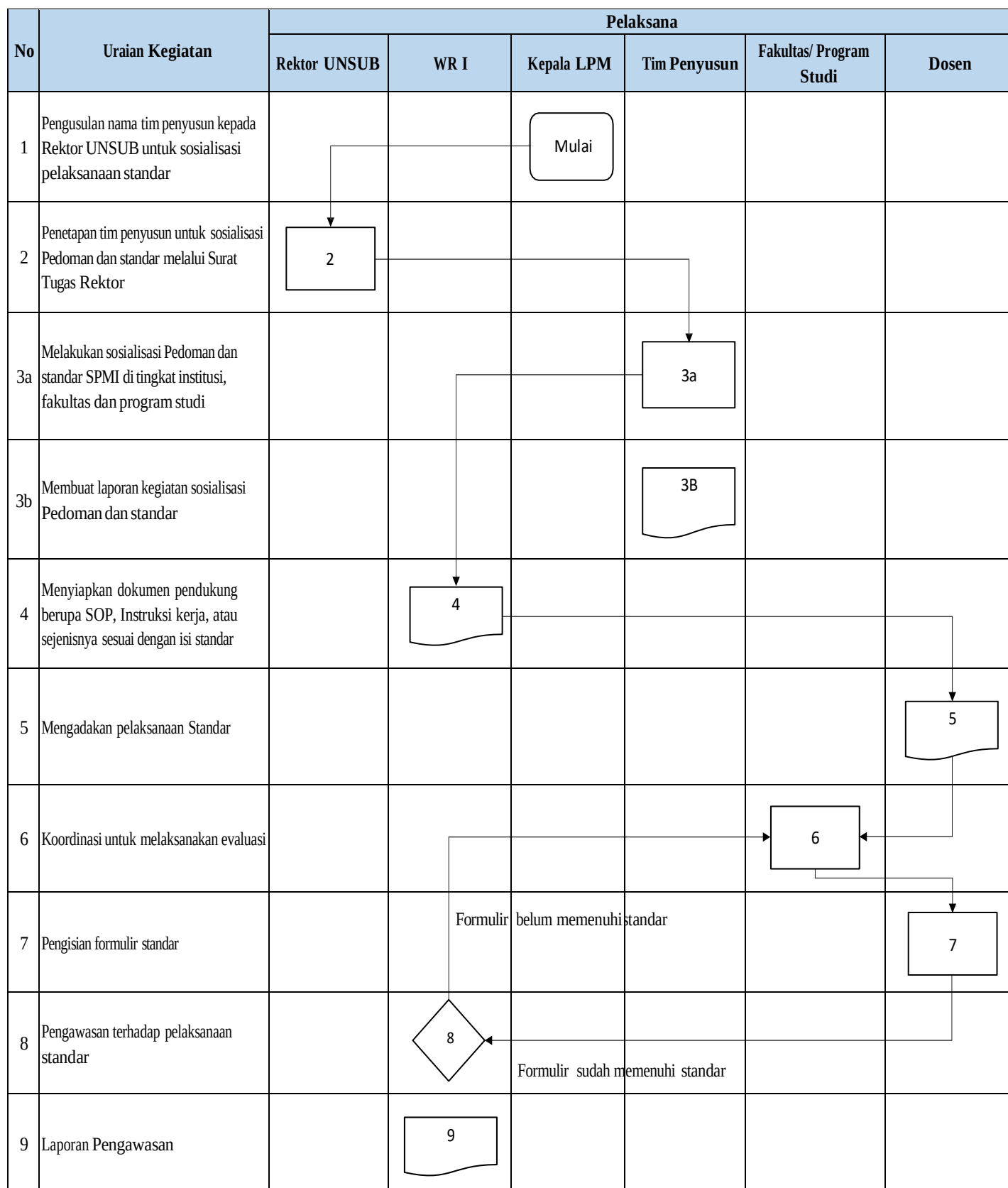
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar standar pengelolaan pembelajaran melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI	
6	Dosen	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan pengelolaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas Rektor Surat Usulan Tim Penyusun.
2. Pedoman Standar pengelolaan pembelajaran
3. SOP-SOP yang diperlukan.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus penilaian pengelolaan pembelajaran. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan pengelolaan pembelajaran untuk dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan merencanakan, merumuskan, dan menetapkan mutu kualitas penilaian pengelolaan pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pengelolaan pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian pengelolaan pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar pengelolaan pembelajaran** merupakan kriteria ^[1]_[SEP] minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

- **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar manajemen kinerja dosen** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan manajemen terhadap kinerja dosen yang telah dilaksanakan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
- Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dari penyelenggara terkait dengan pengelolaan pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
- Mencatat semua temuan bila ditemukan dokumen yang tidak sesuai seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya berdasarkan setiap standar yang telah dilaksanakan.
- Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan terjadi penyimpangan dari isi standar dan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- Menganalisis hasil evaluasi dan melakukan kajian terhadap rekomendasi yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- LPM institusi mengusulkan tim penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran	
2	Wakil Rektor I	- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	Laporan Kegiatan penilaian pengelolaan pembelajaran
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi penilaian pembelajaran (Wakil Rektor I, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi

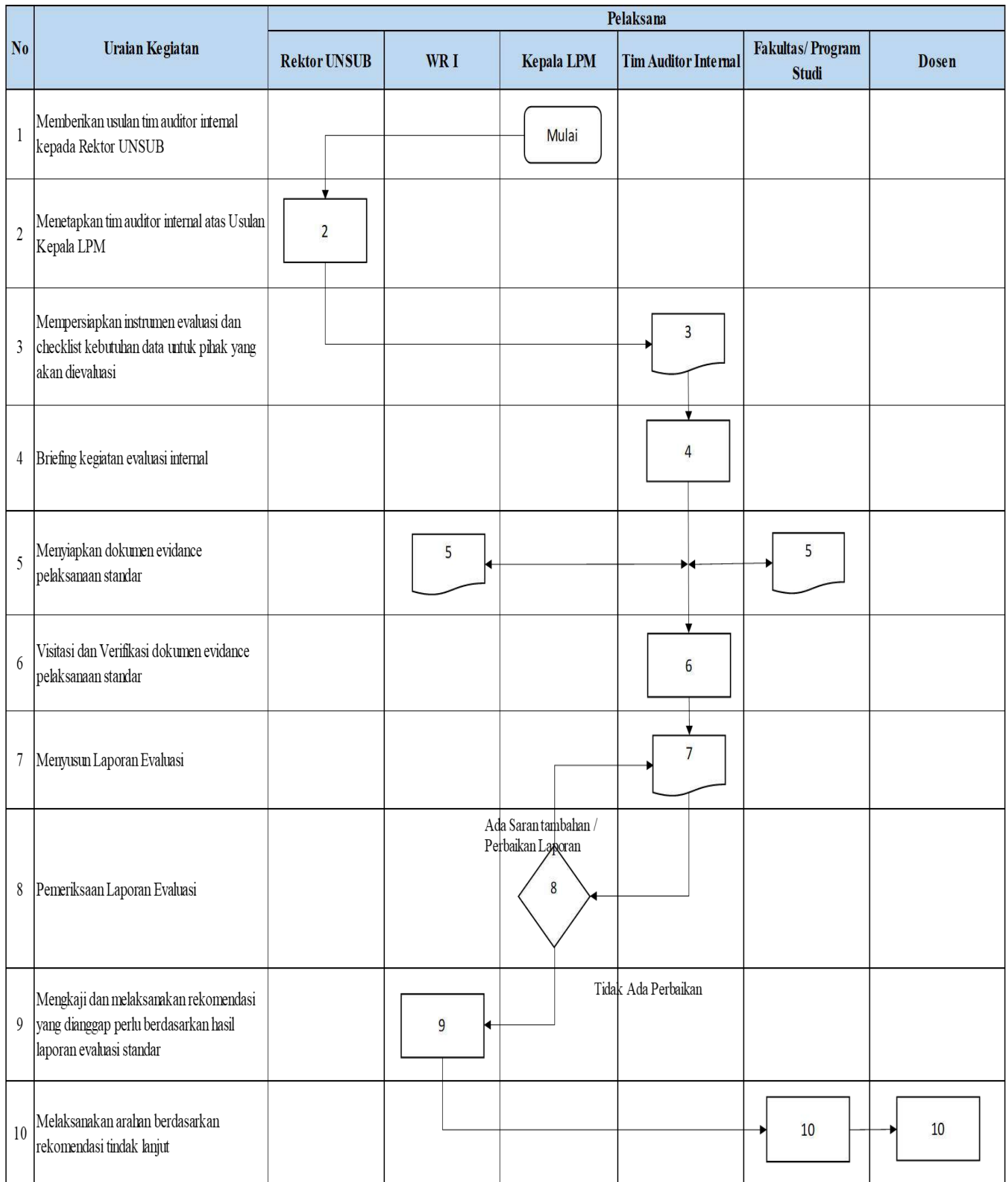
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran.	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring isi pembelajaran.	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian pembelajaran yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal.	
6	Dosen	- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian pembelajaran.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Surat Tugas Tim Auditotr Internal
2. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran.
3. Laporan evaluasi pengelolaan pembelajaran
4. SOP-SOP Akademik

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan pengelolaan pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pengelolaan pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar pengelolaan pembelajaran** merupakan kriteria ^[1]_{SEP} minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

- **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian standar** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan standar yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait.	
2	WR I	- Melakukan analisis hasil evaluasi.	
3	Kepala LPM	- Tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendataketidaksesuaian yang perlu diperbaiki.	Laporan hasil evaluasi
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
		- Membuat laporan pengendalian terkait dosen dan tenaga kependidikan	

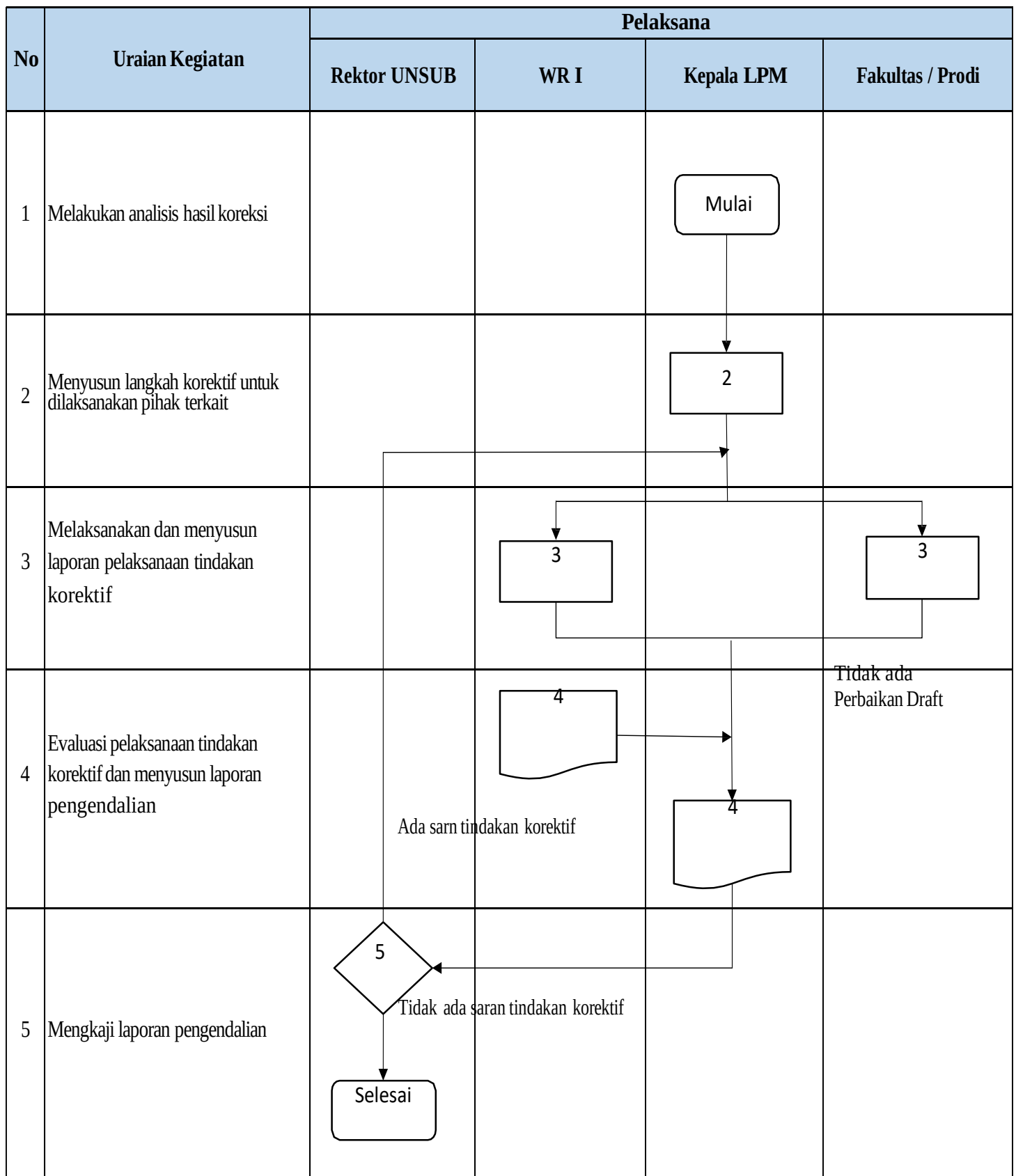
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Memberikan timbal balik berdasarkan hasil evaluasi sarana dan prasarana pendidikan .	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB.	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar sarana dan prasarana pendidikan	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar pengelolaan pembelajaran.
2. Laporan pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pengelolaan pembelajaran secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pengelolaan pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria pengelolaan pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar pengelolaan pembelajaran secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar pengelolaan pembelajaran** merupakan kriteria ^[1]_{SEP} minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

- **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk melakukan diskusi mengenai hasil laporan. Kegiatan ini turut mengundang pejabat struktural yang berkaitan seperti pengelolaan pembelajaran.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
- Melakukan evaluasi peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan merevisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran.
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan standar pengelolaan pembelajaran pendidikan yang baru yang lebih tinggi untuk menjadi acuan standar baru.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar pengelolaan pembelajaran yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	

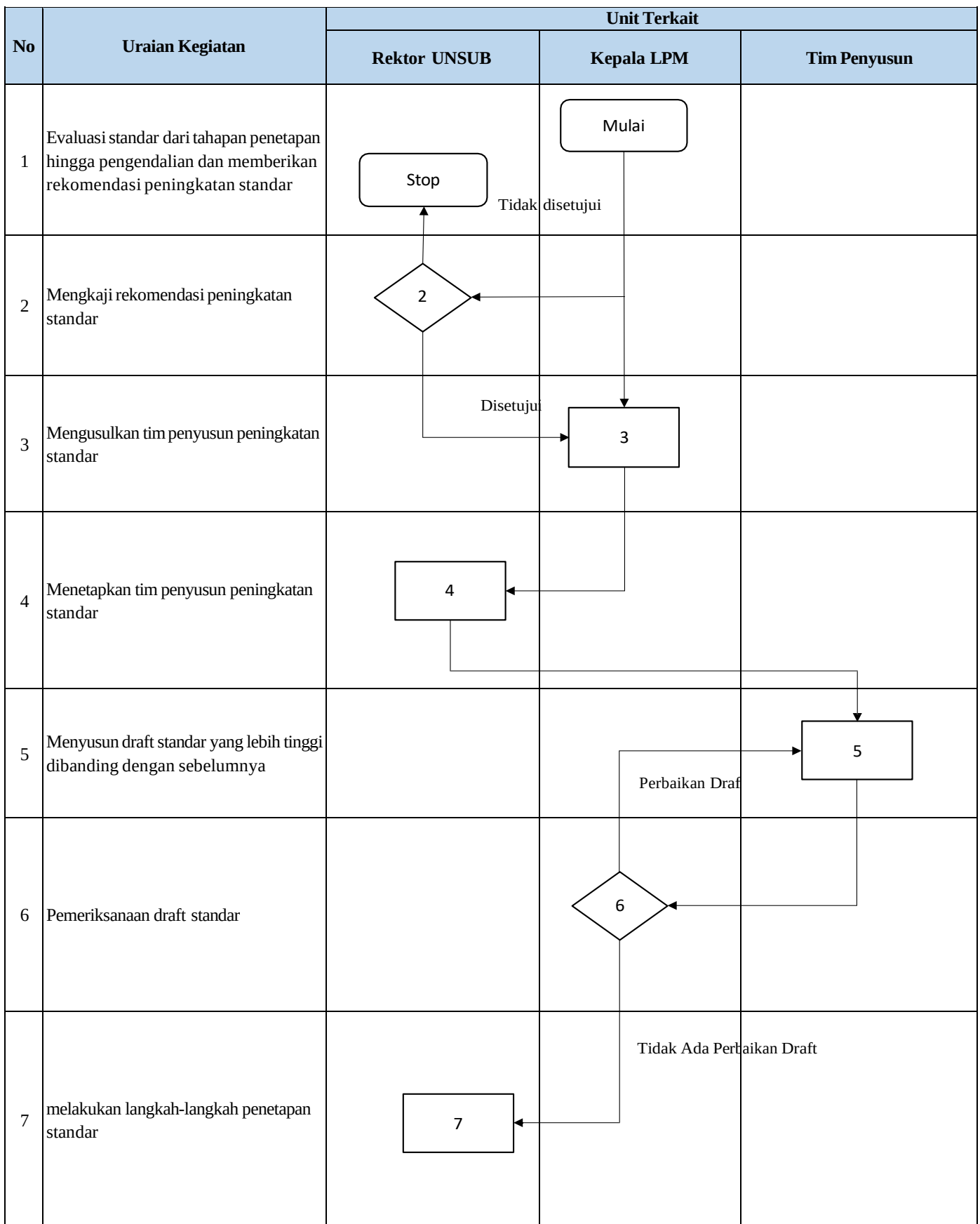
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar pengelolaan pembelajaran.
2. Laporan pengendalian
3. SOP-SOP yang diperlukan.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan pembiayaan pembelajaran agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu pembiayaan pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pembiayaan pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu pembiayaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan pembiayaan pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar pembiayaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- **Biaya investasi** merupakan bagian dari biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.
- **Biaya operasional** merupakan bagian dari biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung di UNSUB.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar pembiayaan pembelajaran ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan draft standar pembiayaan pembelajaran. Selama perumusan draft standar pembiayaan pembelajaran, tim penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar pembiayaan pembelajaran dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal standar pembiayaan pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.

- Tim penyusun melakukan sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar pembiayaan pembelajaran dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan pembiayaan pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar pengelolaan pembelajaran kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar pembiayaan pembelajaran untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar pembiayaan pembelajaran	Pedoman dan standar pembiayaan pembelajaran
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar

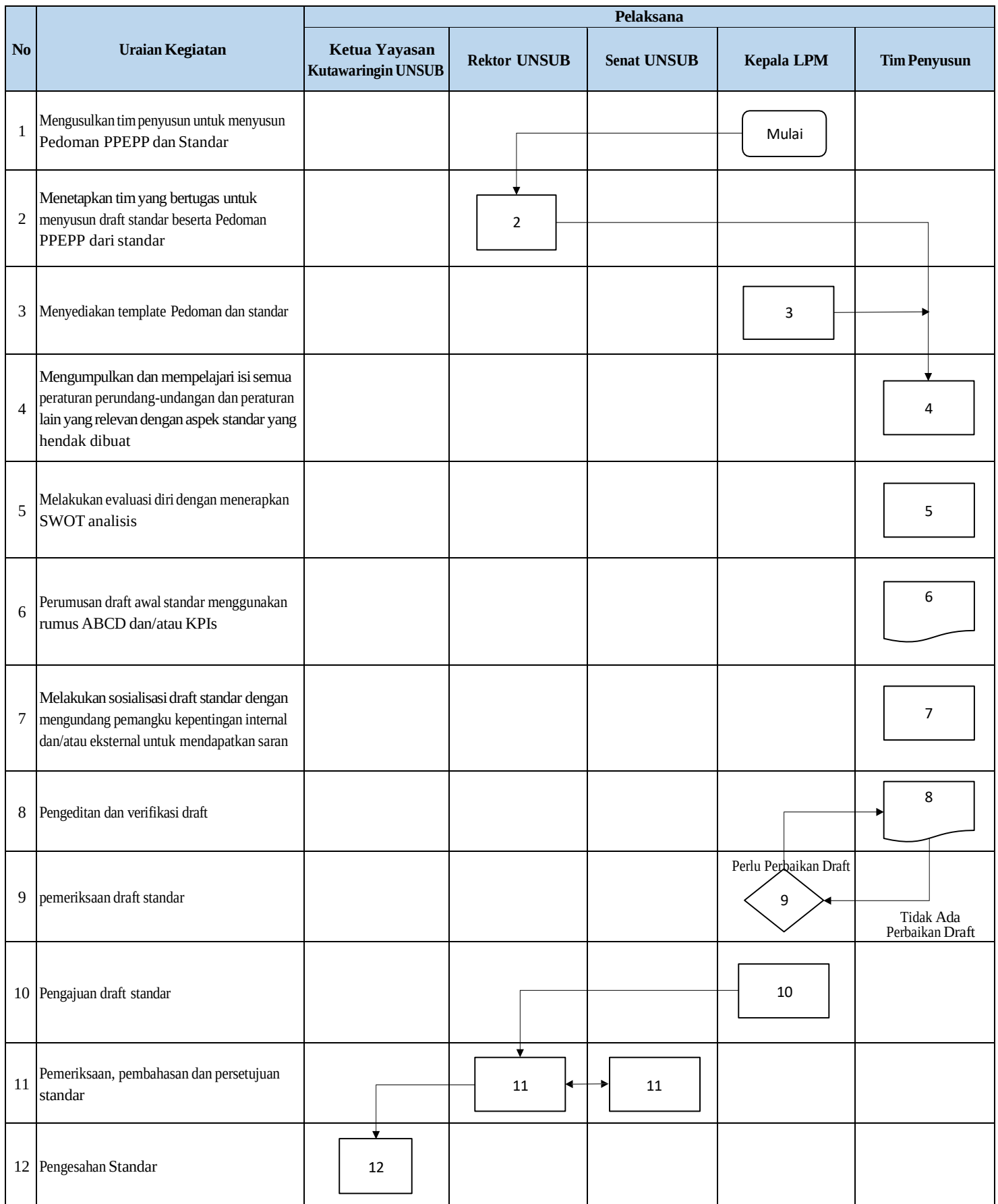
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	
3	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

- Surat Usulan Tim Penyusun.
- Pedoman dan standar pembiayaan pembelajaran.
- Standar operasional prosedur (SOP) Keuangan

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu pembiayaan pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pembiayaan pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar pembiayaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar pembiayaan pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar pembiayaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- **Biaya investasi** merupakan bagian dari biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.
- **Biaya operasional** merupakan bagian dari biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung di UNSUB.
- **Pedoman adalah** suatu tahapan peningkatan standar SPMI yang di implementasikan pada institusi berdasarkan urutan pencapaian sesuatu yang sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah tahapan-tahapan untuk mencapai standar yang telah di tetapkan secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Pengendalian** adalah suatu tindakan perbaikan atas pelaksanaan dan pemenuhan isi standar yang telah di tetapkan. Jika terjadi penyimpangan dan kegagalan akan segera dapat diperbaiki.
- **Melaksanakan standar** adalah tolok ukur pencapaian dan kesesuaian standar yang dipatuhi dan dikerjakan secara sistematis.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar pengelolaan pembelajaran melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.

- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan pengelolaan pembelajaran dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

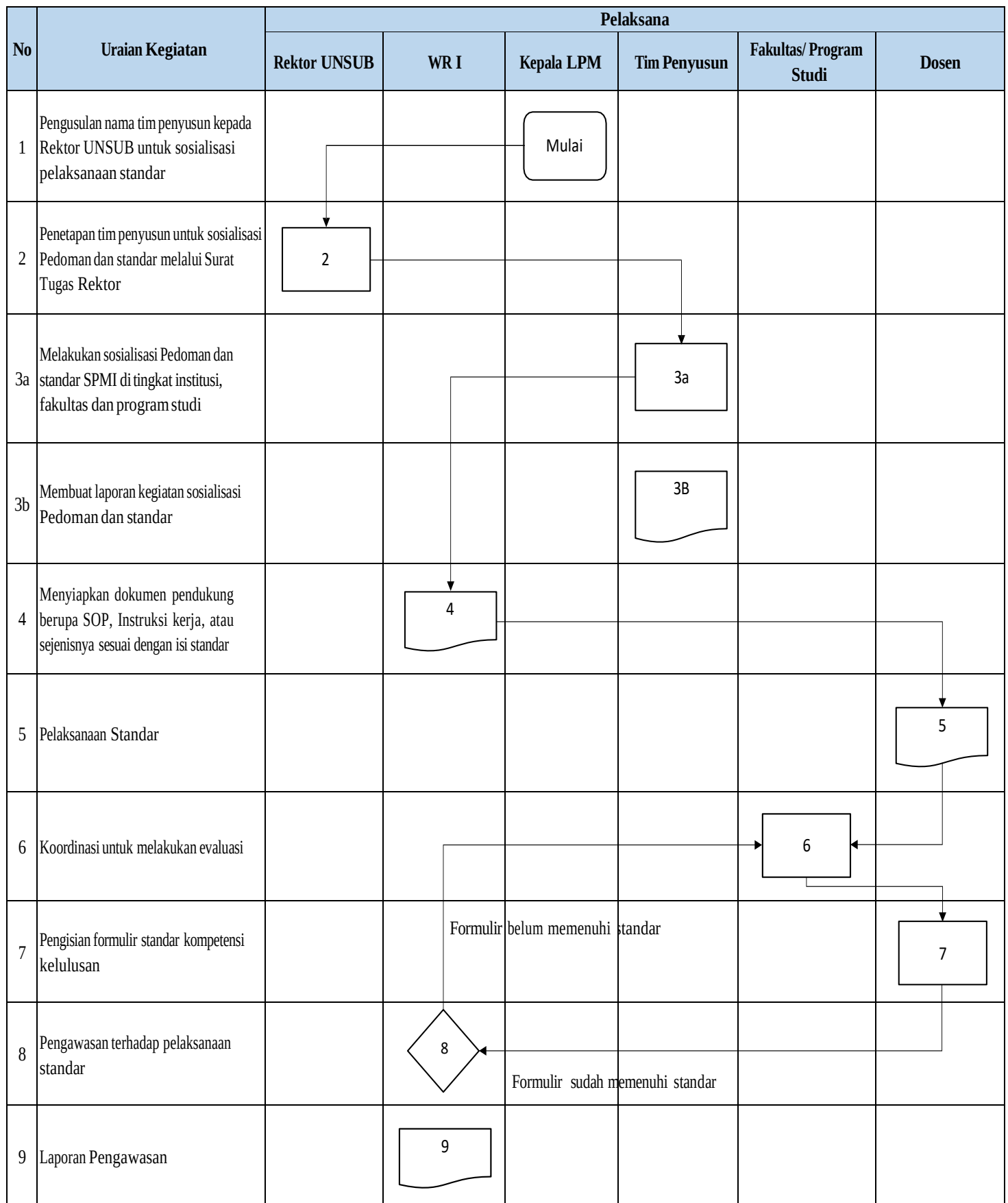
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar pembiayaan pembelajaran melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI	
6	Dosen	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan pembiayaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun.
2. Pedoman dan standar pembiayaan pembelajaran
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan.

G. DIAGRA ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus penilaian pembiayaan pembelajaran. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan pembiayaan pembelajaran untuk dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan merencanakan, merumuskan, dan menetapkan mutu kualitas penilaian pembiayaan pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pembiayaan pembelajaran ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian pembiayaan pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Standar pembiayaan pembelajaran** merupakan kriteria ^{[[1]]}_{SEP} minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- **Biaya investasi** merupakan bagian dari biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.

- **Biaya operasional** merupakan bagian dari biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung di UNSUB.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
- Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dari penyelenggara terkait dengan pengelolaan pembelajaran yang tidak sesuai dengan isi standar.
- Mencatat semua temuan bila ditemukan dokumen yang tidak sesuai seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya berdasarkan setiap standar yang telah dilaksanakan.
- Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan terjadi penyimpangan dari isi standar dan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
- Menganalisis hasil evaluasi dan melakukan kajian terhadap rekomendasi yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- LPM institusi mengusulkan GKM dan UKM yang dijadikan tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran	
2	Wakil Rektor I	- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	Laporan Kegiatan penilaian pengelolaan pembelajaran
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi penilaian pembelajaran (Wakil Rektor I, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi

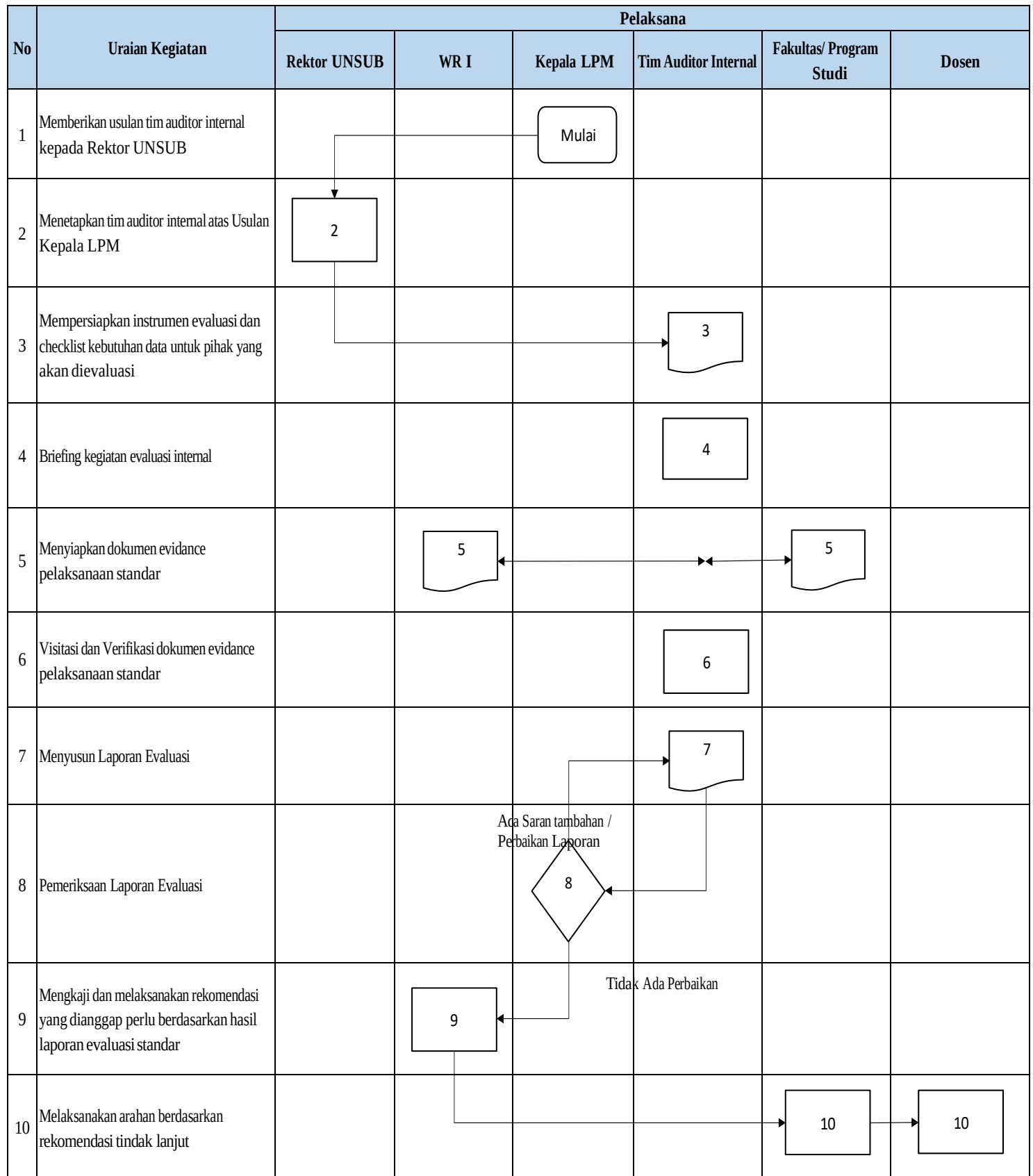
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan penilaian sarana dan prasarana pembelajaran.	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring isi pembelajaran.	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian pembelajaran yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal.	
6	Dosen	- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait penilaian pembelajaran.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan pembiayaan pembelajaran.
2. Kuesioner studi pelacak standar pembiayaan pembelajaran.
3. Formulir pengendalian pelaksanaan pembiayaan pembelajaran.
4. Standar Operasional Prosedur (SOP).

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan pembiayaan pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pembiayaan pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pembiayaan pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Biaya investasi** merupakan bagian dari biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.

- **Biaya operasional** merupakan bagian dari biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung di UNSUB.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait.	
2	WR I	- Melakukan analisis hasil evaluasi.	
3	Kepala LPM	- Tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendataketidaksesuaian yang perlu diperbaiki.	Laporan hasil evaluasi
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
		- Membuat laporan pengendalian terkait dosen dan tenaga kependidikan	
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Memberikan timbal balik berdasarkan hasil evaluasi pembiayaan pembelajaran	

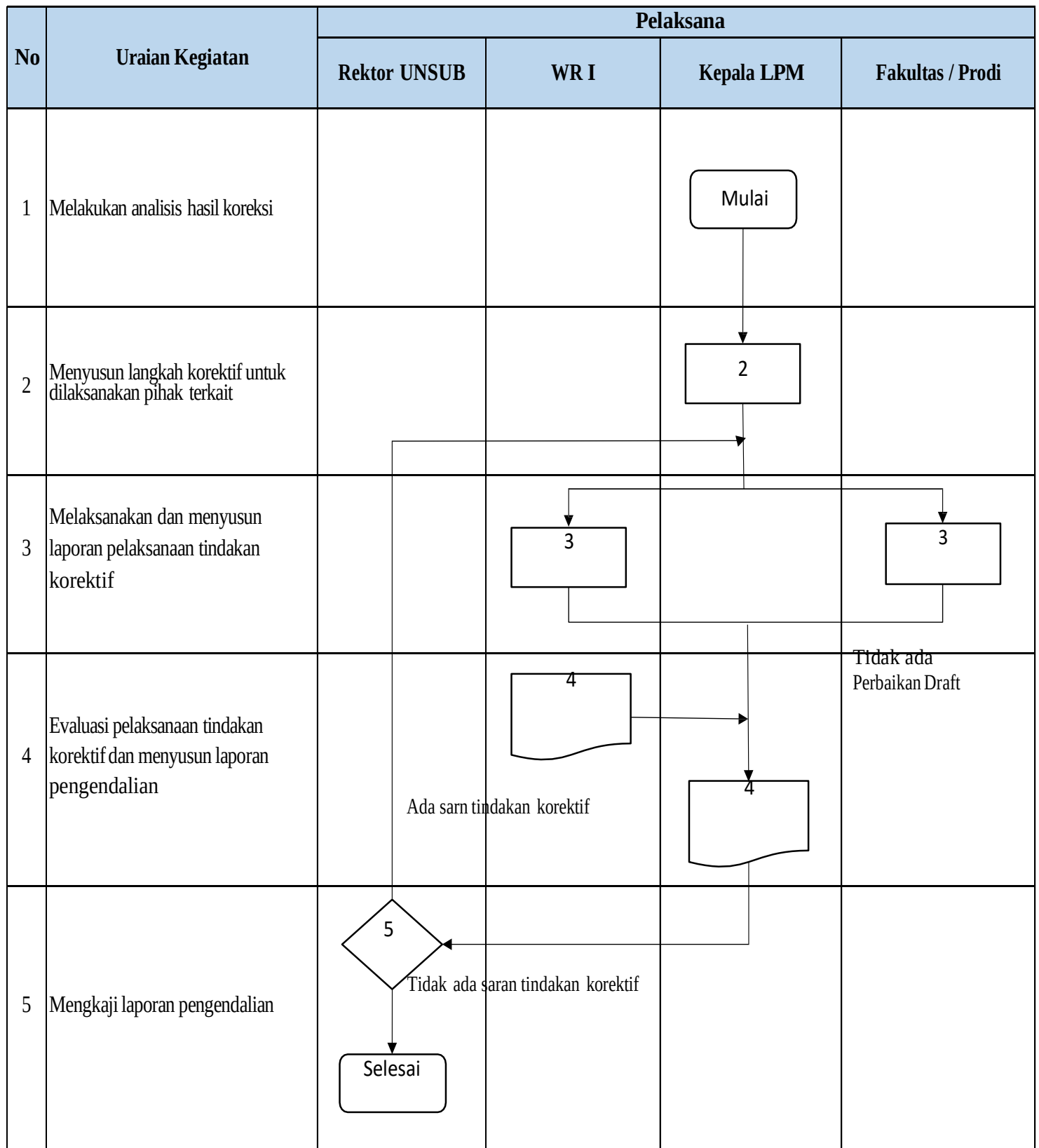
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB.	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar sarana dan prasarana pendidikan	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
2. Laporan pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pembiayaan pembelajaran secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pendidikan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pembiayaan pembelajaran dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria pembiayaan pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar pembiayaan pembelajaran secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Biaya investasi** merupakan bagian dari biaya untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan.

- **Biaya operasional** merupakan bagian dari biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung di UNSUB.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk melakukan diskusi mengenai hasil laporan. Kegiatan ini turut mengundang pejabat struktural yang berkaitan seperti pembiayaan pembelajaran.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
- Melakukan evaluasi peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan merevisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran.
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan standar pembiayaan pembelajaran pendidikan yang baru yang lebih tinggi untuk menjadi acuan standar baru.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar pembiayaan pembelajaran yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	

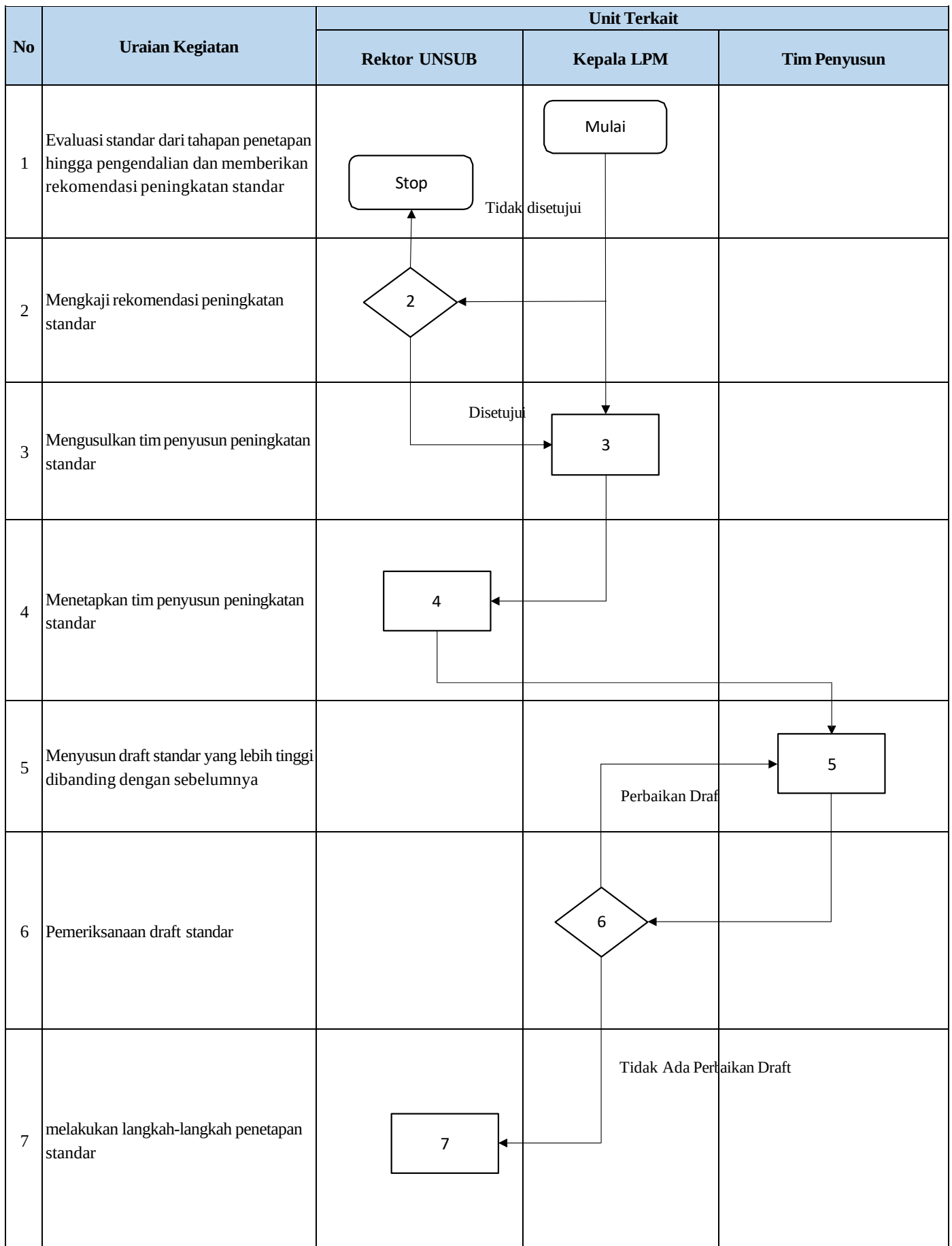
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar pembiayaan pembelajaran.
2. Laporan Pengendalian.
3. Draft Pedoman dan Standar pembiayaan pembelajaran yang baru.
4. SOP Keuangan.

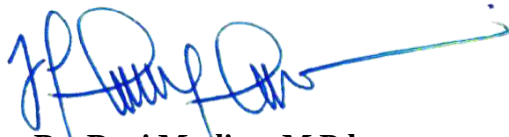
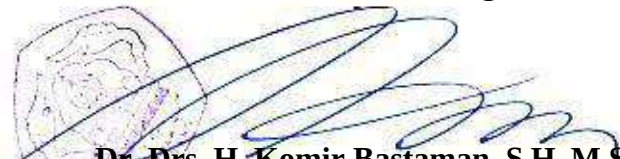
G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN





UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR PENELITIAN

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - PN
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Disusun oleh	Ketua Tim Penyusun Pedoman Standar Penelitian  <u>Dr. Deni Mudian. M.Pd</u>
Disetujui oleh	Ketua Senat Universitas Subang  <u>Dr. Ir. Drs.H.A. Moeslihat Komara.,M.Si</u>
Ditetapkan oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin Universitas Subang  <u>Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H.,M.Si</u>

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Kata Pengantar	iv
PEDOMAN STANDAR PENELITIAN.....	1
A. Visi UNSUB.....	1
B. Misi UNSUB.....	2
C. Unit Terkait	2
D. Referensi	3
E. Daftar Komponen Pedoman Standar Penelitian.....	4
F. Catatan	5
PEDOMAN STANDAR HASIL PENELITIAN	6
Pedoman Penetapan Standar Hasil Penelitian	6
Pedoman Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.....	14
Pedoman Evaluasi Standar Hasil Penelitian.....	20
Pedoman Pengendalian Standar Hasil Penelitian	26
Pedoman Peningkatan Standar Hasil Penelitian	30
PEDOMAN STANDAR ISI PENELITIAN	35
Pedoman Penetapan Standar Isi Penelitian.....	35
Pedoman Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.....	43
Pedoman Evaluasi Standar Isi Penelitian	50
Pedoman Pengendalian Standar Isi Penelitian.....	56
Pedoman Peningkatan Standar Isi Penelitian	60
PEDOMAN STANDAR PROSES PENELITIAN	64
Pedoman Penetapan Standar Proses Penelitian	64
Pedoman Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.....	72
Pedoman Evaluasi Standar Proses Penelitian	78
Pedoman Pengendalian Standar Proses Penelitian.....	84
Pedoman Peningkatan Standar Proses Penelitian	89
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN	93
Pedoman Penetapan Standar Penilaian	93
Pedoman Pelaksanaan Standar Penilaian	101
Pedoman Evaluasi Standar Penilaian	107
Pedoman Pengendalian Standar Penilaian	113
Pedoman Peningkatan Standar Penilaian	117

PEDOMAN STANDAR PENELITI	121
Pedoman Penetapan Standar Peneliti.....	121
Pedoman Pelaksanaan Standar Peneliti	129
Pedoman Evaluasi Standar Peneliti	134
Pedoman Pengendalian Standar Peneliti	140
Pedoman Peningkatan Standar Peneliti.....	144
 PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	 148
Pedoman Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	148
Pedoman Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	156
Pedoman Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	162
Pedoman Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	169
Pedoman Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.....	173
 PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.....	 177
Pedoman Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian.....	177
Pedoman Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.....	185
Pedoman Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian	192
Pedoman Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian.....	198
Pedoman Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.....	202
 PEDOMAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN.....	 206
Pedoman Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	206
Pedoman Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	215
Pedoman Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	222
Pedoman Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	228
Pedoman Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.....	232

KATA PENGANTAR

Pedoman Standar Penelitian Universitas Subang merupakan petunjuk secara teknis yang bertujuan sebagai panduan agar mempermudah proses pengembangan standar penelitian yaitu terkait Standar Hasil Penelitian, Standar Isi Penelitian, Standar Proses Penelitian, Standar Penilaian, Standar Peneliti, Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, Pengelolaan Penelitian serta Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di lingkungan UNSUB. Standar penelitian ini diperlukan dalam rangka mengevaluasi dan mengontrol kinerja dosen di UNSUB sebagai upaya untuk menjaga atau meningkatkan mutu kegiatan tridharma perguruan tinggi di UNSUB.

Dalam pengembangannya Pedoman standar ini akan memerlukan perbaikan dan pengembangan kedepannya agar dapat diperoleh Pedoman yang lebih baik lagi.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENELITIAN		

Universitas Subang di bawah naungan Yayasan Kutawaringin Subang sebelumnya bernama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin, kemudian bergabung menjadi Universitas Subang (UNSUB) berdiri secara resmi pada tanggal 21 April 2005.

Universitas Subang (UNSUB) diselenggarakan oleh Badan Hukum Yayasan, yaitu Yayasan Kutawaringin Subang dengan Akte Notaris Hj. Ii Rohayah Sulaeman, SH Nomor 6 tanggal 4 April 2006 di Subang, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Dalam menjalankan kegiatannya berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33/D/O/2005 tanggal 21 April 2005 Tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin di Subang dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin menjadi Universitas Subang serta Penambahan Program Studi yang diselenggarakan oleh Yayasan Kutawaringin Subang.

Universitas Subang memiliki 2 Kampus masing-masing Kampus I beralamat di Jalan R.A. Kartini KM 3 dan Kampus II beralamat di Jalan Arief Rachman Hakim No. 8 Subang. Sampai dengan saat ini, UNSUB menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari dua program diploma tiga, dua belas program sarjana strata satu dan satu program strata dua.

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan

Statuta Universitas Subang.

13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/Us/Xii/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR PENELITIAN

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-PN-01	Pedoman Standar Hasil Penelitian
2	SPMI II-MM-PN-02	Pedoman Standar Isi Penelitian
3	SPMI II-MM-PN-03	Pedoman Standar Proses Penelitian
4	SPMI II-MM-PN-04	Pedoman Standar Penilaian
5	SPMI II-MM-PN-05	Pedoman Standar Peneliti
6	SPMI II-MM-PN-06	Pedoman Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
7	SPMI II-MM-PN-07	Pedoman Standar Pengelolaan Penelitian
8	SPMI II-MM-PN-08	Pedoman Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR HASIL PENELITIAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar hasil penelitian agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar Hasil Penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar hasil penelitian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar hasil penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar hasil penelitian.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar hasil penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Hasil Penelitian** merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar hasil penelitian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan standar hasil penelitian.

Selama perumusan standar hasil penelitian, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar hasil penelitian dari pemangku internal dan eksternal institusi.

- Tim penyusun merumuskan standar hasil penelitian dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan sosialisasi standar hasil penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik standar hasil penelitian.
- Tim penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman standar hasil penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi Pedoman standar hasil penelitian.
- Kepala LPM mengembalikan dokumen yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada dokumen dan mengajukan pengesahan dokumen Pedoman standar hasil penelitian kepada Rektor dan Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar hasil penelitian kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar hasil penelitian	Pedoman dan Standar hasil penelitian

2	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	
		Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub.	--
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	--
		Memberlakukan standar UNIVERSITAS SUBANG beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar
3	Senat Unsub	Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB
		Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik

		Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
		Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft Standard an Pedoman
		Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Dokumen Hasil Sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar hasil penelitian.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar hasil penelitian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Membuat dan merumuskan draft standar					Mulai
2	Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					2
3	Melakukan Sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.					3
4	Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar					4
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.					5
6a	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar tugas akhir				6a	
6b	Mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun				6a	6b
7a	Melakukan perbaikan pada draft					7a
7b	Mengajukan pengesahan draft standar kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM		7b		7a	
8	Melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar kemudian diajukan kepada Badan Pengurus Yayasan UNSUB	8	8	8		
9	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut	Selesa				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR HASIL PENELITIAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan keberjalanan standar hasil penelitian yang telah ditetapkan dan memastikan keberlanjutannya di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, program studi, dalam melaksanakan/memenuhi standar hasil penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung manajemen terhadap kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar hasil penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar hasil penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Hasil Penelitian** merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar Hasil Penelitian.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
- Sosialisasi isi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan manajemen kinerja tersebut.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar hasil penelitian.
- Melaksanakan kegiatan hasil penelitian dengan menggunakan isi standar hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.
- Mengarahkan hasil penelitian di UNSUB pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

- Hasil penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UNSUB.
- Menyebarluaskan hasil penelitian dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan dan/atau cara lain untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

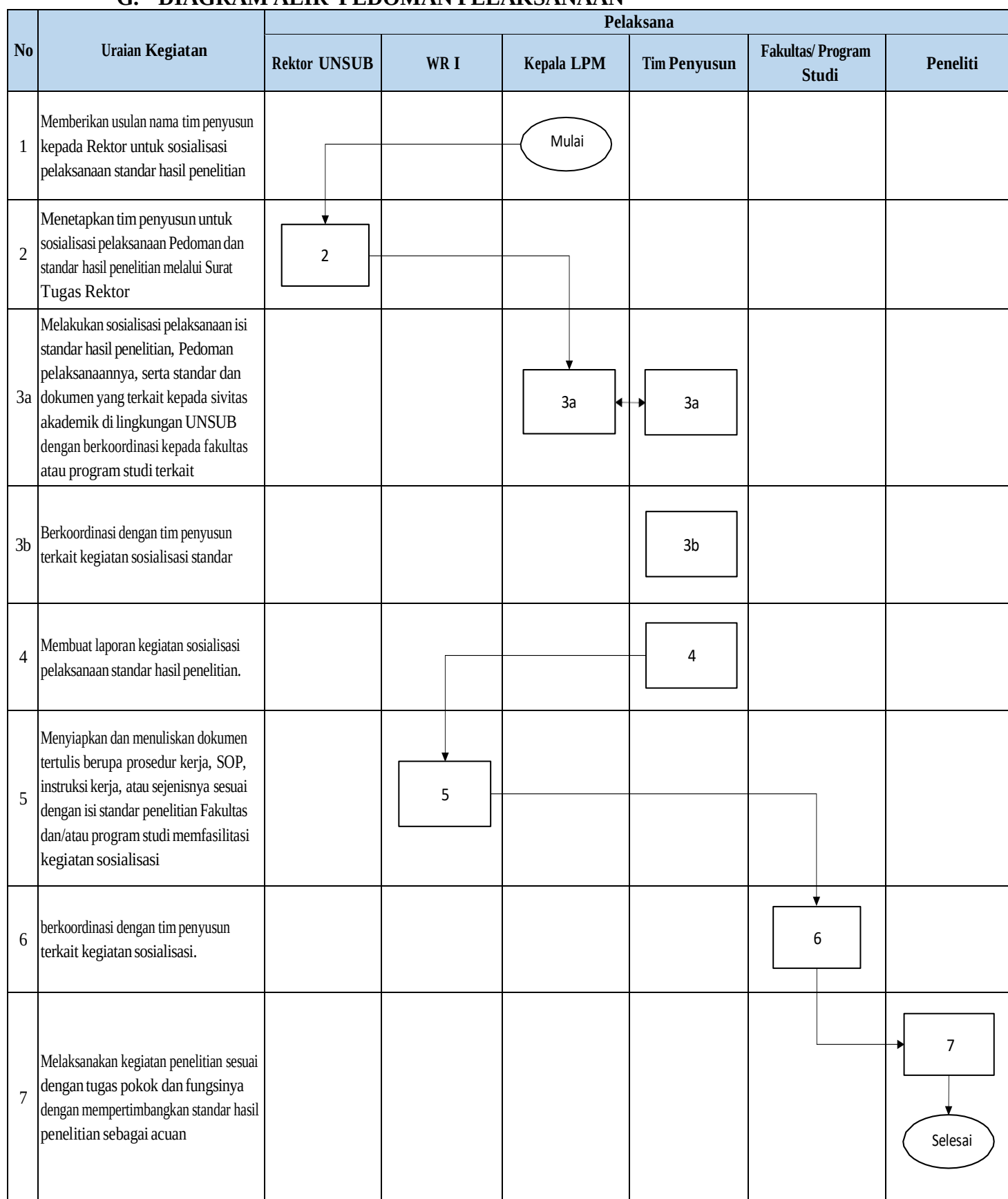
No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar hasil penelitian termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penelitian	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar Hasil Penelitian.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar Hasil Penelitian, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada dosen di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kinerja dosen.	Laporan hasil sosialisasi hasil penelitian
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi memfasilitasi kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan tim ad hoc sosialisasi.	
6	Peneliti	- Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mempertimbangkan standar hasil penelitian sebagai acuan.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
2. Pedoman dan Standar SPMI
3. Standar kerja praktik / magang.
4. SOP, intstruksi kerja, atau sejenisnya
5. Surat usulan Tim Penyusun
6. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR HASIL PENELITIAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian yang berlaku di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar hasil penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

- **Hasil Penelitian** merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar hasil penelitian** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan manajemen terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPPM institusi mengusulkan tim penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar kerja praktik / magang.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan melakukan visitasi dan wawancara dengan kepada pihak-pihak terkait
- LPPM Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

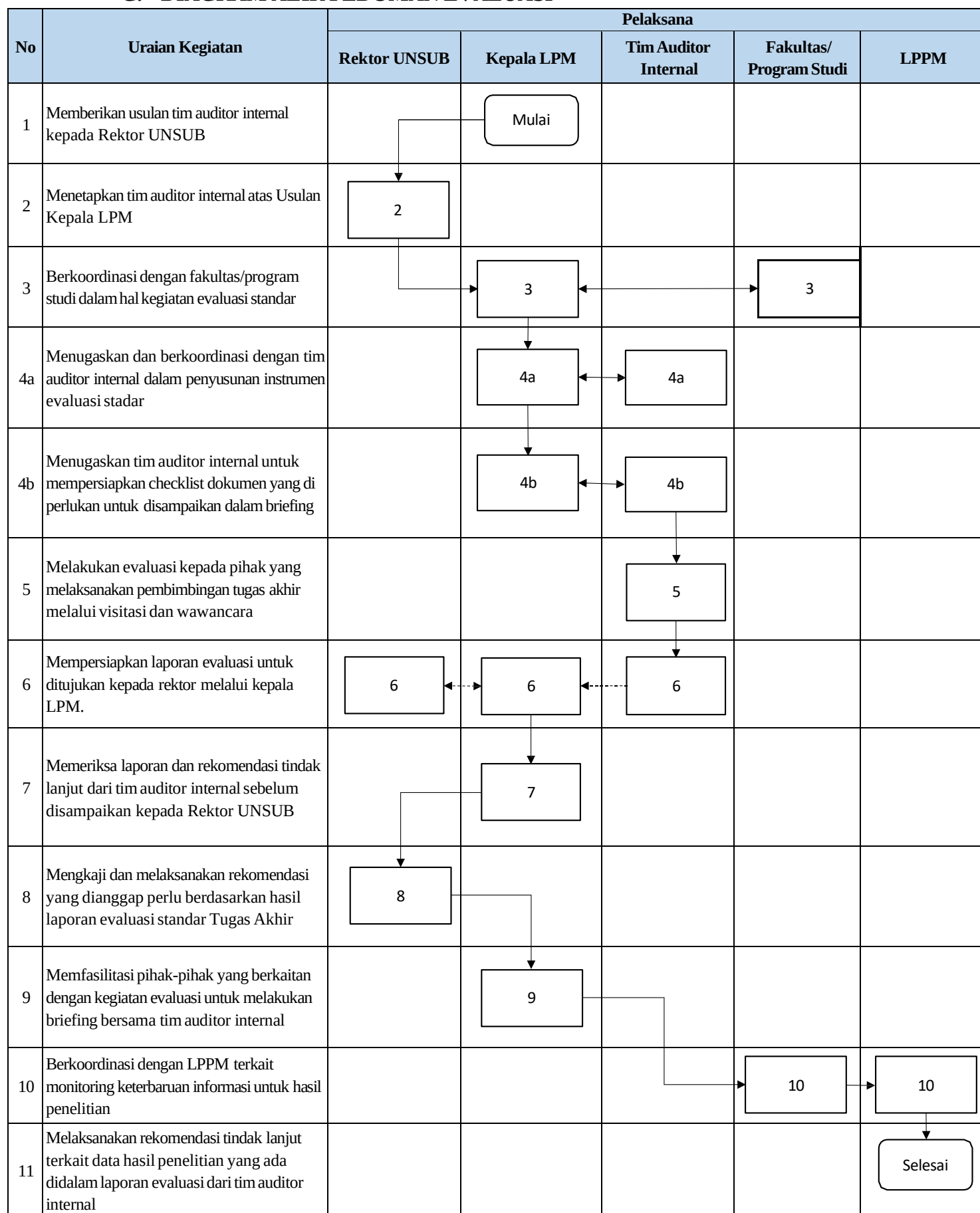
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar hasil penelitian	
2	Kepala LPM	Memberikan usulan tim auditor internal untuk kegiatan evaluasi hasil penelitian kepada Rektor	Surat usulan berisi nama tim auditor internal
		Berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam hal kegiatan evaluasi hasil penelitian	
		Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan berkenaan dengan kegiatan evaluasi Hasil Penelitian (Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua/Sekretaris Prodi).	
		Memeriksa laporan dan rekomendasi dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Hasil Penelitian
3	Tim Auditor Internal	Mempersiapkan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		Mempersiapkan checklist kebutuhan data dari pihak yang akan dievaluasi.	
		Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan Hasil Penelitian kepada pihak-pihak terkait.	
		Mempersiapkan laporan hasil evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
4	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan LPPM terkait monitoring keterbaruan informasi untuk hasil penelitian	
5	LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat)	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait data hasil penelitian yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Standar hasil penelitian.
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Surat tugas untuk tim auditor internal
4. Kode Etik Auditor.
5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian).
6. Prosedur Pendaftaran Penelitian Dosen dan Mahasiswa Internal.
7. Formulir Pendaftaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR HASIL PENELITIAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar hasil penelitian yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan hasil penelitian di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar hasil penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Hasil Penelitian** merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian Hasil Penelitian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan manajemen kinerja yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak melakukan persiapan teknis dan/atau administratif dalam hal pengendalian kegiatan manajemen standar.
- Pihak-pihak terkait melakukan analisis hasil evaluasi dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak-pihak terkait melaksanakan tindakan korektif terhadap pihak terkait (fakultas, program studi, atau dosen).
- Pihak-pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi hasil penelitian
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB beserta langkah tindak lanjutnya.	
3	Fakultas / Program Studi	- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut hasil penelitian seperti jumlah judul penelitian, penelitian yang diterbitkan melalui jurnal nasional dan internasional.	Dokumen penetapan pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian isi standar hasil penelitian yang berkaitan dengan tridharma
		- Berkoordinasi dengan GKM Fakultas dan UKM Prodi dalam penerapan langkah korektif yang diperlukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
4	LPPM	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar hasil penelitian	Laporan Pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Hasil Penelitian.
2. Laporan Hasil Audit Mutu Internal.
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Fakultas / Prodi	LPPM
1	Melakukan analisis hasil koreksi		Mulai		
2	Menyusun langkah korektif untuk dilaksanakan pihak terkait		2		
3	Melaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan tindakan korektif			3	3
4	Evaluasi pelaksanaan tindakan korektif dan menyusun laporan pengendalian		4		
5	Menyampaikan Laporan Pengendalian kepada Rektor UNSUB		5		
6	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	Selesai	Tidak ada saran tindakan korektif		

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR HASIL PENELITIAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan standar ini secara umum bertujuan untuk peningkatan pelaksanaan standar hasil penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam peningkatan atau pengembangan standar hasil penelitian sebagai bentuk upaya pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dan mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan kinerja dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan standar hasil penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar hasil penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Hasil Penelitian** merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampusmaupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

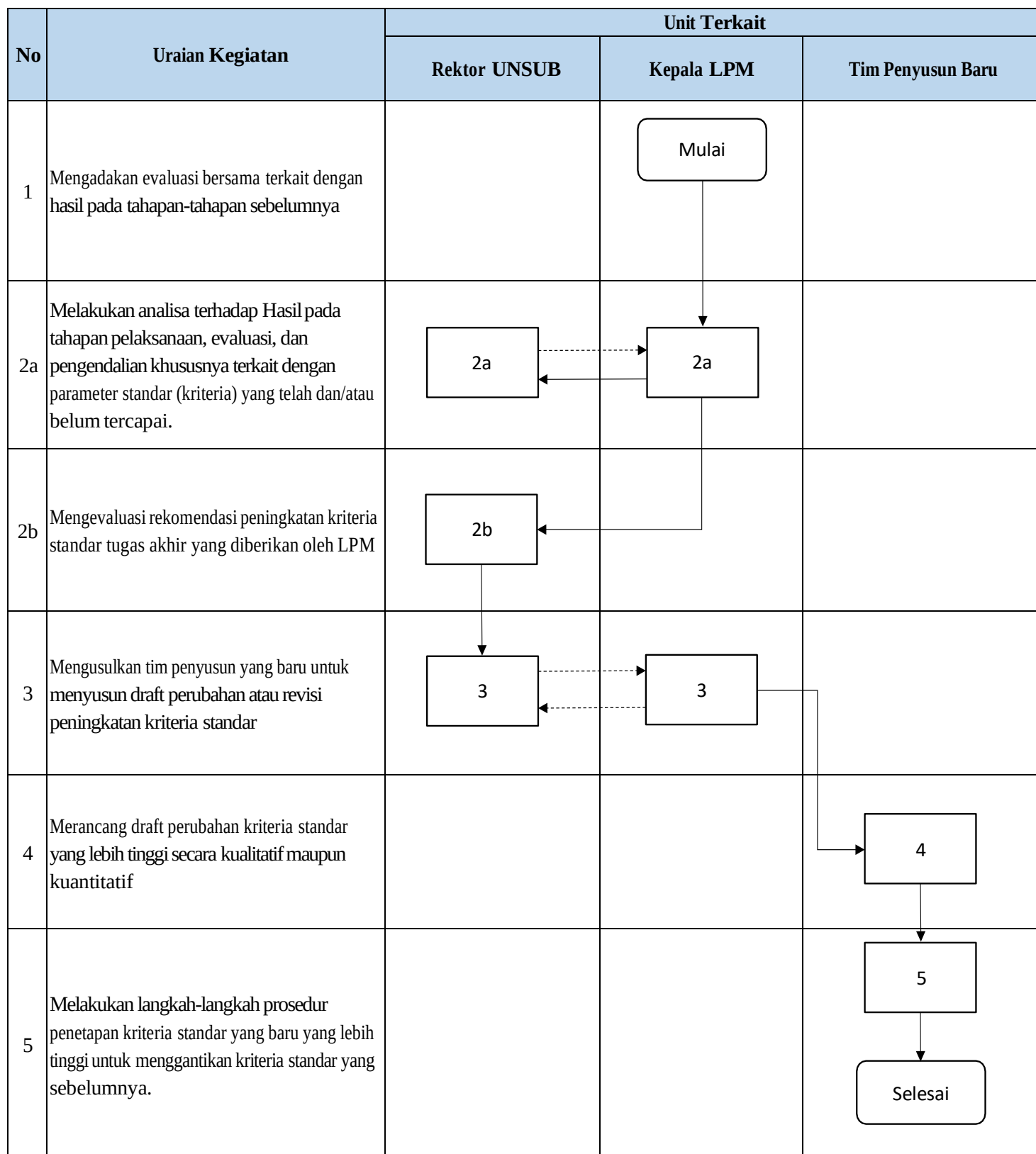
No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kerja praktik / magang yang diberikan oleh LPM.	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan mendengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun baru	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Hasil Penelitian.
3. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PENELITIAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi penelitian agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar isi penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar isi penelitian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar isi penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar isi penelitian.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar isi penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Isi Penelitian** merupakan kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar isi penelitian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan standar isi penelitian.
Selama perumusan standar isi penelitian, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar isi penelitian dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan standar isi penelitian dengan menggunakan rumus ABCD

dan/atau KPIs.

- Tim penyusun melakukan sosialisasi standar isi penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar isi penelitian dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik standar isi penelitian.
- Tim penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman standar isi penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi Pedoman standar isi penelitian.
- Kepala LPM mengembalikan dokumen yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada dokumen dan mengajukan pengesahan dokumen Pedoman standar isi penelitian kepada Rektor dan Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar isi penelitian kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar isi penelitian	Pedoman dan Standar isi penelitian
2	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub.	--
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	--

		Memberlakukan standar Universitas Subang beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar
3	Senat Unsub	Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB
		Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft Standard an Pedoman
		Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Dokumen Hasil Sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar isi penelitian adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2013
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar isi penelitian.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar isi penelitian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Membuat dan merumuskan draft standar					Mulai
2	Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					2
3	Melakukan Sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.					3
4	Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar					4
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.					5
6a	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar tugas akhir				6a	
6b	Mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun				6a	6b
7a	Melakukan perbaikan pada draft					7a
7b	Mengajukan pengesahan draft standar kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM		7b		7a	
8	Melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar kemudian diajukan kepada Badan Pengurus Yayasan UNSUB	8	8	8		
9	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut	Selesa				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PENELITIAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan keberjalanan standar isi penelitian yang telah ditetapkan dan memastikan keberlanjutannya di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, program studi, dalam melaksanakan/memenuhi standar isi penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung manajemen terhadap kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar isi penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar isi penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Isi Penelitian** merupakan kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar isi penelitian.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi penelitian.
- Sosialisasi isi standar isi penelitian kepada seluruh dosen atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan manajemen kinerja tersebut.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar isi penelitian.
- Melaksanakan kegiatan hasil penelitian dengan menggunakan isi standar isi penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.
- Mengarahkan hasil penelitian di UNSUB pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

- Hasil penelitian mahasiswa harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan di UNSUB.
- Menyebarluaskan hasil penelitian dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan dan/atau cara lain untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

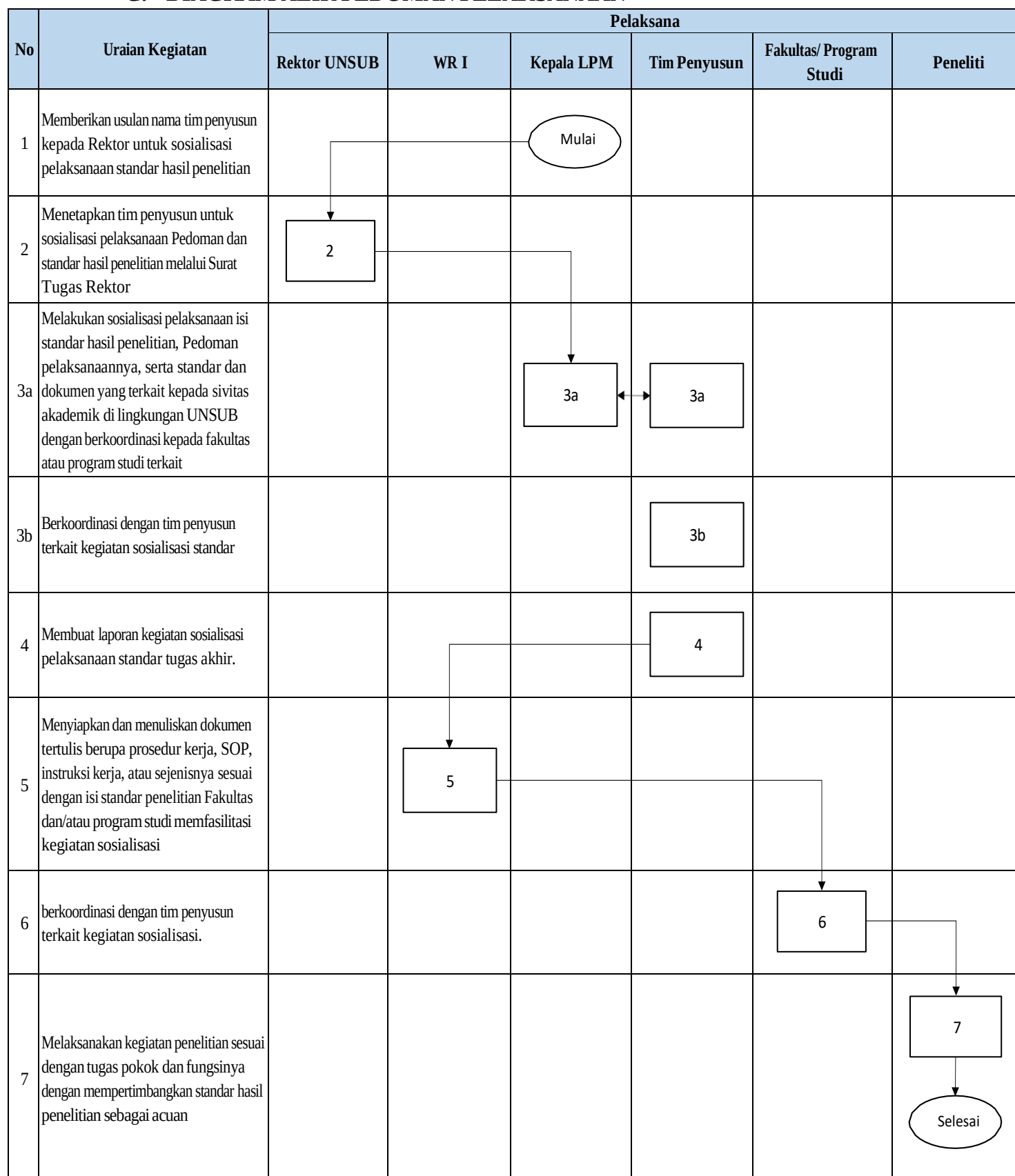
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar isi penelitian termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Institut Teknologi Sains Bandung, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penelitian	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar isi penelitian.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar isi penelitian, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada dosen di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kinerja dosen.	Laporan hasil sosialisasi hasil penelitian
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi memfasilitasi kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan tim penyusun sosialisasi.	
6	Peneliti	- Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mempertimbangkan standar isi penelitian sebagai acuan.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar isi penelitian adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
2. Pedoman dan Standar SPMI
3. Standar penelitian.
4. SOP, intstruksi kerja, atau sejenisnya
5. Surat usulan Tim Penyusun
6. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PENELITIAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar isi penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian yang berlaku di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar isi penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

- **Isi Penelitian** merupakan kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar isi penelitian** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan manajemen terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan tim penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar kerja praktik / magang.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan. dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

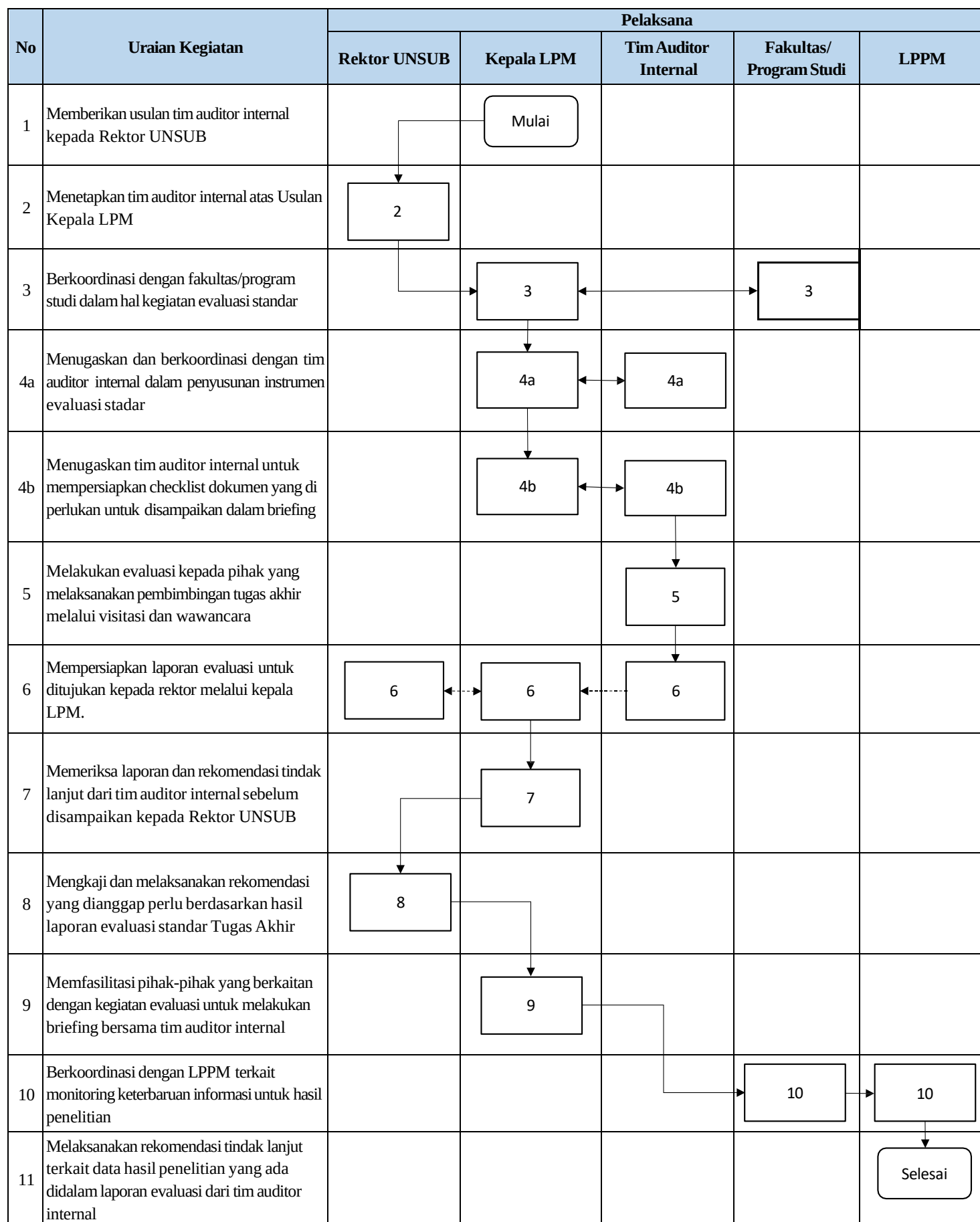
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar isi penelitian	
2	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal untuk kegiatan evaluasi isi penelitian kepada Rektor	Surat usulan berisi nama tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam hal kegiatan evaluasi isi penelitian	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal isi Penelitian	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan berkenaan dengan kegiatan evaluasi Hasil Penelitian (Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua/Sekretaris Prodi).	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi isi Penelitian
3	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi isi Penelitian	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data dari pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan Hasil Penelitian kepada pihak-pihak terkait.	
		- Mempersiapkan laporan hasil evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
4	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan LPPM terkait monitoring keterbaruan informasi untuk isi penelitian	
		-	
5	LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait data isi penelitian yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar isi penelitian adalah sebagai berikut:

1. Standar isi penelitian.
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Surat tugas untuk tim auditor internal
4. Kode Etik Auditor.
5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian).
6. Prosedur Pendaftaran Penelitian Dosen dan Mahasiswa Internal.
7. Formulir Pendaftaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PENELITIAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar isi penelitian yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan hasil penelitian di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar isi penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar isi penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Isi Penelitian** merupakan kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian Hasil Penelitian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan manajemen kinerja yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak melakukan persiapan teknis dan/atau administratif dalam hal pengendalian kegiatan manajemen standar.
- Pihak-pihak terkait melakukan analisis hasil evaluasi dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak-pihak terkait melaksanakan tindakan korektif terhadap pihak terkait (fakultas, program studi, atau dosen).
- Pihak-pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

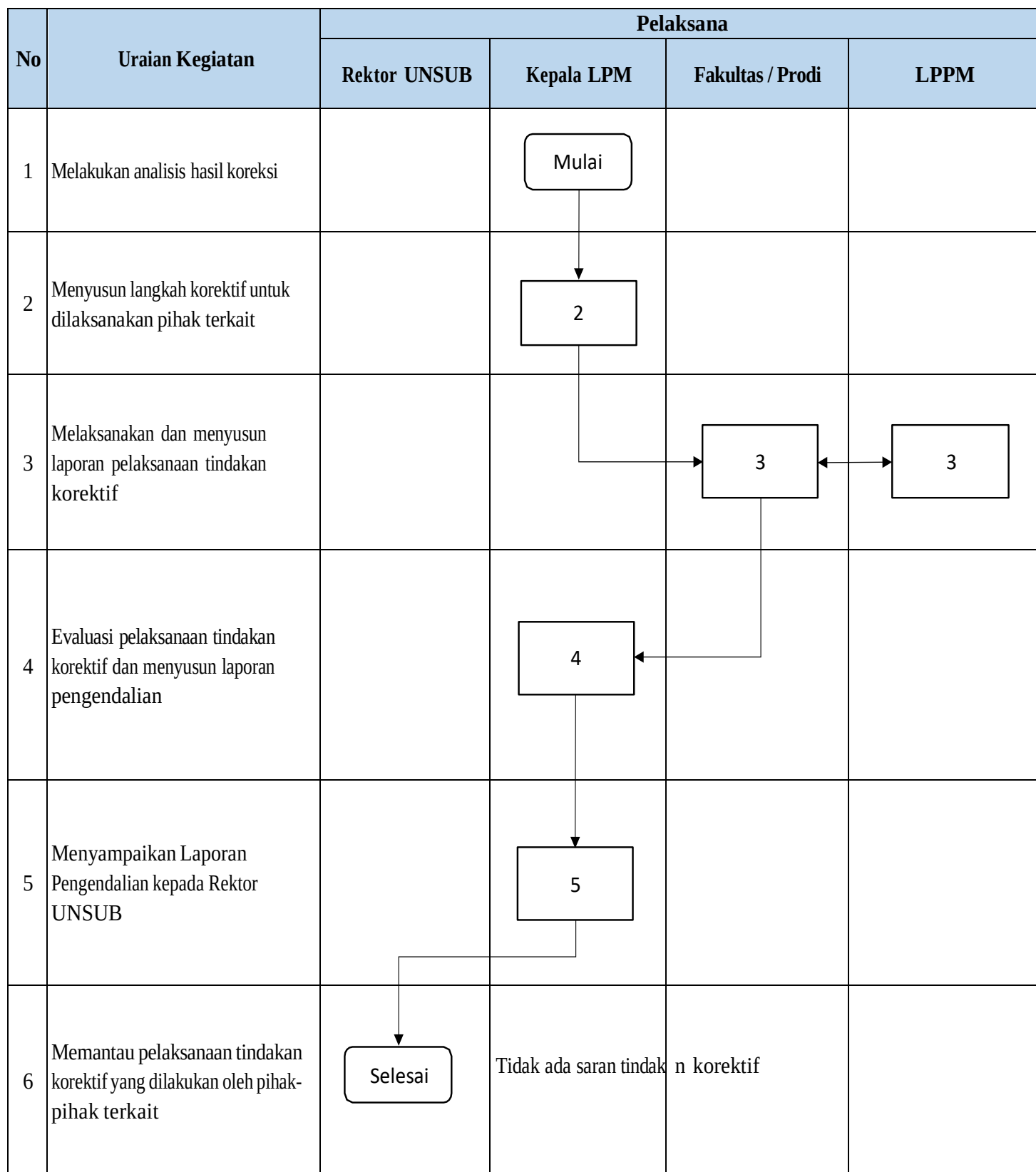
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Foemulir
1	Rektor UNSUB	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendataketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi hasil penelitian
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB beserta langkah tindak lanjutnya.	
3	Fakultas / Program Studi	- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut rekrutmen mahasiswa seperti diagram alir tahapan rekrutmen mahasiswa, target dan sasaran jumlah mahasiswa baru, format pendaftaran mahasiswa baru, mengatur jadwal seleksi penerimaan mahasiswa baru, pengumuman hasil ujian seleksi, pendaftaran ulang mahasiswa baru yang lolos seleksi, pengaturan kelas regular beasiswa dan non-beasiswa.	Dokumen penetapan pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian isi standar isi penelitian yang berkaitan dengan tridharma
		- Berkoordinasi dengan GKM Fakultas dan UKM Prodi dalam penerapan langkah korektif yang diperlukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
4	LPPM	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar isi penelitian	Laporan Pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar isi penelitian adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Hasil Penelitian.
2. Laporan Hasil Audit Mutu Internal.
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PENELITIAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan standar ini secara umum bertujuan untuk peningkatan pelaksanaan standar isi penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam peningkatan atau pengembangan standar isi penelitian sebagai bentuk upaya pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dan mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan kinerja dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan standar isi penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar isi penelitian.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Isi Penelitian** merupakan kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

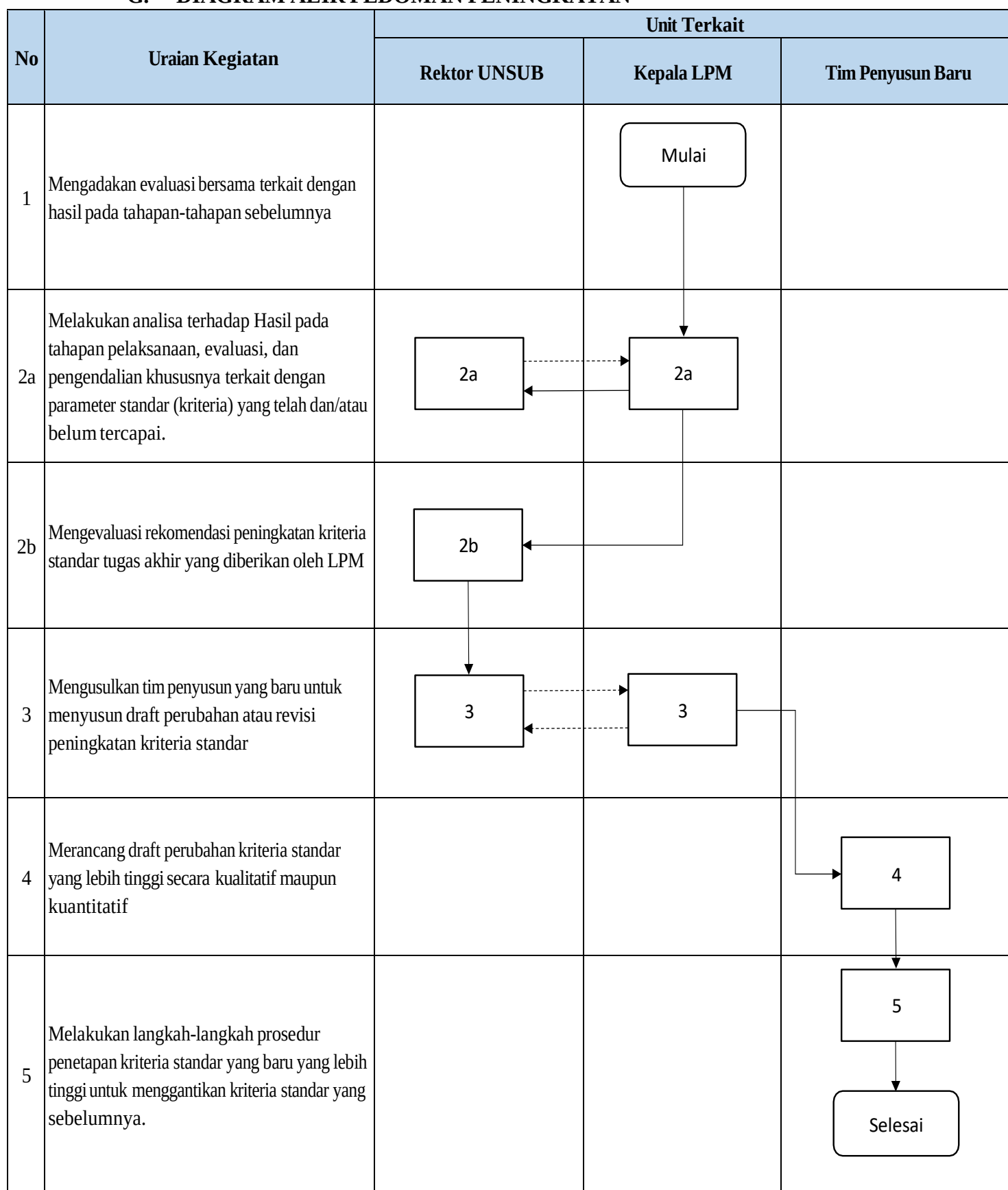
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kerja praktik / magang yang diberikan oleh LPM.	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan mendengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun baru	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar isi penelitian adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Hasil Penelitian.
3. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PENELITIAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses penelitian agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar proses penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar proses penelitian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar proses penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar proses penelitian.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar proses penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Proses Penelitian** merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar proses penelitian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan standar proses penelitian.
Selama perumusan standar proses penelitian, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran

terkait standar proses penelitian dari pemangku internal dan eksternal institusi.

- Tim penyusun merumuskan standar proses penelitian dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan sosialisasi standar proses penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar proses penelitian dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik standar proses penelitian.
- Tim penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman standar proses penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi Pedoman standar proses penelitian.
- Kepala LPM mengembalikan dokumen yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada dokumen dan mengajukan pengesahan dokumen Pedoman standar proses penelitian kepada Rektor dan Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar proses penelitian kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar proses penelitian	Pedoman dan Standar proses penelitian
2	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
		Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	
		Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub.	--
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	--
		Memberlakukan standar UNIVERSITAS SUBANG beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar
3	Senat Unsub	Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar
		Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB

5	Tim Penyusun	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
		Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft Standard an Pedoman
		Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Dokumen Hasil Sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar proses penelitian adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar proses penelitian.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar proses penelitian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Membuat dan merumuskan draft standar					Mulai
2	Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					2
3	Melakukan Sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.					3
4	Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar					4
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.					5
6a	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar tugas akhir				6a	
6b	Mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun				6a	6b
7a	Melakukan perbaikan pada draft					7a
7b	Mengajukan pengesahan draft standar kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM		7b		7a	
8	Melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar kemudian diajukan kepada Badan Pengurus Yayasan UNSUB	8	8	8		
9	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut	Selesa				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PENELITIAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan keberjalanan standar proses penelitian yang telah ditetapkan dan memastikan keberlanjutannya di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, program studi, dalam melaksanakan/memenuhi standar proses penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung manajemen terhadap kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar proses penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar proses penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Proses Penelitian** merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar proses penelitian.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses penelitian.
- Sosialisasi isi standar proses penelitian kepada seluruh dosen atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan manajemen kinerja tersebut.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar proses penelitian.
- Melaksanakan kegiatan hasil penelitian dengan menggunakan isi standar proses penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.
- Penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.

- Penelitian dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di UNSUB.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

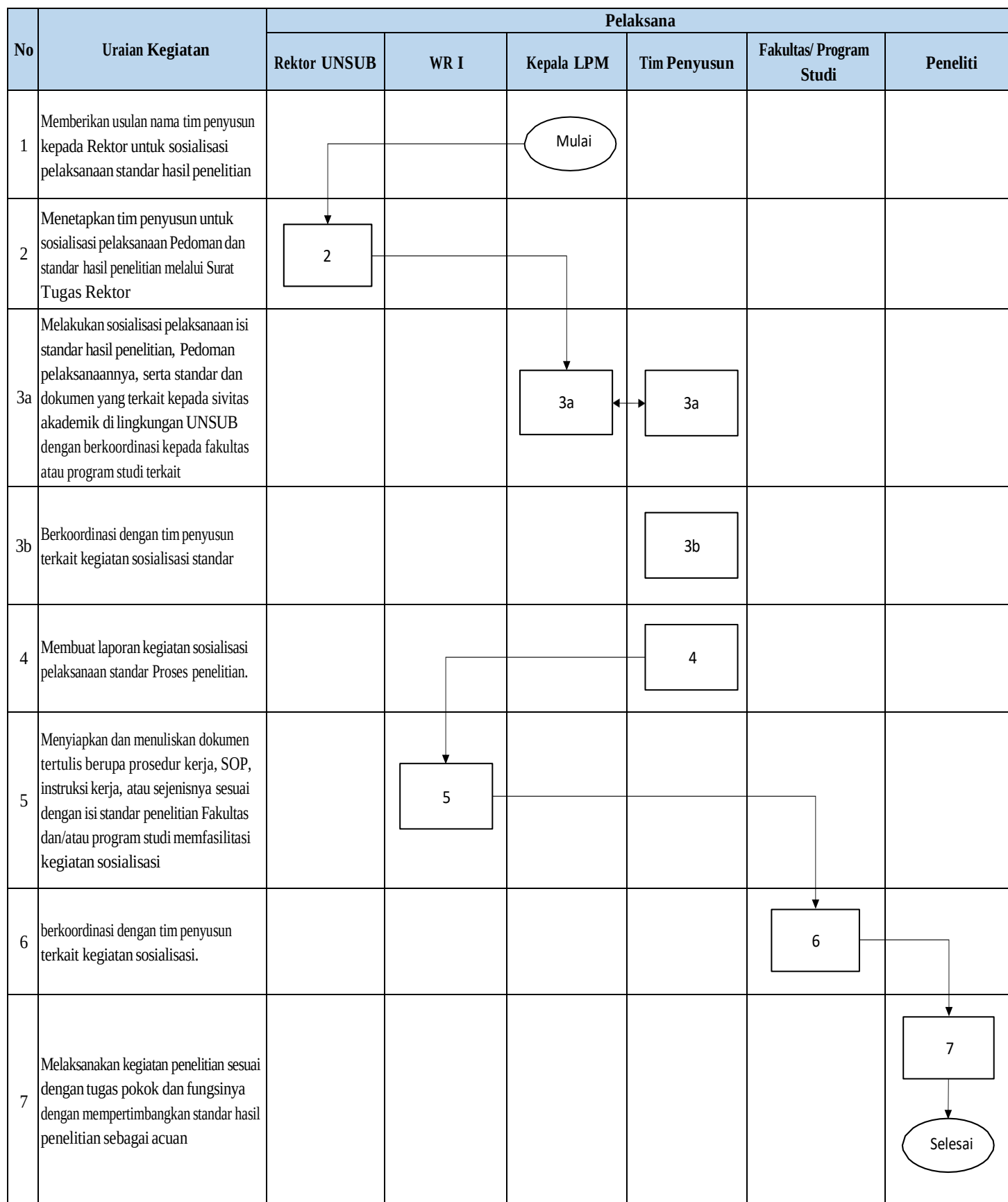
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar proses penelitian termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penelitian	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar proses penelitian.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar proses penelitian, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada dosen di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar.	Laporan hasil sosialisasi hasil penelitian
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi memfasilitasi kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan tim ad hoc sosialisasi.	
6	Peneliti	- Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mempertimbangkan standar proses penelitian sebagai acuan.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar proses penelitian adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
2. Pedoman dan Standar SPMI
3. Standar Penelitian.
4. SOP, intstruksi kerja, atau sejenisnya
5. Surat usulan Tim Penyusun
6. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PENELITIAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar proses penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian yang berlaku di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar proses penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

- **Proses Penelitian** merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar proses penelitian** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan manajemen terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan tim penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar kerja praktik / magang.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan. dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

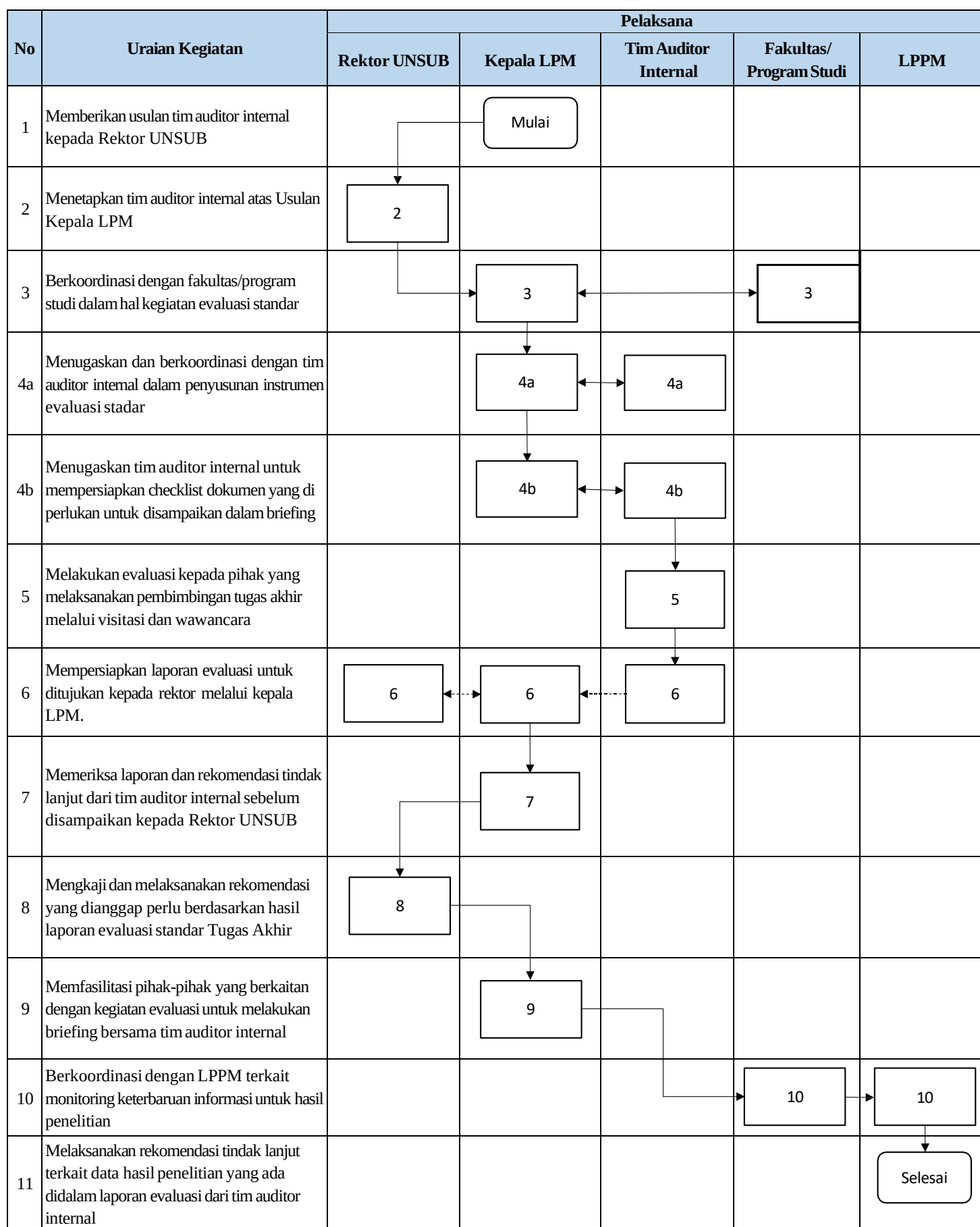
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar proses penelitian	
2	Kepala LPM	Memberikan usulan tim auditor internal untuk kegiatan evaluasi hasil penelitian kepada Rektor	Surat usulan berisi nama tim auditor internal
		Berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam hal kegiatan evaluasi hasil penelitian	
		Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan berkenaan dengan kegiatan evaluasi Hasil Penelitian (Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua/Sekretaris Prodi).	
		Memeriksa laporan dan rekomendasi dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Hasil Penelitian
3	Tim Auditor Internal	Mempersiapkan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		Mempersiapkan checklist kebutuhan data dari pihak yang akan dievaluasi.	
		Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan Hasil Penelitian kepada pihak-pihak terkait.	
		Mempersiapkan laporan hasil evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
4	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan LPPM terkait monitoring keterbaruan informasi untuk hasil penelitian	
5	LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat)	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait data hasil penelitian yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar proses penelitian adalah sebagai berikut:

1. Standar proses penelitian.
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Surat tugas untuk tim auditor internal
4. Kode Etik Auditor.
5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian).
6. Prosedur Pendaftaran Penelitian Dosen dan Mahasiswa Internal.
7. Formulir Pendaftaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PENELITIAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses penelitian yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan hasil penelitian di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar proses penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Proses Penelitian** merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian Hasil Penelitian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan manajemen kinerja yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak melakukan persiapan teknis dan/atau administratif dalam hal pengendalian kegiatan manajemen standar.
- Pihak-pihak terkait melakukan analisis hasil evaluasi dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak-pihak terkait melaksanakan tindakan korektif terhadap pihak terkait (fakultas, program studi, atau dosen).
- Pihak-pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

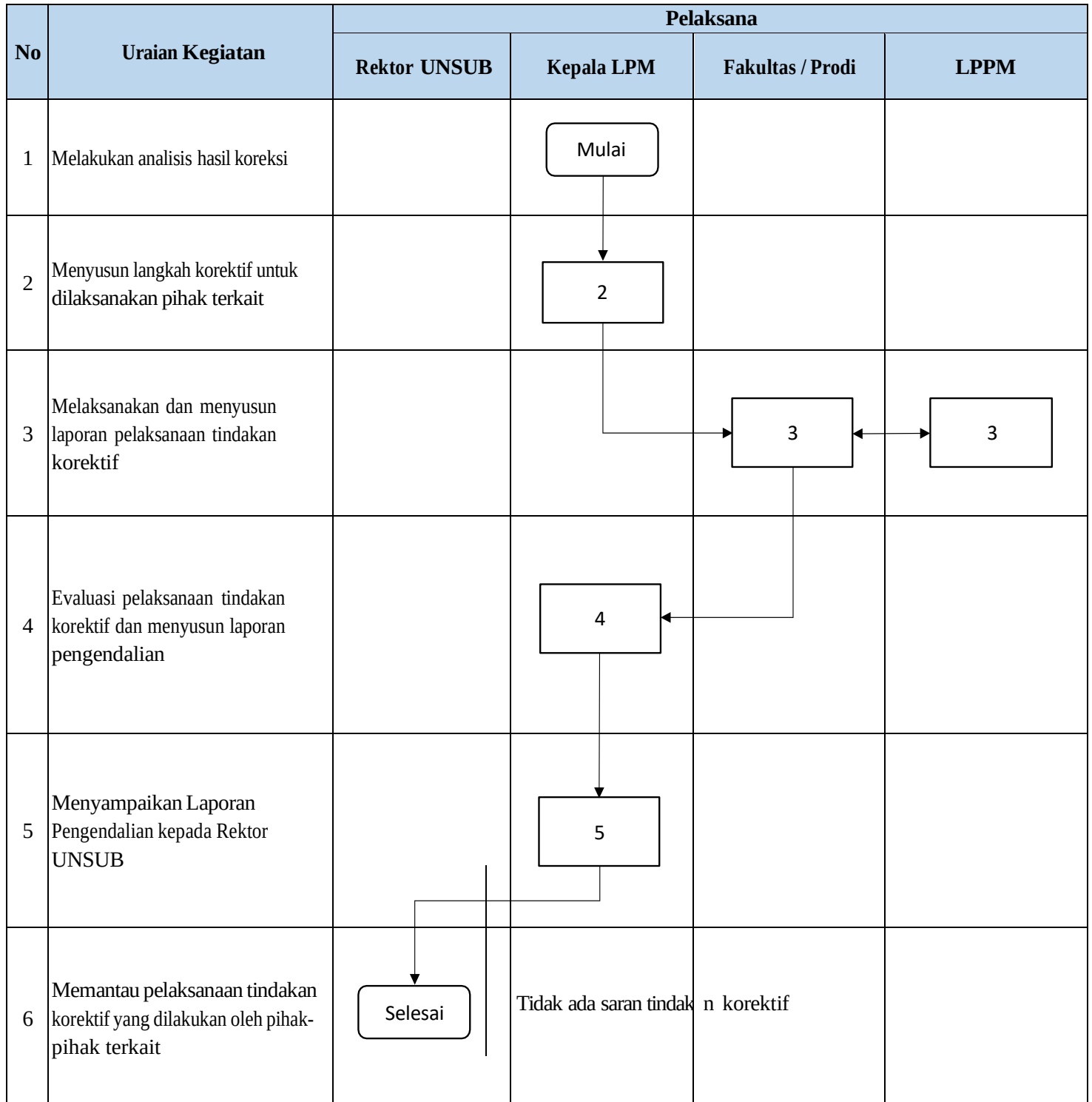
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Foemulir
1	Rektor UNSUB	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendataketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi hasil penelitian
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB beserta langkah tindak lanjutnya.	
3	Fakultas / Program Studi	- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut rekrutmen mahasiswa seperti diagram alir tahapan rekrutmen mahasiswa, target dan sasaran jumlah mahasiswa baru, format pendaftaran mahasiswa baru, mengatur jadwal seleksi penerimaan mahasiswa baru, pengumuman hasil ujian seleksi, pendaftaran ulang mahasiswa baru yang lolos seleksi, pengaturan kelas regular beasiswa dan non-beasiswa.	Dokumen penetapan pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian isi standar proses penelitian yang berkaitan dengan tridharma
		- Berkoordinasi dengan GKM Fakultas dan UKM Prodi dalam penerapan langkah korektif yang diperlukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
4	LPPM	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar proses penelitian	Laporan Pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar proses penelitian adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Hasil Penelitian.
2. Laporan Hasil Audit Mutu Internal.
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PENELITIAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan standar ini secara umum bertujuan untuk peningkatan pelaksanaan standar proses penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam peningkatan atau pengembangan standar proses penelitian sebagai bentuk upaya pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dan mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan kinerja dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan standar proses penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar proses penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Proses Penelitian** merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

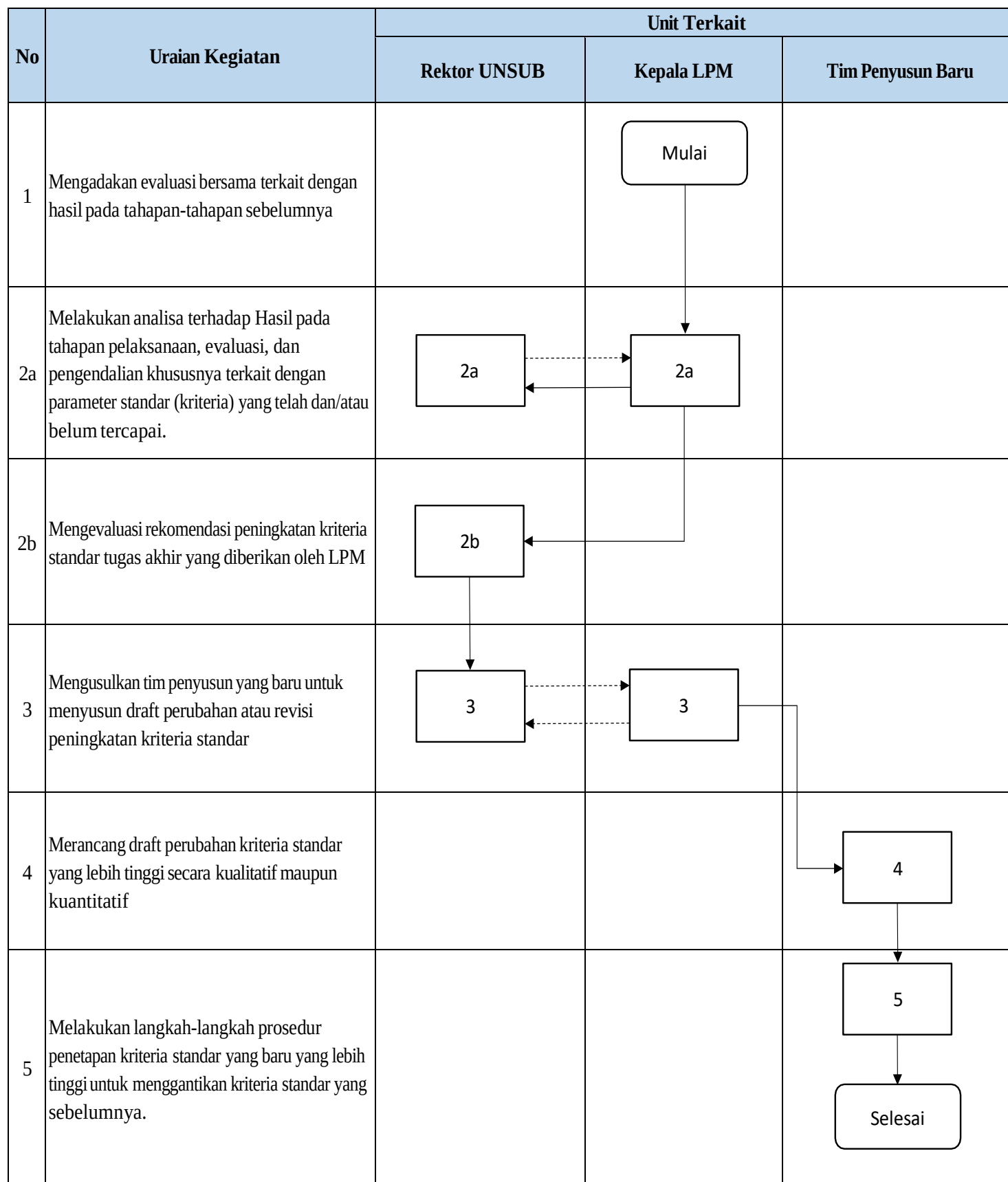
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kerja praktik / magang yang diberikan oleh LPM.	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan mendengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun baru	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar proses penelitian adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Hasil Penelitian.
3. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian penelitian agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar penilaian penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar penilaian penelitian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar penilaian penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar penilaian penelitian.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar penilaian penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Penilaian Penelitian** merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar penilaian penelitian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan standar penilaian penelitian.

Selama perumusan standar penilaian penelitian, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar penilaian penelitian dari pemangku internal dan eksternal institusi.

- Tim penyusun merumuskan standar penilaian penelitian dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan sosialisasi standar penilaian penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar penilaian penelitian dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik standar penilaian penelitian.
- Tim penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman standar penilaian penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi Pedoman standar penilaian penelitian.
- Kepala LPM mengembalikan dokumen yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada dokumen dan mengajukan pengesahan dokumen Pedoman standar penilaian penelitian kepada Rektor dan Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar penilaian penelitian kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar penilaian penelitian	Pedoman dan Standar penilaian penelitian

2	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	
		Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub.	--
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	--
		Memberlakukan standar Universitas Subang beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar
3	Senat Unsub	Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB
		Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik

		Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT

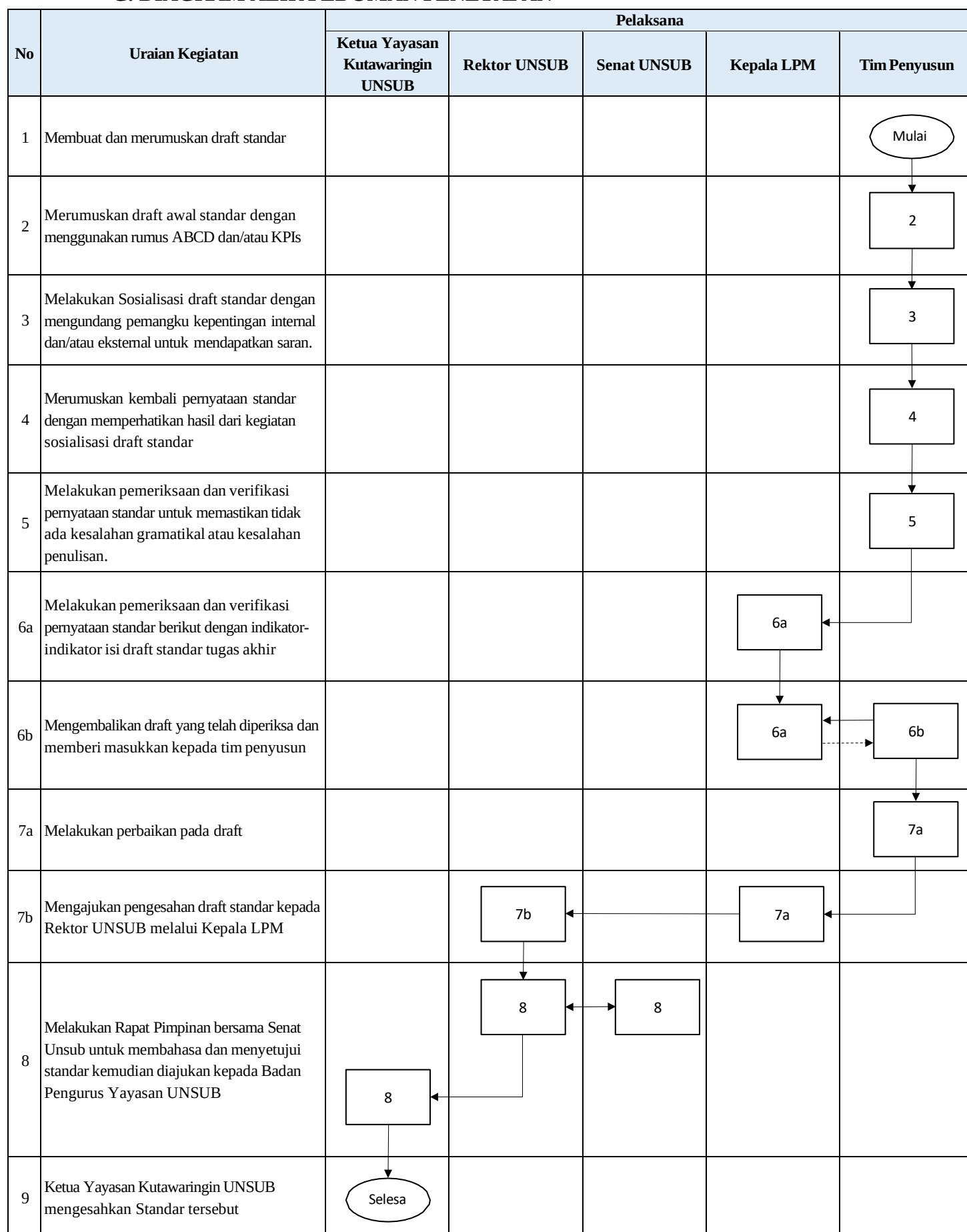
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
		Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft Standard an Pedoman
		Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Dokumen Hasil Sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar penilaian penelitian adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar penilaian penelitian.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar penilaian penelitian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan keberjalanan standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan dan memastikan keberlanjutannya di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, program studi, dalam melaksanakan/memenuhi standar penilaian penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung manajemen terhadap kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar penilaian penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar penilaian penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Penilaian Penelitian** merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar penilaian penelitian.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian penelitian.
- Sosialisasi isi standar penilaian penelitian kepada seluruh dosen atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan manajemen kinerja tersebut.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian penelitian.
- Prinsip penilaian penelitian memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
- Melakukan penilaian menggunakan metode dan instrument yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

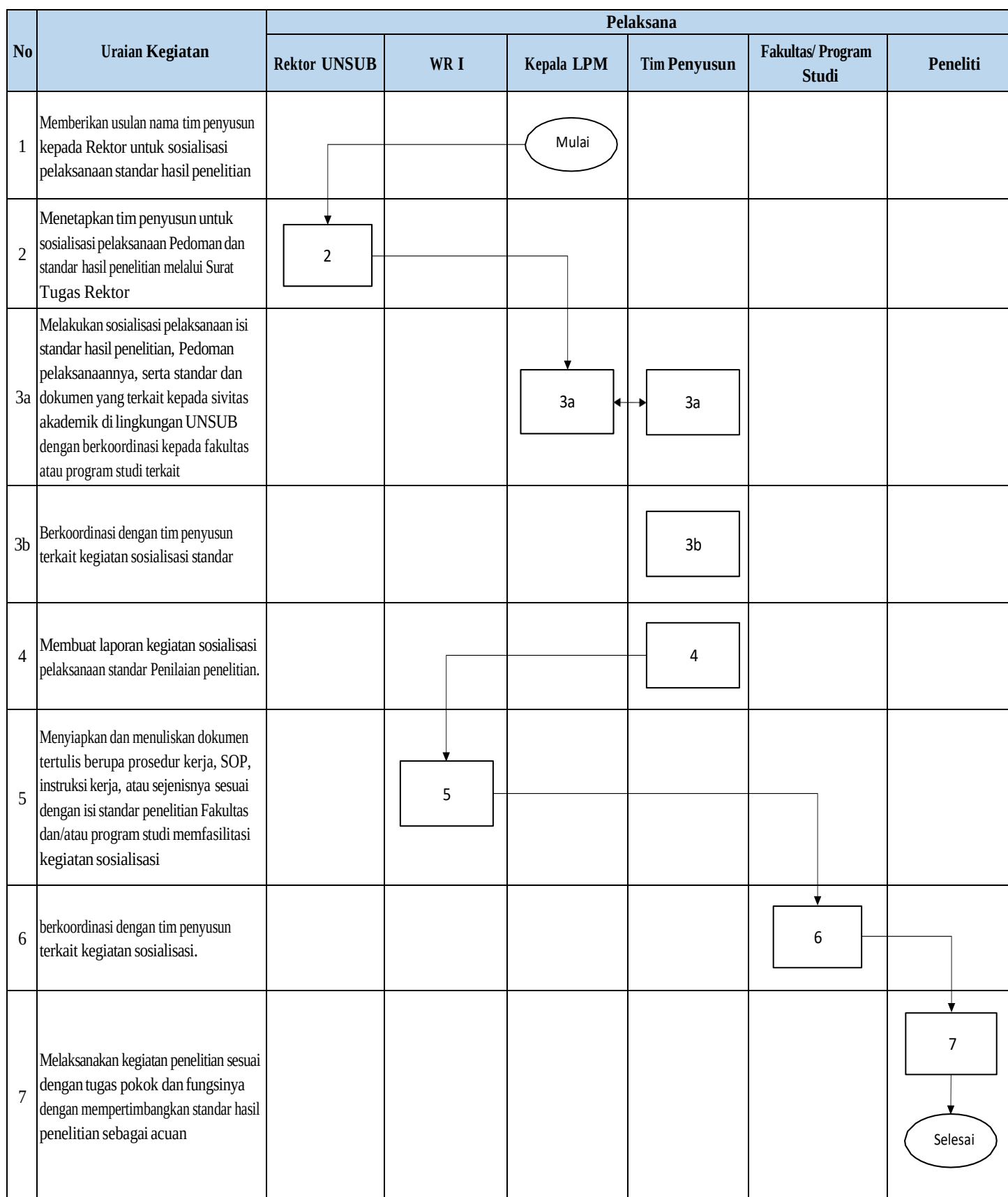
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar penilaian penelitian termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penelitian	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar penilaian penelitian.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar penilaian penelitian, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada dosen di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kinerja dosen.	Laporan hasil sosialisasi hasil penelitian
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi memfasilitasi kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan tim penyusun sosialisasi.	
6	Peneliti	- Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mempertimbangkan standar penilaian penelitian sebagai acuan.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
2. Pedoman dan Standar SPMI
3. Standar kerja praktik / magang.
4. SOP, intstruksi kerja, atau sejenisnya
5. Surat usulan Tim Penyusun
6. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian yang berlaku di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar penilaian penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

- **Penilaian Penelitian** merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar penilaian penelitian** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan manajemen terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan tim penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar kerja praktik / magang.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan. dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar penilaian penelitian	
2	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal untuk kegiatan evaluasi hasil penelitian kepada Rektor	Surat usulan berisi nama tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam hal kegiatan evaluasi hasil penelitian	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan berkenaan dengan kegiatan evaluasi Hasil Penelitian (Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua/Sekretaris Prodi).	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Hasil Penelitian
3	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data dari pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan Hasil Penelitian kepada pihak-pihak terkait.	
		- Mempersiapkan laporan hasil evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
4	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan LPPM terkait monitoring keterbaruan informasi untuk hasil penelitian	
		-	

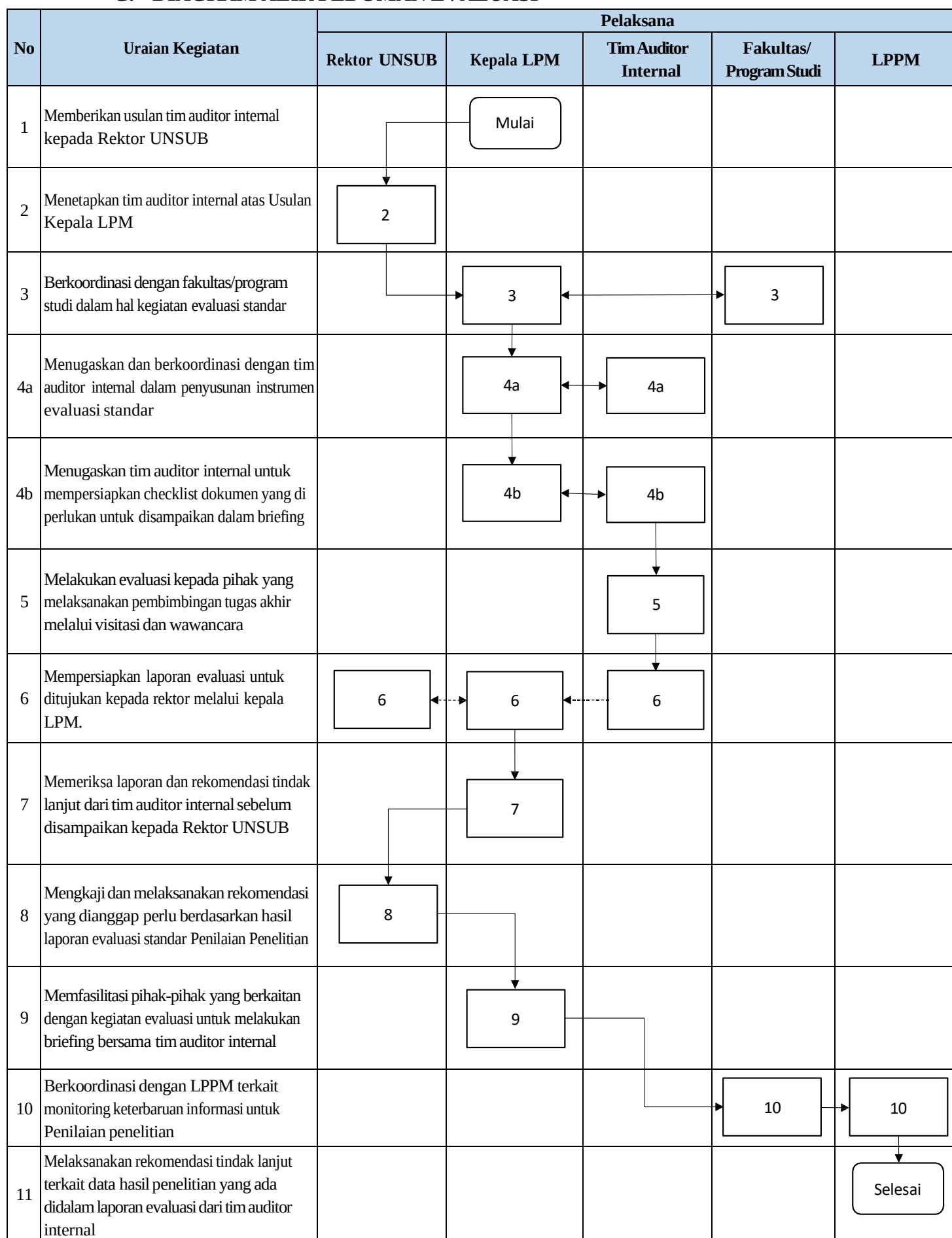
5	LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait data hasil penelitian yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar penilaian penelitian adalah sebagai berikut:

1. Standar penilaian penelitian.
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Surat tugas untuk tim auditor internal
4. Kode Etik Auditor.
5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian).
6. Prosedur Pendaftaran Penelitian Dosen dan Mahasiswa Internal.
7. Formulir Pendaftaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan hasil penelitian di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar penilaian penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Penilaian Penelitian** merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian Penilaian Penelitian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan manajemen kinerja yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak melakukan persiapan teknis dan/atau administratif dalam hal pengendalian kegiatan manajemen standar.
- Pihak-pihak terkait melakukan analisis hasil evaluasi dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak-pihak terkait melaksanakan tindakan korektif terhadap pihak terkait (fakultas, program studi, atau dosen).
- Pihak-pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

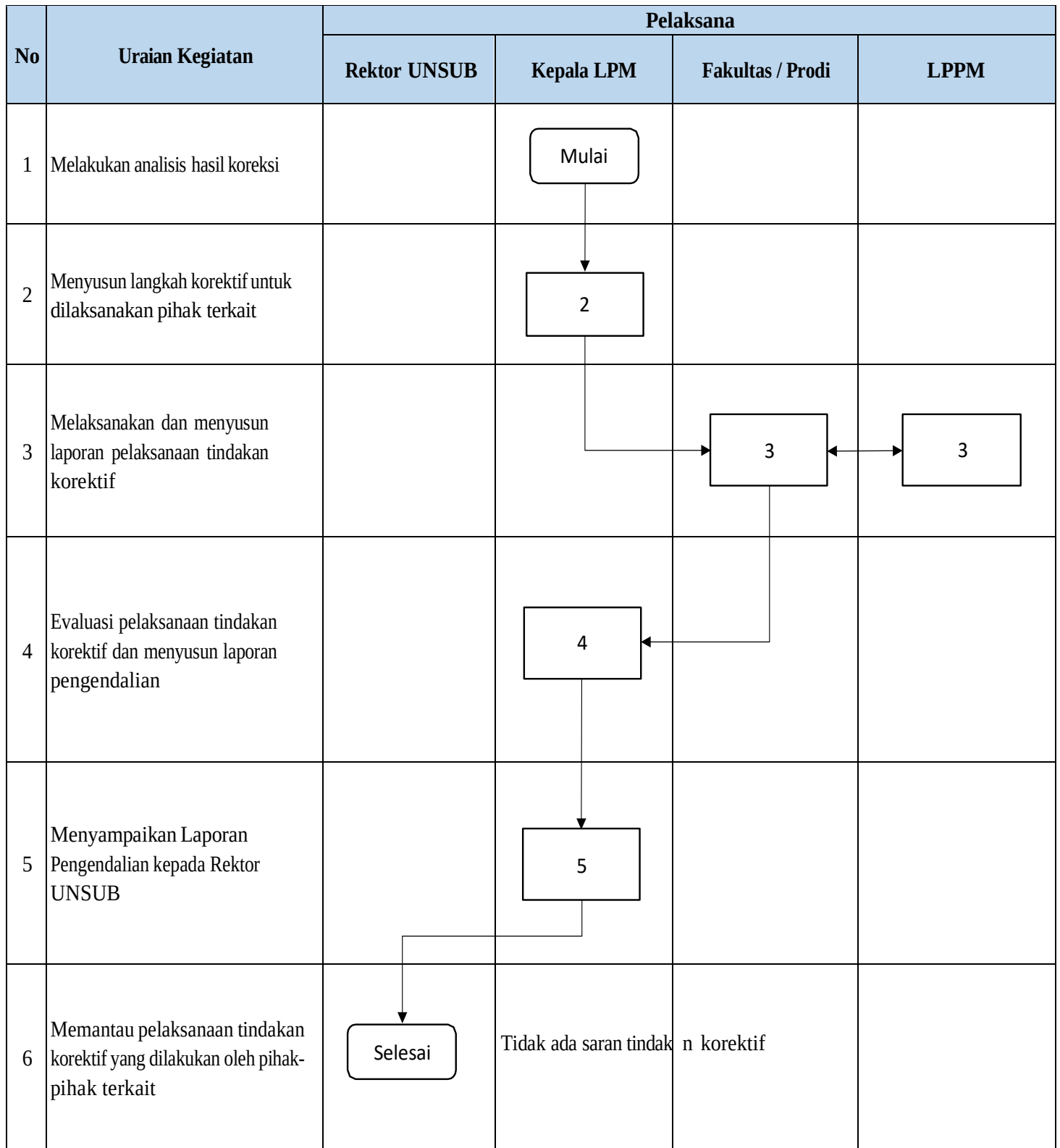
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Foemulir
1	Rektor UNSUB	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi hasil penelitian
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB beserta langkah tindak lanjutnya.	
3	Fakultas Program Studi /	- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut penilaian penelitian	Dokumen penetapan pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian isi standar penilaian penelitian yang berkaitan dengan tridharma
		- Berkoordinasi dengan GKM Fakultas dan UKM Prodi dalam penerapan langkah korektif yang diperlukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
4	LPPM	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar penilaian penelitian	Laporan Pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar penilaian penelitian adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Hasil Penelitian.
2. Laporan Hasil Audit Mutu Internal.
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan standar ini secara umum bertujuan untuk peningkatan pelaksanaan standar penilaian penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam peningkatan atau pengembangan standar penilaian penelitian sebagai bentuk upaya pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dan mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan kinerja dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan standar penilaian penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar penilaian penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Penilaian Penelitian** merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

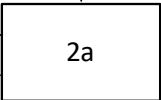
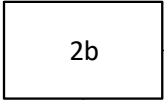
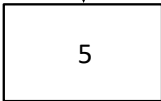
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kerja praktik / magang yang diberikan oleh LPM.	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan mendengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun baru	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar penilaian penelitian adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Penilaian
3. Laporan Pengendalian.

H. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN

No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait		
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun Baru
1	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan- tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan- perubahan yang dianggap perlu.			
2a	Melakukan analisa terhadap Hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.			
2b	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar tugas akhir yang diberikan oleh LPM			
3	Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar			
4	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif			
5	Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.			
				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENELITI		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar peneliti agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar peneliti dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar peneliti ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar peneliti pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar peneliti.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar peneliti.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Hasil Penelitian** merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar peneliti ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan standar peneliti.

Selama perumusan standar peneliti, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar peneliti dari pemangku internal dan eksternal institusi.

- Tim penyusun merumuskan standar peneliti dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan sosialisasi standar peneliti dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar peneliti dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik standar peneliti.
- Tim penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi Pedoman standar peneliti.
- Kepala LPM mengembalikan dokumen yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada dokumen dan mengajukan pengesahan dokumen Pedoman standar peneliti kepada Rektor dan Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar peneliti kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar peneliti	Pedoman dan Standar peneliti

2	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub.	--
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	--
		Memberlakukan standar Universitas Subang beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar
3	Senat Unsub	Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB
		Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT

		Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs. Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Draft Standardan Pedoman

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar peneliti adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar peneliti.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar peneliti

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Membuat dan merumuskan draft standar					Mulai
2	Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					2
3	Melakukan Sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.					3
4	Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar					4
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.					5
6a	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar tugas akhir				6a	
6b	Mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun				6a	6b
7a	Melakukan perbaikan pada draft					7a
7b	Mengajukan pengesahan draft standar kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM		7b		7a	
8	Melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar kemudian diajukan kepada Badan Pengurus Yayasan UNSUB	8	8	8		
9	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut	Selesa				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENELITI		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan keberjalanan standar peneliti yang telah ditetapkan dan memastikan keberlanjutannya di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, program studi, dalam melaksanakan/memenuhi standar peneliti dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung manajemen terhadap kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar peneliti.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar peneliti.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Hasil Penelitian** merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar peneliti.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNIVERSITAS SUBANG.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar peneliti.
- Sosialisasi isi standar peneliti kepada seluruh dosen atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan manajemen kinerja tersebut.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar peneliti.
- Melaksanakan kegiatan hasil penelitian dengan menggunakan isi standar peneliti sebagai tolak ukur pencapaian.
- Peneliti memiliki kemampuan kualifikasi akademik (tingkat penguasaan metodologi penelitian, objek penelitian, tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian) dan hasil penelitian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

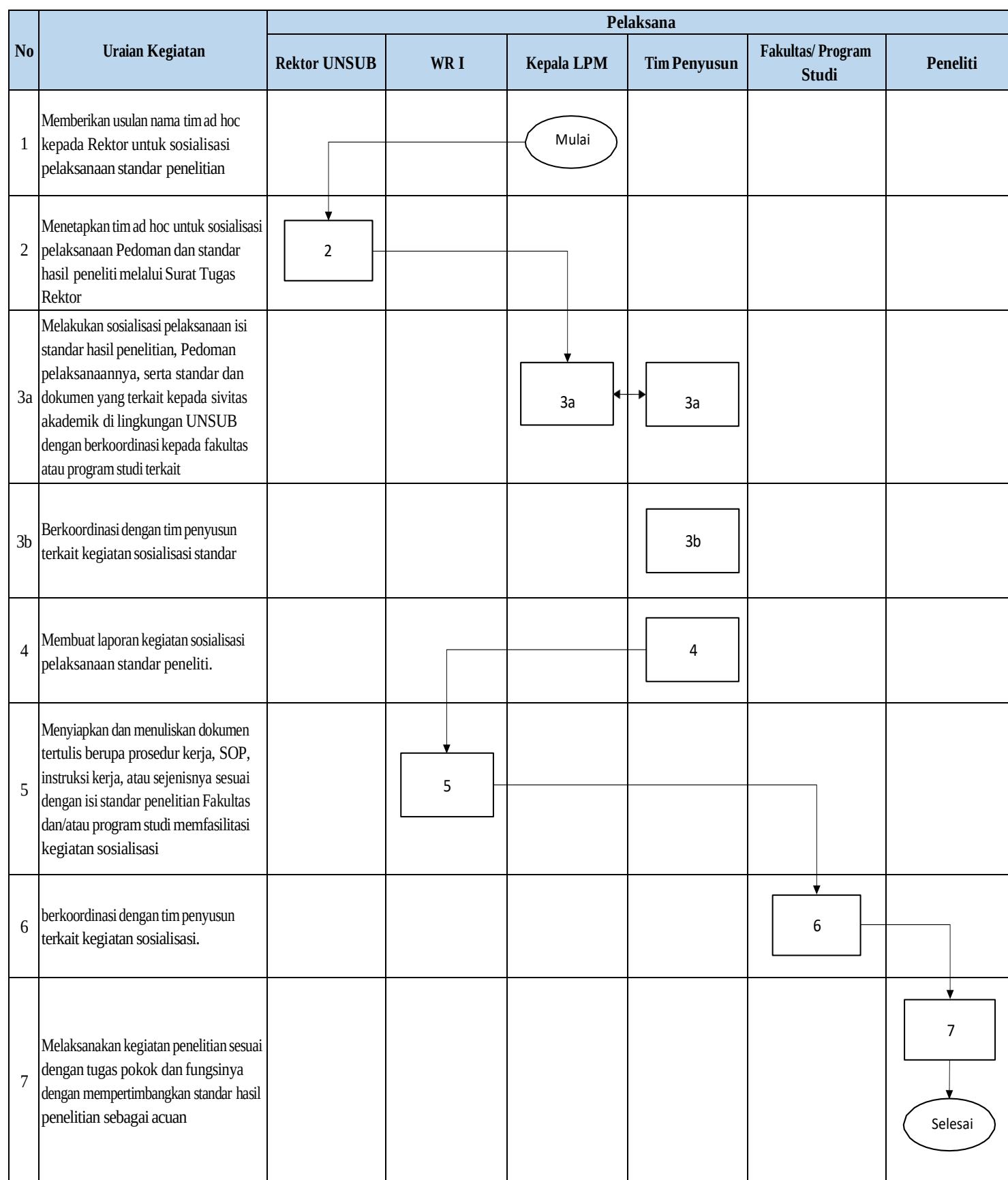
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar peneliti termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penelitian	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar peneliti.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar peneliti, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada dosen di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kinerja dosen.	Laporan hasil sosialisasi hasil penelitian
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi memfasilitasi kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan tim ad hoc sosialisasi.	
6	Peneliti	- Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mempertimbangkan standar peneliti sebagai acuan.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar peneliti adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
2. Pedoman dan Standar SPMI
3. Standar Peneliti.
4. SOP, intstruksi kerja, atau sejenisnya
5. Surat usulan Tim Penyusun
6. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENELITIAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar peneliti secara berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian yang berlaku di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar peneliti.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

- **Hasil Penelitian** merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar peneliti** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan manajemen terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan tim penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar kerja praktik / magang.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

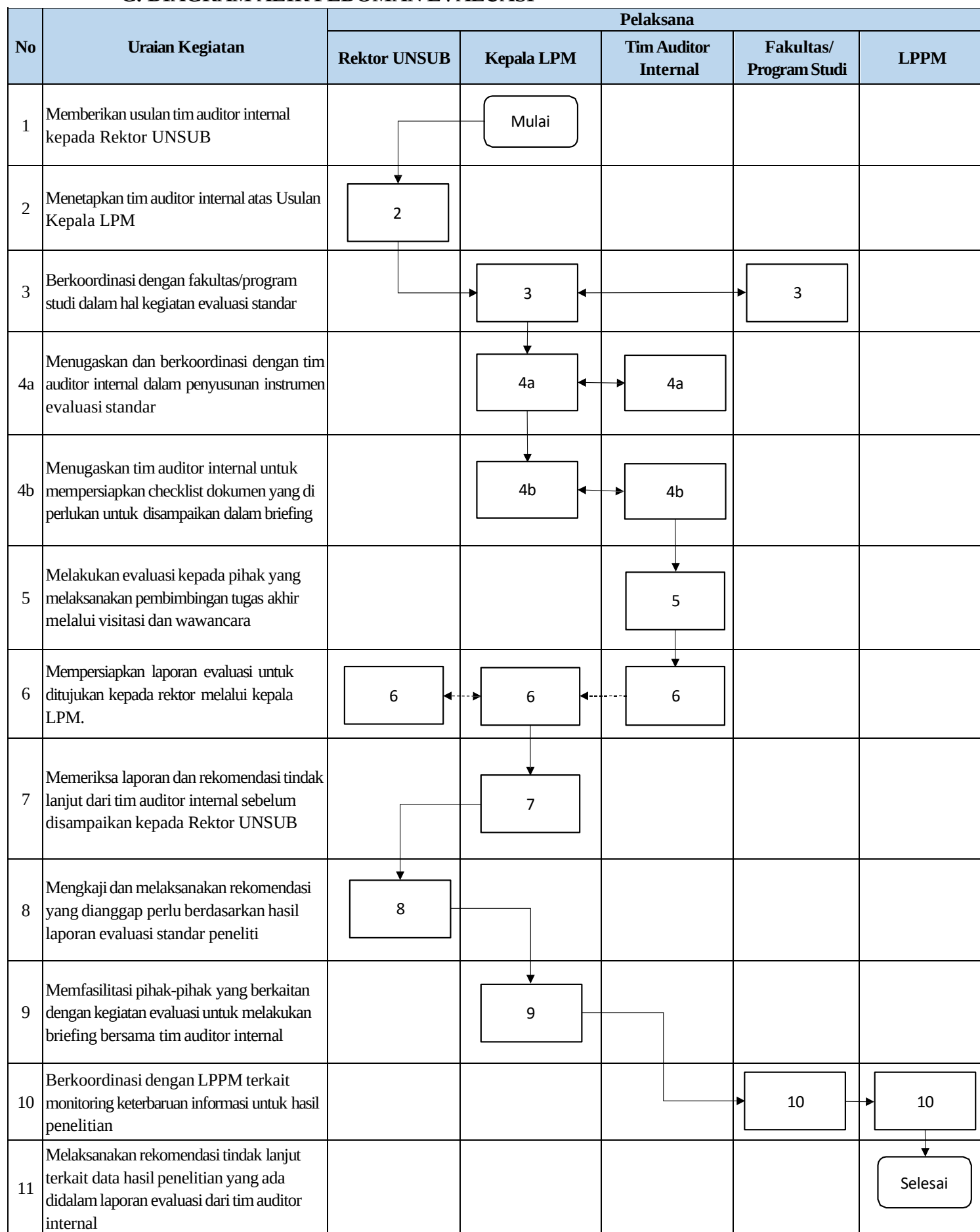
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar peneliti	
2	Kepala LPM	Memberikan usulan tim auditor internal untuk kegiatan evaluasi hasil penelitian kepada Rektor	Surat usulan berisi nama tim auditor internal
		Berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam hal kegiatan evaluasi hasil penelitian	
		Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan berkenaan dengan kegiatan evaluasi Hasil Penelitian (Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua/Sekretaris Prodi).	
		Memeriksa laporan dan rekomendasi dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Hasil Penelitian
3	Tim Auditor Internal	Mempersiapkan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		Mempersiapkan checklist kebutuhan data dari pihak yang akan dievaluasi.	
		Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan Hasil Penelitian kepada pihak-pihak terkait.	
		Mempersiapkan laporan hasil evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
4	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan LPPM terkait monitoring keterbaruan informasi untuk hasil penelitian	
5	LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat)	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait data hasil penelitian yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar peneliti adalah sebagai berikut:

1. Standar peneliti.
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Surat tugas untuk tim auditor internal
4. Kode Etik Auditor.
5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar peneliti).
6. Prosedur Pendaftaran Penelitian Dosen dan Mahasiswa Internal.
7. Formulir Pendaftaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENELITI		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar peneliti yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan hasil penelitian di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar peneliti.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar peneliti.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Hasil Penelitian** merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian Hasil Penelitian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan manajemen kinerja yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak melakukan persiapan teknis dan/atau administratif dalam hal pengendalian kegiatan manajemen standar.
- Pihak-pihak terkait melakukan analisis hasil evaluasi dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak-pihak terkait melaksanakan tindakan korektif terhadap pihak terkait (fakultas, program studi, atau dosen).
- Pihak-pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

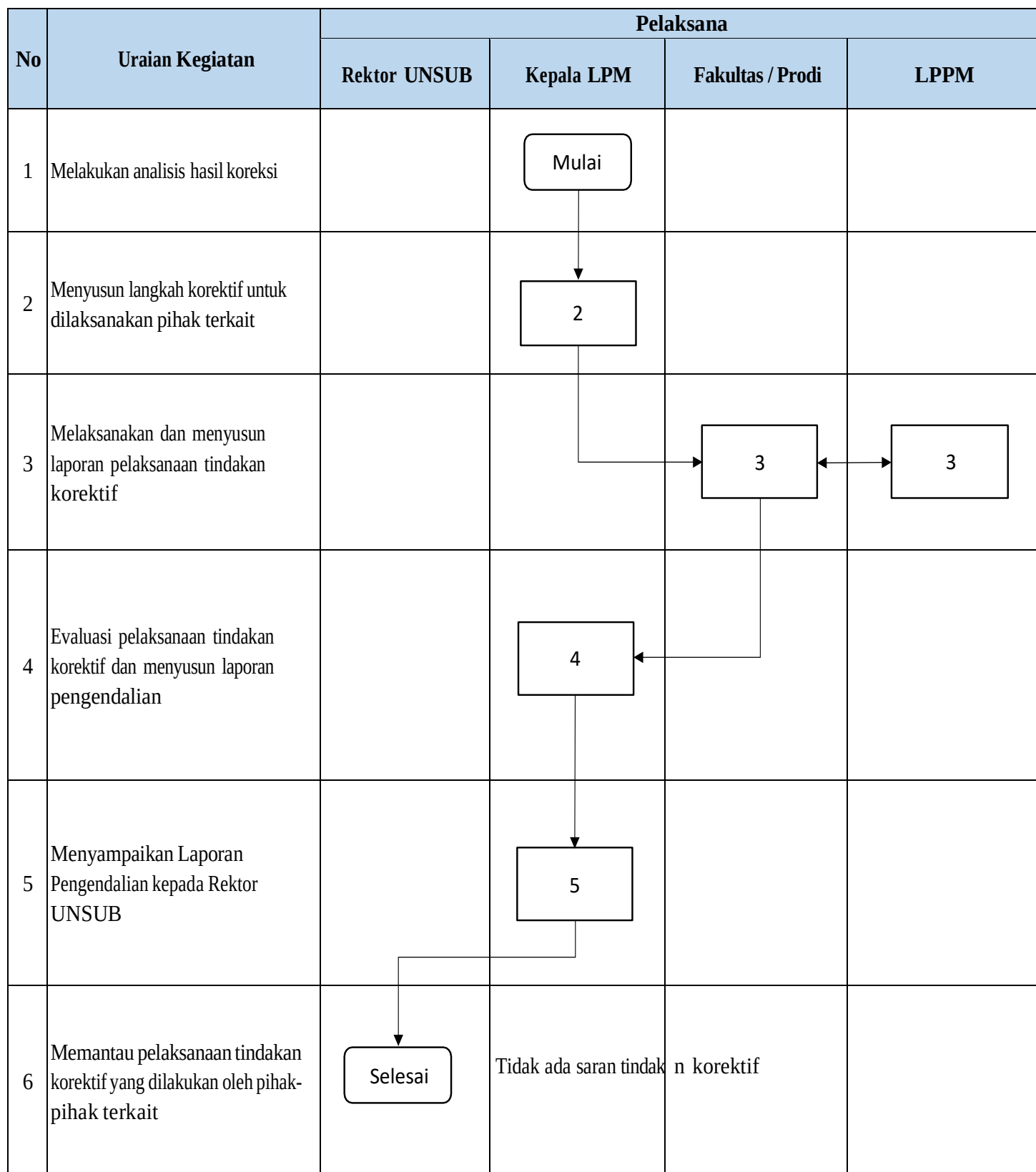
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Foemulir
1	Rektor UNSUB	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendataketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi hasil penelitian
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB beserta langkah tindak lanjutnya.	
3	Fakultas / Program Studi	- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut rekrutmen mahasiswa seperti diagram alir tahapan rekrutmen mahasiswa, target dan sasaran jumlah mahasiswa baru, format pendaftaran mahasiswa baru, mengatur jadwal seleksi penerimaan mahasiswa baru, pengumuman hasil ujian seleksi, pendaftaran ulang mahasiswa baru yang lolos seleksi, pengaturan kelas regular beasiswa dan non-beasiswa.	Dokumen penetapan pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian isi standar peneliti yang berkaitan dengan tridharma
		- Berkoordinasi dengan GKM Fakultas dan UKM Prodi dalam penerapan langkah korektif yang diperlukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
4	LPPM	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar peneliti	Laporan Pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar peneliti adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Hasil Penelitian.
2. Laporan Hasil Audit Mutu Internal.
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENELITIAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan standar ini secara umum bertujuan untuk peningkatan pelaksanaan standar peneliti secara berkelanjutan di setiap siklus standar penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam peningkatan atau pengembangan standar peneliti sebagai bentuk upaya pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dan mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan kinerja dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan standar peneliti.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar peneliti.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Hasil Penelitian** merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

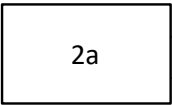
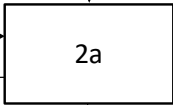
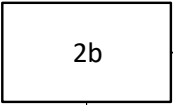
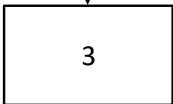
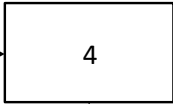
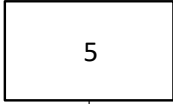
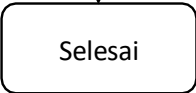
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kerja praktik / magang yang diberikan oleh LPM.	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan mendengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun baru	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar peneliti adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Peneliti.
3. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN

No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait		
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun Baru
1	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan- tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan- perubahan yang dianggap perlu.			
2a	Melakukan analisa terhadap Hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.			
2b	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar tugas akhir yang diberikan oleh LPM			
3	Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar			
4	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif			
5	Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.			 

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana penelitian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar sarana dan prasarana penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Sarana dan Prasarana Penelitian** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana penelitian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan standar sarana dan prasarana penelitian.

Selama perumusan standar sarana dan prasarana penelitian, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar sarana dan prasarana penelitian dari pemangku internal dan eksternal institusi.

- Tim penyusun merumuskan standar sarana dan prasarana penelitian dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana penelitian dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik standar sarana dan prasarana penelitian.
- Tim penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman standar sarana dan prasarana penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi Pedoman standar sarana dan prasarana penelitian.
- Kepala LPM mengembalikan dokumen yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada dokumen dan mengajukan pengesahan dokumen Pedoman standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor dan Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar sarana dan prasarana penelitian kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar sarana dan prasarana penelitian	Pedoman dan Standar sarana dan prasarana penelitian
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub.	--
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	--
		- Memberlakukan standar Universitas Subang beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar
3	Senat Unsub	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar

		- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB

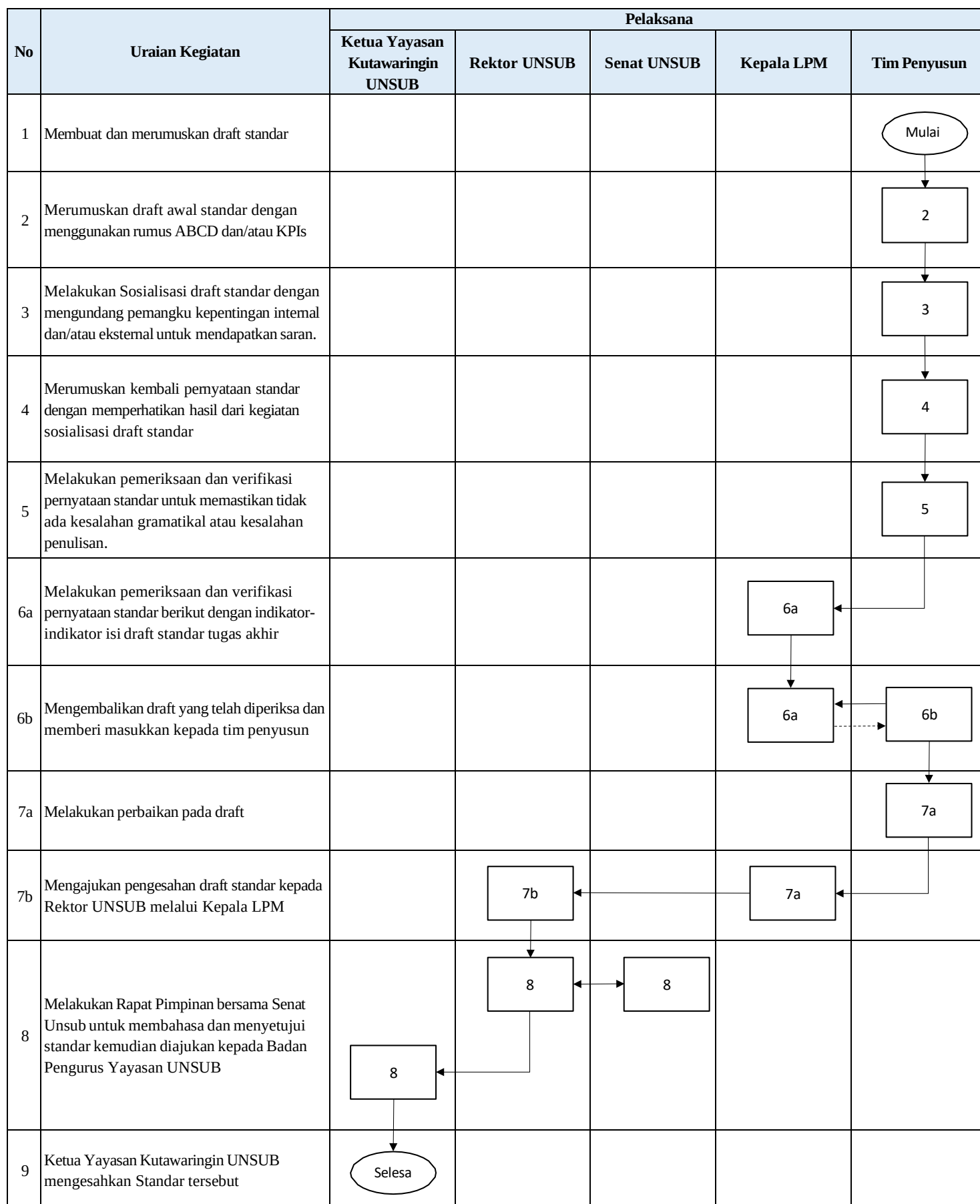
5	Tim Penyusun	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft Standard an Pedoman
		Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Dokumen Hasil Sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana penelitian adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar sarana dan prasarana penelitian.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar sarana dan prasarana penelitian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan keberjalanan standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan dan memastikan keberlanjutannya di setiap siklus standar sarana dan prasarana penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, program studi, dalam melaksanakan/memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung manajemen terhadap kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Sarana dan Prasarana Penelitian** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNIVERSITAS SUBANG.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian.
- Sosialisasi isi standar sarana dan prasarana penelitian kepada seluruh dosen atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan manajemen kinerja tersebut.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian.
- Melaksanakan kegiatan hasil penelitian dengan menggunakan isi standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.
- Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

- Sarana penelitian bisa terdapat di institusi sendiri, institusi lain yang memiliki Perjanjian Kerjasama dengan UNSUB

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

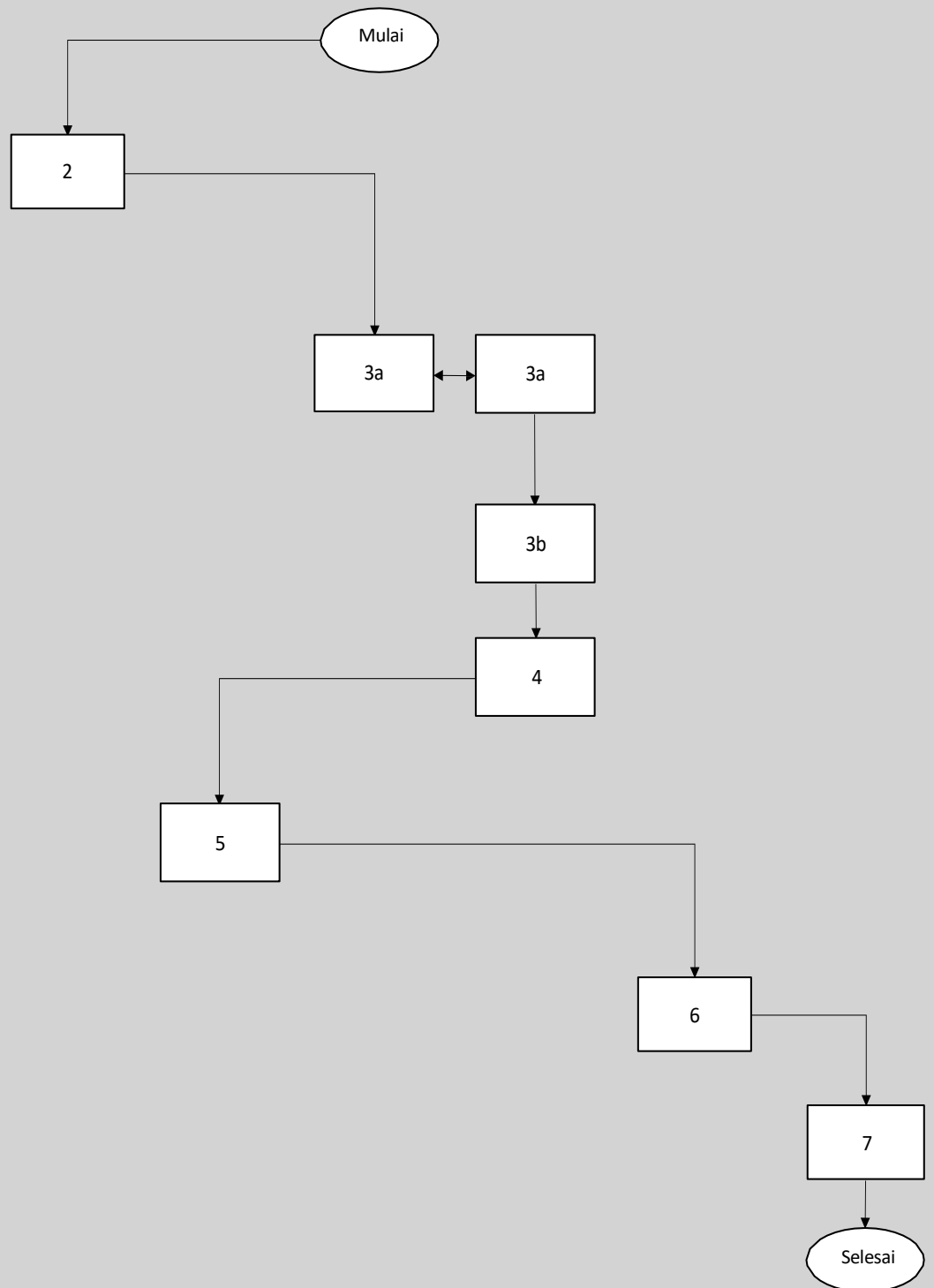
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar sarana dan prasarana penelitian, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada dosen di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kinerja dosen.	Laporan hasil sosialisasi hasil penelitian
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi memfasilitasi kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan tim ad hoc sosialisasi.	
6	Peneliti	- Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mempertimbangkan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai acuan.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
2. Pedoman dan Standar SPMI
3. Standar kerja praktik / magang.
4. SOP, intstruksi kerja, atau sejenisnya
5. Surat usulan Tim Penyusun
6. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar sarana dan prasarana penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian yang berlaku di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

- **Sarana dan Prasarana Penelitian** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan manajemen terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan tim penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar kerja praktik / magang.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal untuk kegiatan evaluasi hasil penelitian kepada Rektor	Surat usulan berisi nama tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam hal kegiatan evaluasi hasil penelitian	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan berkenaan dengan kegiatan evaluasi Hasil Penelitian (Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua/Sekretaris Prodi).	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Hasil Penelitian
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data dari pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan Hasil Penelitian kepada pihak-pihak terkait.	
		- Mempersiapkan laporan hasil evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan LPPM terkait monitoring keterbaruan informasi untuk hasil penelitian	
		-	

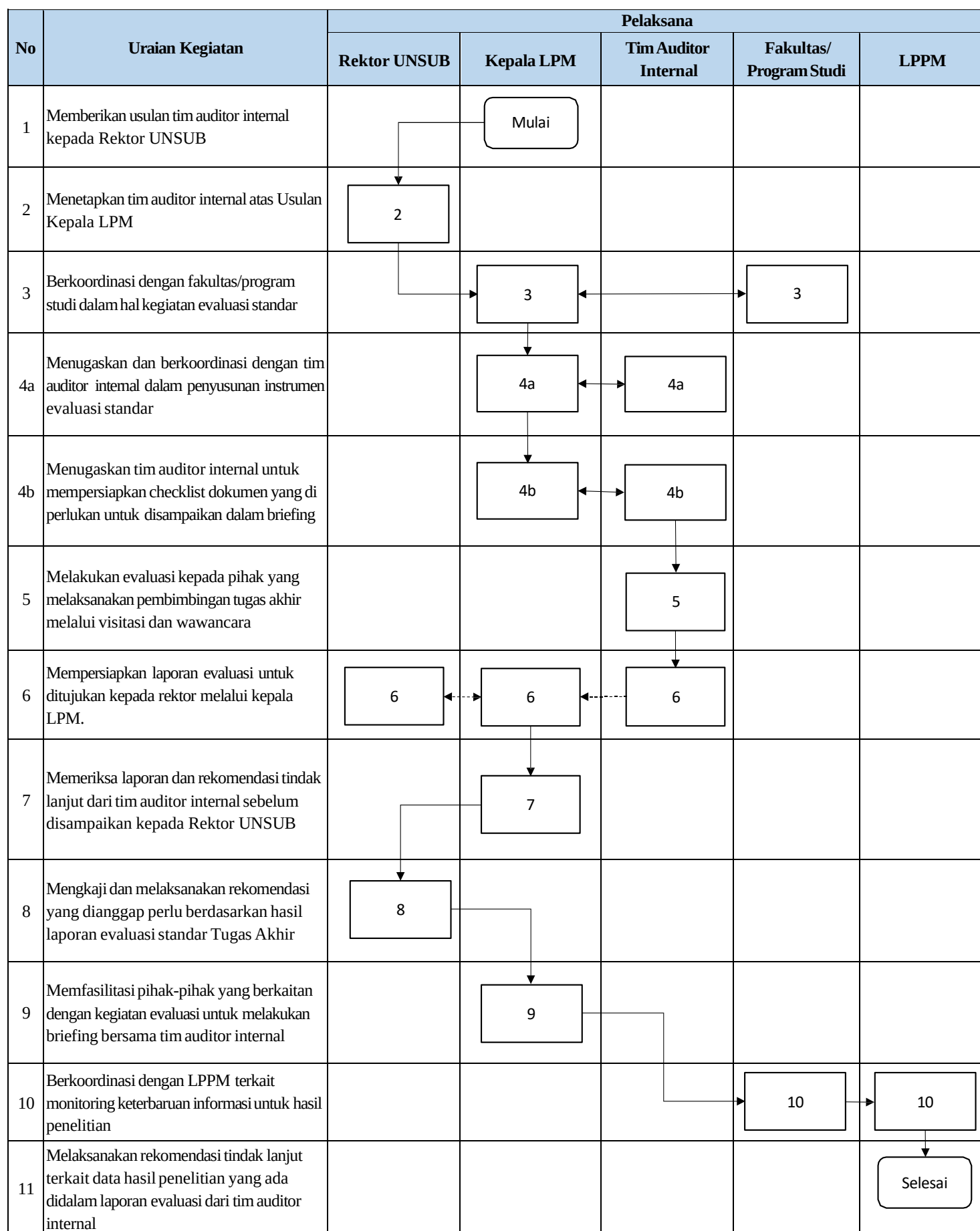
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
6	LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait data hasil penelitian yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah sebagai berikut:

1. Standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Surat tugas untuk tim auditor internal
4. Kode Etik Auditor.
5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian).
6. Prosedur Pendaftaran Penelitian Dosen dan Mahasiswa Internal.
7. Formulir Pendaftaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar sarana dan prasarana penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan hasil penelitian di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Sarana dan Prasarana Penelitian** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian Hasil Penelitian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan manajemen kinerja yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak melakukan persiapan teknis dan/atau administratif dalam hal pengendalian kegiatan manajemen standar.
- Pihak-pihak terkait melakukan analisis hasil evaluasi dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak-pihak terkait melaksanakan tindakan korektif terhadap pihak terkait (fakultas, program studi, atau dosen).
- Pihak-pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

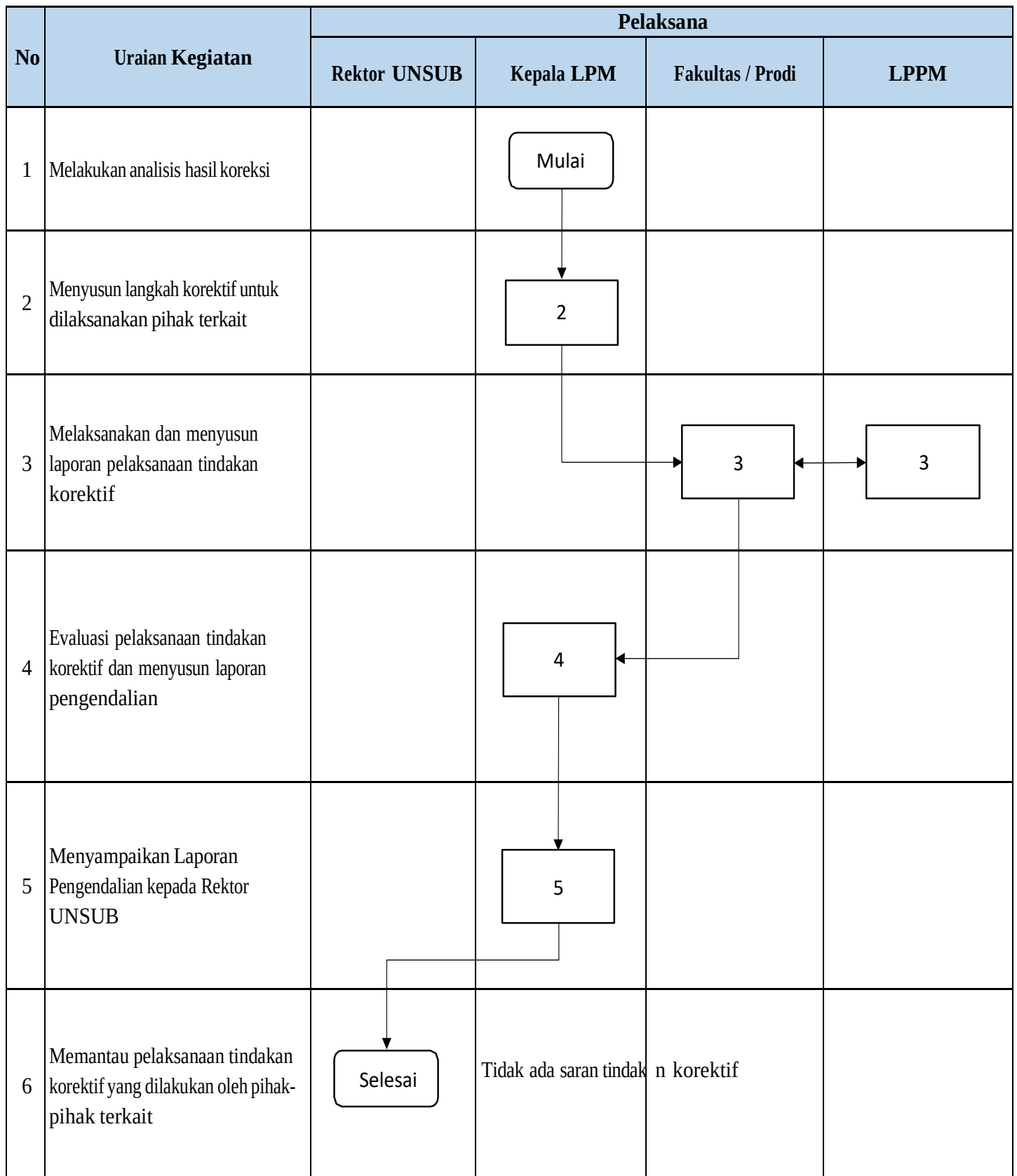
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Foemulir
1	Rektor UNSUB	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendataketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi hasil penelitian
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB beserta langkah tindak lanjutnya.	
3	Fakultas / Program Studi	- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut rekrutmen mahasiswa seperti diagram alir tahapan rekrutmen mahasiswa, target dan sasaran jumlah mahasiswa baru, format pendaftaran mahasiswa baru, mengatur jadwal seleksi penerimaan mahasiswa baru, pengumuman hasil ujian seleksi, pendaftaran ulang mahasiswa baru yang lolos seleksi, pengaturan kelas regular beasiswa dan non-beasiswa.	Dokumen penetapan pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian isi standar sarana dan prasarana penelitian yang berkaitan dengan tridharma
		- Berkoordinasi dengan GKM Fakultas dan UKM Prodi dalam penerapan langkah korektif yang diperlukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
4	LPPM	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian	Laporan Pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Hasil Penelitian.
2. Laporan Hasil Audit Mutu Internal.
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan standar ini secara umum bertujuan untuk peningkatan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar sarana dan prasarana penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam peningkatan atau pengembangan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai bentuk upaya pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dan mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan kinerja dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan standar sarana dan prasarana penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Sarana dan Prasarana Penelitian** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

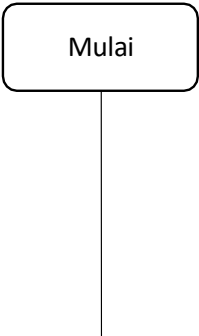
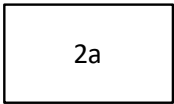
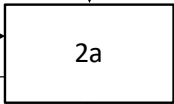
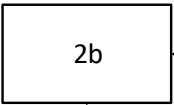
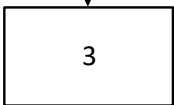
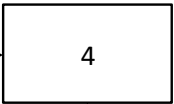
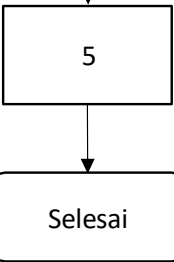
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kerja praktik / magang yang diberikan oleh LPM.	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan mendengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknyarekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan tim penyusun yang baru untukmenyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun baru	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi sarana dan prasarana penelitian.
3. Laporan Pengendalian.

H. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN

No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait		
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun Baru
1	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan- tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.			
2a	Melakukan analisa terhadap Hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.			
2b	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar tugas akhir yang diberikan oleh LPM			
3	Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar			
4	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif			
5	Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.			

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan penelitian agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar pengelolaan penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pengelolaan penelitian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar pengelolaan penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar pengelolaan penelitian.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar pengelolaan penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Pengelolaan penelitian** berkaitan tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar pengelolaan penelitian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan standar pengelolaan penelitian.
Selama perumusan standar pengelolaan penelitian, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar pengelolaan penelitian dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan standar pengelolaan penelitian dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan sosialisasi standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan penelitian dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik standar pengelolaan penelitian.
- Tim penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman standar pengelolaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi Pedoman standar pengelolaan penelitian.
- Kepala LPM mengembalikan dokumen yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada dokumen dan mengajukan pengesahan dokumen Pedoman standar pengelolaan penelitian kepada Rektor dan Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar pengelolaan penelitian kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar pengelolaan penelitian	Pedoman dan Standar pengelolaan penelitian
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub.	--
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	--
		- Memberlakukan standar Universitas Subang beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar
3	Senat Unsub	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar
		- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB

5	Tim Penyusun	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft Standard an Pedoman
		Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Dokumen Hasil Sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar pengelolaan penelitian.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar pengelolaan penelitian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Membuat dan merumuskan draft standar					Mulai
2	Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					2
3	Melakukan Sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.					3
4	Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar					4
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.					5
6a	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar tugas akhir				6a	
6b	Mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun				6a	6b
7a	Melakukan perbaikan pada draft					7a
7b	Mengajukan pengesahan draft standar kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM		7b		7a	
8	Melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar kemudian diajukan kepada Badan Pengurus Yayasan UNSUB	8	8	8		
9	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut	Selesa				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan keberjalanan standar pengelolaan penelitian yang telah ditetapkan dan memastikan keberlanjutannya di setiap siklus standar pengelolaan penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, program studi, dalam melaksanakan/memenuhi standar pengelolaan penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung manajemen terhadap kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar pengelolaan penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pengelolaan penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Pengelolaan penelitian** berkaitan tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar pengelolaan penelitian.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian.
- Sosialisasi isi standar pengelolaan penelitian kepada seluruh dosen atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan manajemen kinerja tersebut.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian.

- Melaksanakan pengelolaan penelitian dengan menggunakan isi standar pengelolaan penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.
- Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian, dalam hal ini adalah LPPM UNSUB .
- Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian di UNSUB;
- Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan Sistem Penjaminan Mutu Internal penelitian;
- Memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian;
- Melakukan diseminasi hasil penelitian;
- Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI);
- Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi;
- Melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian termasuk Pedoman pelaksanaanstandarnya di Institut Teknologi Sains Bandung, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitianan	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.	Surat usulan tim penyusun
		Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan standar SPMI

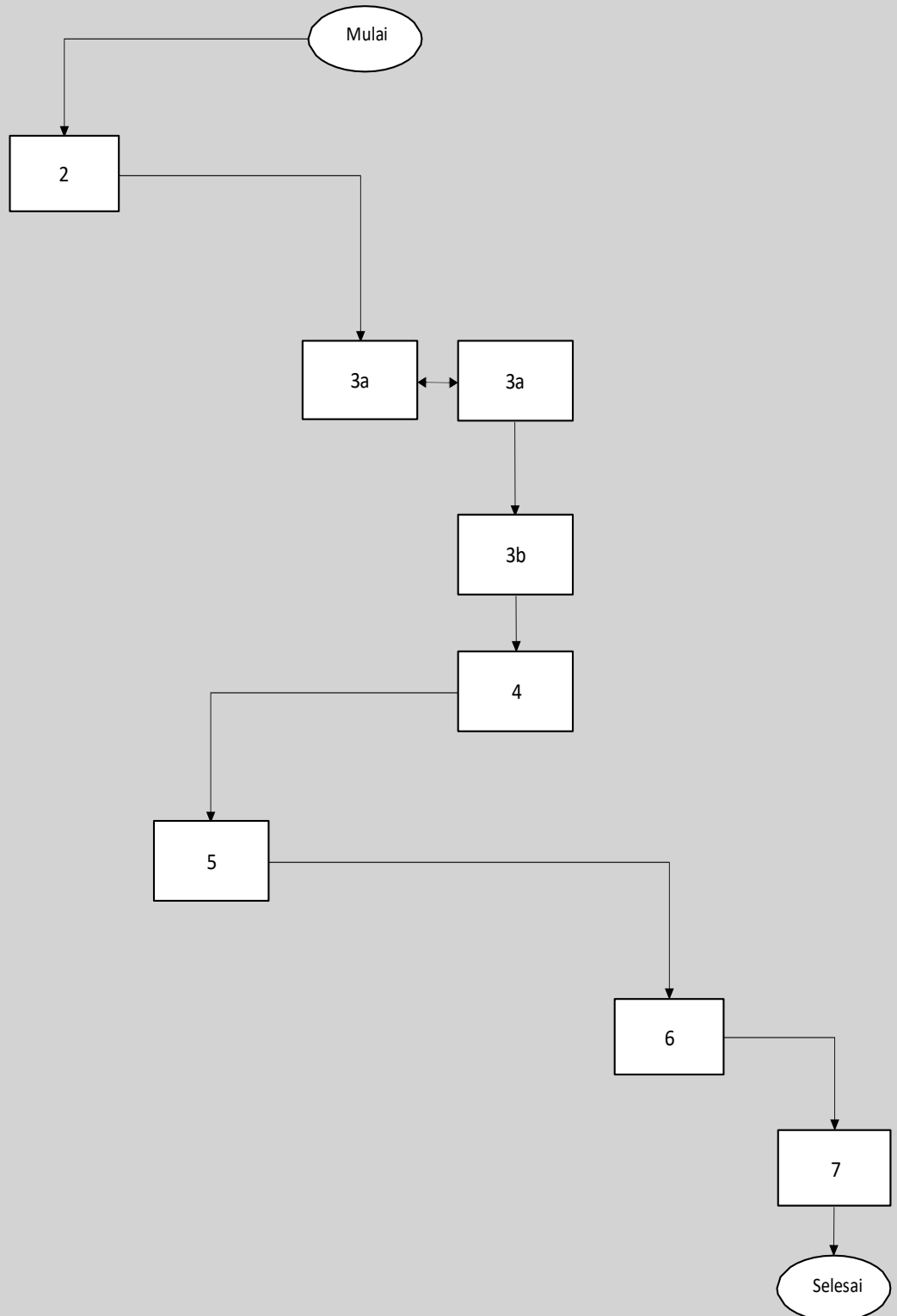
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
4	Tim Penyusun	Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar pengelolaan penelitian, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada dosen di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	
		Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kinerja dosen.	Laporan hasil sosialisasi hasil penelitian
5	Fakultas / Program Studi	Fakultas dan/atau program studi memfasilitasi kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan tim penyusun sosialisasi.	
6	LPPM	Melaksanakan pengelolaan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mempertimbangkan standar pengelolaan penelitian sebagai acuan.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
2. Pedoman dan Standar SPMI
3. Standar kerja praktik / magang.
4. SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
5. Surat usulan Tim Penyusun
6. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar pengelolaan penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian yang berlaku di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pengelolaan penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

- **Pengelolaan penelitian** berkaitan tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar pengelolaan penelitian** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan manajemen terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan tim penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar kerja praktik / magang.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian	
2	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal untuk kegiatan evaluasi hasil penelitian kepada Rektor	Surat usulan berisi nama tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam hal kegiatan evaluasi hasil penelitian	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan berkenaan dengan kegiatan evaluasi Hasil Penelitian (Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua/Sekretaris Prodi).	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Hasil Penelitian
3	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data dari pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan Hasil Penelitian kepada pihak-pihak terkait.	
		- Mempersiapkan laporan hasil evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
4	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan LPPM terkait monitoring keterbaruan informasi untuk hasil penelitian	
		-	

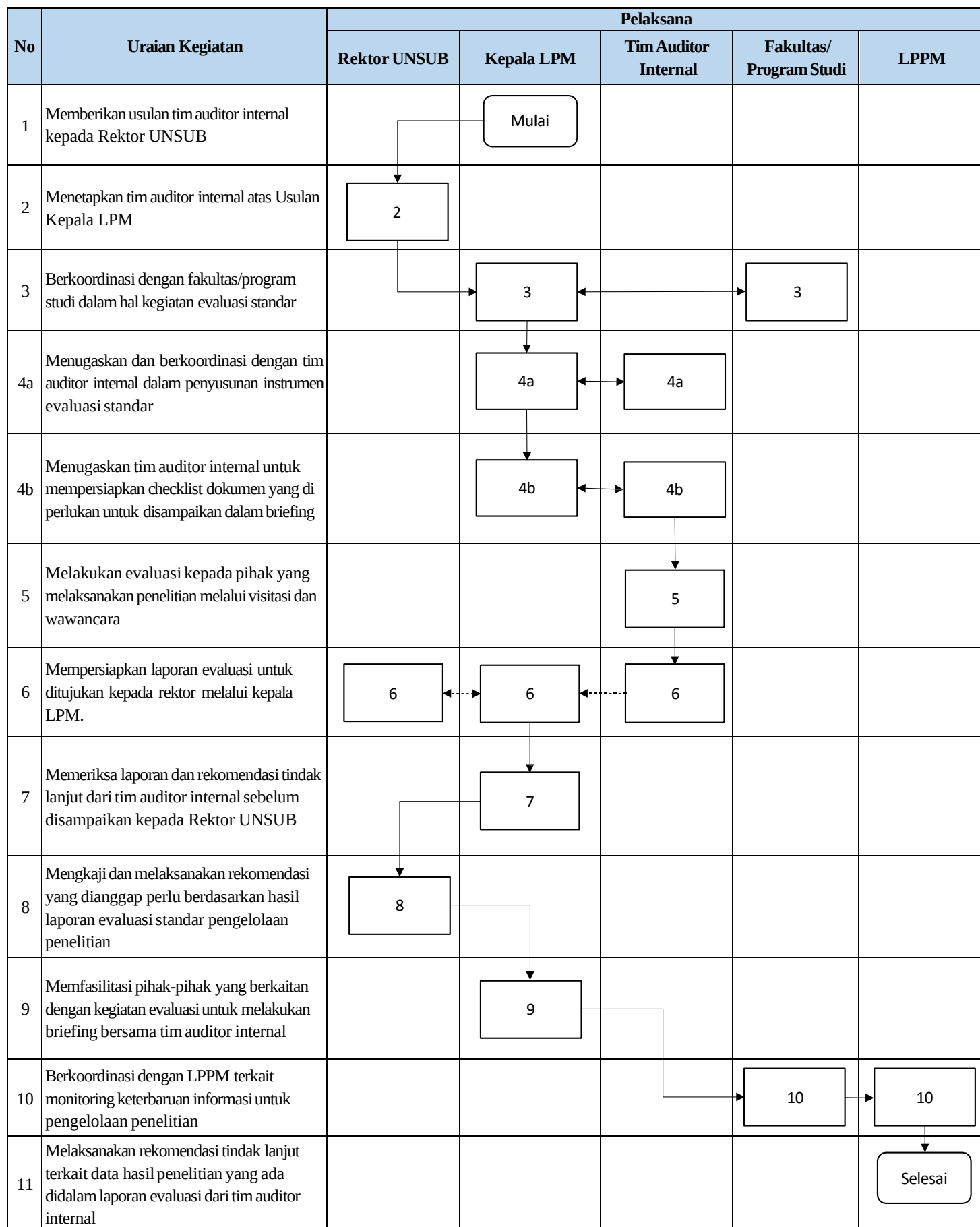
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
5	LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat)	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait data hasil penelitian yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Standar pengelolaan penelitian.
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Surat tugas untuk tim auditor internal
4. Kode Etik Auditor.
5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian).
6. Prosedur Pendaftaran Penelitian Dosen dan Mahasiswa Internal.
7. Formulir Pendaftaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengelolaan penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan hasil penelitian di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pengelolaan penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Pengelolaan penelitian** berkaitan tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian Pengelolaan Penelitian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan manajemen kinerja yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak melakukan persiapan teknis dan/atau administratif dalam hal pengendalian kegiatan manajemen standar.
- Pihak-pihak terkait melakukan analisis hasil evaluasi dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak-pihak terkait melaksanakan tindakan korektif terhadap pihak terkait (fakultas, program studi, atau dosen).
- Pihak-pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

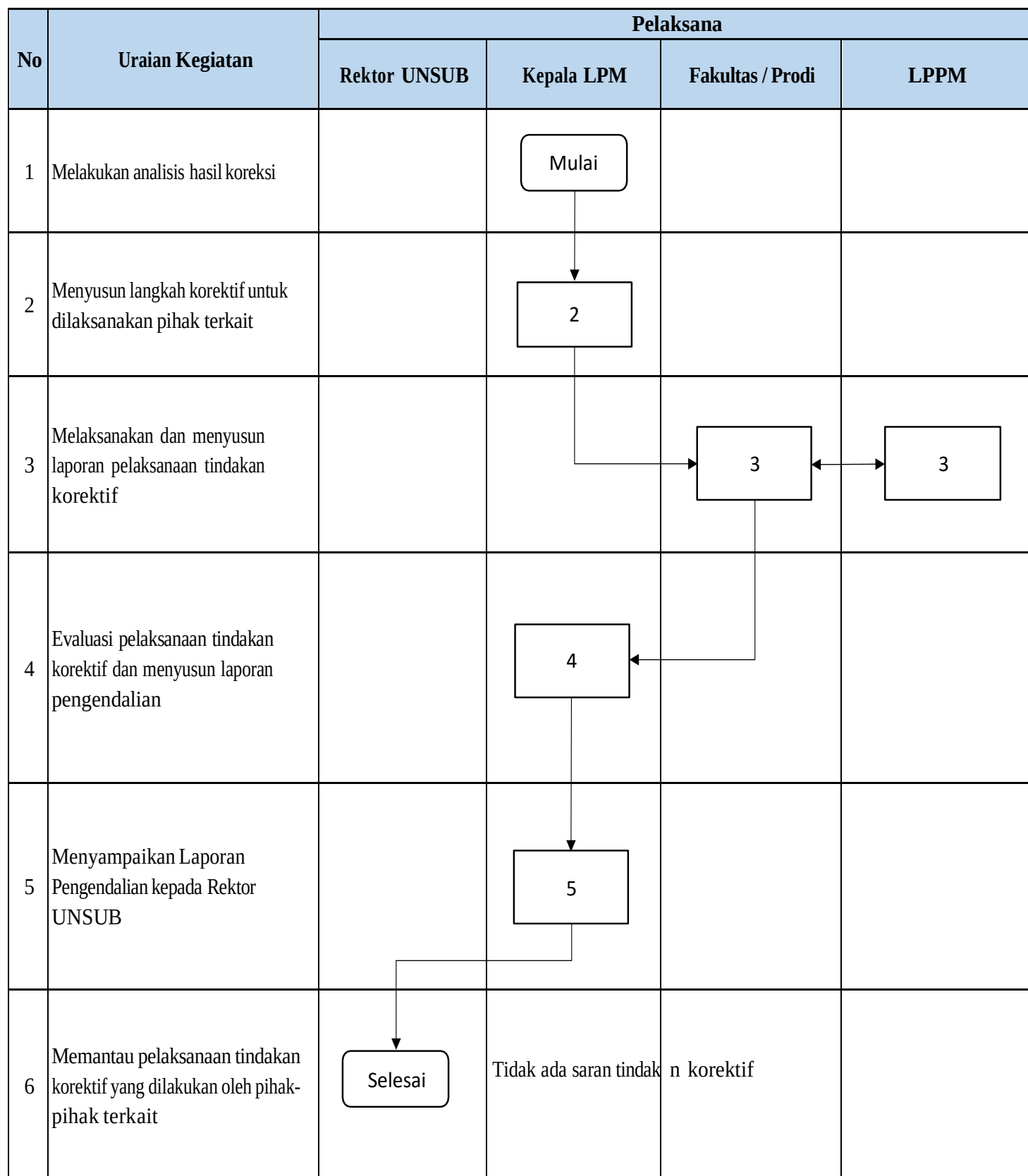
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Foemulir
1	Rektor UNSUB	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendataketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi hasil penelitian
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB beserta langkah tindak lanjutnya.	
3	Fakultas / Program Studi	- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut rekrutmen mahasiswa seperti diagram alir tahapan rekrutmen mahasiswa, target dan sasaran jumlah mahasiswa baru, format pendaftaran mahasiswa baru, mengatur jadwal seleksi penerimaan mahasiswa baru, pengumuman hasil ujian seleksi, pendaftaran ulang mahasiswa baru yang lolos seleksi, pengaturan kelas regular beasiswa dan non-beasiswa.	Dokumen penetapan pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian isi standar pengelolaan penelitian yang berkaitan dengan tridharma
		- Berkoordinasi dengan GKM Fakultas dan UKM Prodi dalam penerapan langkah korektif yang diperlukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
4	LPPM	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar pengelolaan penelitian	Laporan Pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Hasil Penelitian.
2. Laporan Hasil Audit Mutu Internal.
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan standar ini secara umum bertujuan untuk peningkatan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar pengelolaan penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam peningkatan atau pengembangan standar pengelolaan penelitian sebagai bentuk upaya pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dan mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan kinerja dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan standar pengelolaan penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar pengelolaan penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Pengelolaan penelitian** berkaitan tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

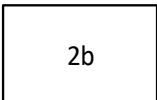
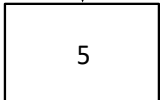
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kerja praktik / magang yang diberikan oleh LPM.	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan mendengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun baru	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi sarana dan prasarana penelitian.
3. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN

No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait		
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun Baru
1	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan- tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan- perubahan yang dianggap perlu.			
2a	Melakukan analisa terhadap Hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.			
2b	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar tugas akhir yang diberikan oleh LPM			
3	Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar			
4	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif			
5	Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.			
				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan penelitian agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar pengelolaan penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pengelolaan penelitian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar pengelolaan penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar pengelolaan penelitian.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua arah yang berkaitan dengan penetapan standar pengelolaan penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka capaian penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar pengelolaan penelitian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan standar pengelolaan penelitian.

Selama perumusan standar pengelolaan penelitian, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar pengelolaan penelitian dari pemangku internal dan eksternal institusi.

- Tim penyusun merumuskan standar pengelolaan penelitian dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan sosialisasi standar pengelolaan penelitian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan penelitian dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik standar pengelolaan penelitian.
- Tim penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman standar pengelolaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi Pedoman standar pengelolaan penelitian.
- Kepala LPM mengembalikan dokumen yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada dokumen dan mengajukan pengesahan dokumen Pedoman standar pengelolaan penelitian kepada Rektor dan Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar pengelolaan penelitian kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar pengelolaan penelitian	Pedoman dan Standar pengelolaan penelitian
2	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub.	--
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	--
		Memberlakukan standar UNIVERSITAS SUBANG beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar
3	Senat Unsub	Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar

		Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB

5	Tim Penyusun	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft Standard an Pedoman
		Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Dokumen Hasil Sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar pengelolaan penelitian.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar pengelolaan penelitian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Membuat dan merumuskan draft standar					Mulai
2	Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					2
3	Melakukan Sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.					3
4	Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar					4
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.					5
6a	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar tugas akhir				6a	
6b	Mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun				6a	6b
7a	Melakukan perbaikan pada draft					7a
7b	Mengajukan pengesahan draft standar kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM		7b		7a	
8	Melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar kemudian diajukan kepada Badan Pengurus Yayasan UNSUB	8	8	8		
9	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut	Selesa				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan keberjalanan standar pengelolaan penelitian yang telah ditetapkan dan memastikan keberlanjutannya di setiap siklus standar pengelolaan penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, program studi, dalam melaksanakan/memenuhi standar pengelolaan penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung manajemen terhadap kinerja dosen di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar pengelolaan penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pengelolaan penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka capaian penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar pengelolaan penelitian.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian.
- Sosialisasi isi standar pengelolaan penelitian kepada seluruh dosen atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan manajemen kinerja tersebut.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian.
- Melaksanakan kegiatan hasil penelitian dengan menggunakan isi standar pengelolaan penelitian sebagai tolak ukur pencapaian.

- Yayasan Kutawaringin UNSUB wajib menyediakan dana penelitian internal yang digunakan untuk Manajemen penelitian, peningkatan kapasitas peneliti, dan insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektual (KI).
- Pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor II	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan penelitian	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar pengelolaan penelitian, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada dosen di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kinerja dosen.	Laporan hasil sosialisasi hasil penelitian
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi memfasilitasi kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan tim penyusun sosialisasi.	

6	Peneliti	- Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mempertimbangkan standar pengelolaan penelitian sebagai acuan.	

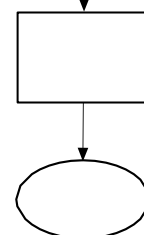
F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
2. Pedoman dan Standar SPMI
3. Standar kerja praktik / magang.
4. SOP, intstruksi kerja, atau sejenisnya
5. Surat usulan Tim Penyusun
6. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					
		Rektor UNSUB	WR I	Kepala LPM	Tim Penyusun	Fakultas/ Program Studi	Peneliti
1	Memberikan usulan nama tim penyusun kepada Rektor untuk sosialisasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian			Mulai			
2	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan Pedoman dan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui Surat Tugas Rektor	2					
3a	Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait			3a	3a		
3b	Berkoordinasi dengan tim penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar				3b		
4	Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.				4		
5	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penelitian Fakultas dan/atau program studi memfasilitasi kegiatan sosialisasi		5				
6	Fakultas dan/atau program studi memfasilitasi kegiatan sosialisasi berkoordinasi dengan tim penyusun sosialisasi					6	



7	Melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mempertimbangkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai acuan						7 Selesai

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar pengelolaan penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian yang berlaku di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan hasil penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pengelolaan penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.
- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.

- **Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka capaian penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar pengelolaan penelitian** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan manajemen terhadap penelitian yang telah dilaksanakan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan tim penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar kerja praktik / magang.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian	
3	Kepala LPM	Memberikan usulan tim auditor internal untuk kegiatan evaluasi hasil penelitian kepada Rektor	Surat usulan berisi nama tim auditor internal
		Berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam hal kegiatan evaluasi hasil penelitian	
		Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan berkenaan dengan kegiatan evaluasi Hasil Penelitian (Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Ketua/Sekretaris Prodi).	
		Memeriksa laporan dan rekomendasi dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Hasil Penelitian
4	Tim Auditor Internal	Mempersiapkan instrumen evaluasi Hasil Penelitian	
		Mempersiapkan checklist kebutuhan data dari pihak yang akan dievaluasi.	
		Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan Hasil Penelitian kepada pihak-pihak terkait.	
		Mempersiapkan laporan hasil evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan LPPM terkait monitoring keterbaruan informasi untuk hasil penelitian	
6	LPPM (Lembaga Penelitian)	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait data hasil penelitian yang ada	

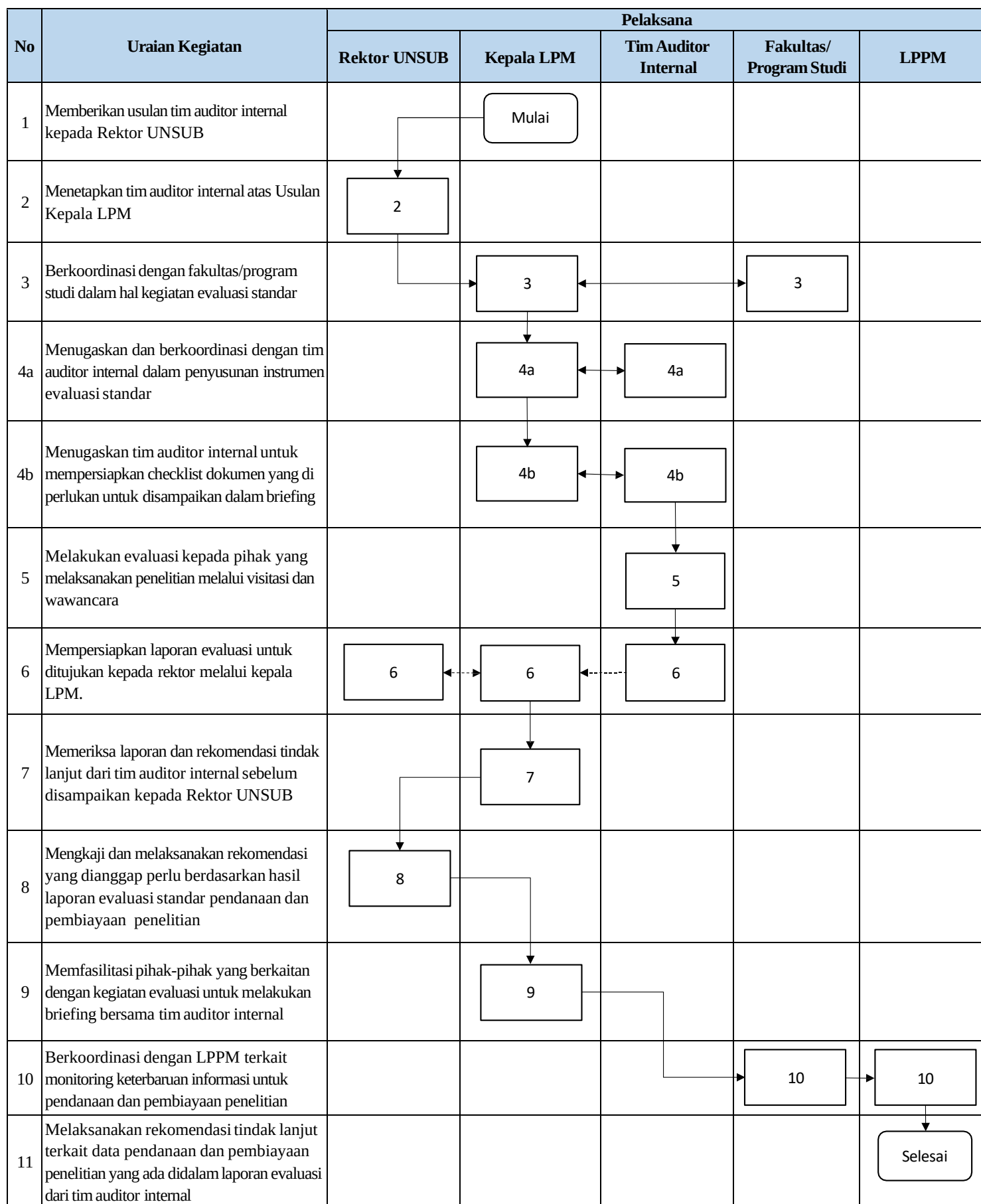
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
	dan Pengabdian kepada Masyarakat)	didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Standar pengelolaan penelitian.
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Surat tugas untuk tim auditor internal
4. Kode Etik Auditor.
5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian).
6. Prosedur Pendaftaran Penelitian Dosen dan Mahasiswa Internal.
7. Formulir Pendaftaran.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengelolaan penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan hasil penelitian di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pengelolaan penelitian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka capaian penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian Pendanaan dan pembiayaan Penelitian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan manajemen kinerja yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak melakukan persiapan teknis dan/atau administratif dalam hal pengendalian kegiatan manajemen standar.
- Pihak-pihak terkait melakukan analisis hasil evaluasi dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak-pihak terkait melaksanakan tindakan korektif terhadap pihak terkait (fakultas, program studi, atau dosen).
- Pihak-pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Foemulir
1	Rektor UNSUB	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendataketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi hasil penelitian
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB beserta langkah tindak lanjutnya.	
3	Fakultas / Program Studi	- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut rekrutmen mahasiswa seperti diagram alir tahapan rekrutmen mahasiswa, target dan sasaran jumlah mahasiswa baru, format pendaftaran mahasiswa baru, mengatur jadwal seleksi penerimaan mahasiswa baru, pengumuman hasil ujian seleksi, pendaftaran ulang mahasiswa baru yang lolos seleksi, pengaturan kelas regular beasiswa dan non-beasiswa.	Dokumen penetapan pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian isi standar pengelolaan penelitian yang berkaitan dengan tridharma
		- Berkoordinasi dengan GKM Fakultas dan UKM Prodi dalam penerapan langkah korektif yang diperlukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
4	LPPM	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar pengelolaan penelitian	Laporan Pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Hasil Penelitian.
2. Laporan Hasil Audit Mutu Internal.
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Fakultas / Prodi	LPPM
1	Melakukan analisis hasil koreksi		Mulai		
2	Menyusun langkah korektif untuk dilaksanakan pihak terkait		2		
3	Melaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan tindakan korektif			3	3
4	Evaluasi pelaksanaan tindakan korektif dan menyusun laporan pengendalian		4		
5	Menyampaikan Laporan Pengendalian kepada Rektor UNSUB		5		
6	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	Selesai	Tidak ada saran tindakan korektif		

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PN-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan standar ini secara umum bertujuan untuk peningkatan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian secara berkelanjutan di setiap siklus standar pengelolaan penelitian. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam peningkatan atau pengembangan standar pengelolaan penelitian sebagai bentuk upaya pemenuhan capaian pembelajaran lulusan dan mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan kinerja dosen untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan standar pengelolaan penelitian.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar pengelolaan penelitian.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Peneliti** adalah ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui penelitian yang nantinya hasil penelitian tersebut dapat diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan atau cara lain untuk disampaikan kepada masyarakat.

- **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- **Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka capaian penelitian.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
- **Lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) UNSUB** adalah lembaga yang menyediakan segala informasi penelitian, pelaksana penelitian dan menjadi pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengedepankan standar kualitas tertinggi dalam berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat kampus maupun luar kampus.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kerja praktik / magang yang diberikan oleh LPM.	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan mendengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun baru	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi
3. Laporan Pengendalian.

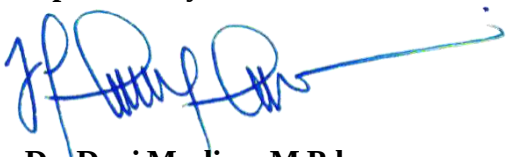
H. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN

No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait		
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun Baru
1	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan- tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.		Mulai	
2a	Melakukan analisa terhadap Hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.	2a	2a	
2b	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar tugas akhir yang diberikan oleh LPM	2b		
3	Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar	3	3	
4	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif			4
5	Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.			5
				Selesai



UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - PkM
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Disusun oleh	Ketua Tim Penyusunan Pedoman Standar Pengabdian Kepada Masyarakat  <u>Dr. Deni Mudian, M.Pd</u>
Disetujui oleh	Ketua Senat Universitas Subang  <u>Dr. Ir. Drs. H. A. Moeslihat Komara, M.Si</u>
Ditetapkan oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin Universitas Subang  <u>Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si</u>

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Kata Pengantar	iv
 PEDOMAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	 1
A. Visi UNSUB	1
B. Misi UNSUB.....	2
C. Unit Terkait.....	2
D. Referensi	3
E. Daftar Komponen Pedoman Standar Pengabdian kepada masyarakat	4
F. Catatan	4
 PEDOMAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	 5
Pedoman Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	5
Pedoman Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	12
Pedoman Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	16
Pedoman Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	19
Pedoman Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	23
 PEDOMAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	 28
Pedoman Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.....	28
Pedoman Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.....	35
Pedoman Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	39
Pedoman Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.....	44
Pedoman Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.....	48
 PEDOMAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	 53
Pedoman Penetapan Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	53
Pedoman Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.....	60
Pedoman Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	64
Pedoman Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.....	69
Pedoman Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.....	73
 PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	 78
Pedoman Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.....	78
Pedoman Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.....	85
Pedoman Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	93

Pedoman Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.....	98
Pedoman Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	103
PEDOMAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ...	108
Pedoman Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	108
Pedoman Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	115
Pedoman Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	120
Pedoman Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	126
Pedoman Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	131
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ...	136
Pedoman Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	136
Pedoman Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	143
Pedoman Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ..	147
Pedoman Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	143
Pedoman Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	158
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKA	162
Pedoman Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	162
Pedoman Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	169
Pedoman Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	173
Pedoman Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	179
Pedoman Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	184
PEDOMAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIANKEPADA MASYARAKAT.....	188
Pedoman Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM	188
Pedoman Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM.....	195
Pedoman Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM	200
Pedoman Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM	206
Pedoman Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PKM.....	211

KATA PENGANTAR

Pedoman Standar Pengabdian kepada masyarakat Universitas Subang merupakan petunjuk secara teknis yang bertujuan sebagai panduan agar mempermudah proses pengembangan Standar Pengabdian kepada masyarakat yaitu terkait Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di lingkungan UNSUB. Standar Pengabdian kepada masyarakat ini diperlukan dalam rangka mengevaluasi dan mengontrol kegiatan pengabdian kepada masyarakat di UNSUB sebagai upaya untuk menjaga atau meningkatkan mutu kegiatan tridharma perguruan tinggi di UNSUB.

Dalam pengembangannya Pedoman standar ini akan memerlukan perbaikan dan pengembangan kedepannya agar dapat diperoleh Pedoman yang lebih baik lagi.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tanggal Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

Universitas Subang di bawah naungan Yayasan Kutawaringin Subang sebelumnya bernama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin, kemudian bergabung menjadi Universitas Subang (UNSUB) berdiri secara resmi pada tanggal 21 April 2005.

Universitas Subang (UNSUB) diselenggarakan oleh Badan Hukum Yayasan, yaitu Yayasan Kutawaringin Subang dengan Akte Notaris Hj. Ii Rohayah Sulaeman, SH Nomor 6 tanggal 4 April 2006 di Subang, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Dalam menjalankan kegiatannya berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33/D/O/2005 tanggal 21 April 2005 Tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin di Subang dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin menjadi Universitas Subang serta Penambahan Program Studi yang diselenggarakan oleh Yayasan Kutawaringin Subang.

Universitas Subang memiliki 2 Kampus masing-masing Kampus I beralamat di Jalan R.A. Kartini KM 3 dan Kampus II beralamat di Jalan Arief Rachman Hakim No. 8 Subang. Sampai dengan saat ini, UNSUB menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari dua program diploma tiga, dua belas program sarjana strata satu dan satu program strata dua.

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa entrepreneurship.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang

Penetapan Statuta Universitas Subang.

13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.

14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/Us/XII/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-PkM-01	Pedoman Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
2	SPMI II-MM-PkM-02	Pedoman Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
3	SPMI II-MM-PkM-03	Pedoman Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
4	SPMI II-MM-PkM-04	Pedoman Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
5	SPMI II-MM-PkM-05	Pedoman Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
6	SPMI II-MM-PkM-06	Pedoman Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
7	SPMI II-MM-PkM-07	Pedoman Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
8	SPMI II-MM-PkM-08	Pedoman Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tanggal Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu hasil pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar hasil pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH.

- **Hasil** sesuatu yang diadakan oleh usaha
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
Selama perumusan draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat, tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.

- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim Penyusun
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor UNSUB melalui kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Akademik untuk membahas dan menyetujui standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar hasil pengabdian kepada masyarakat	Pedoman dan standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan senat akademik	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB - untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	-
3	Senat Akademik	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	KepalaPM	- Mengusulkan tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Mengusulkan tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar

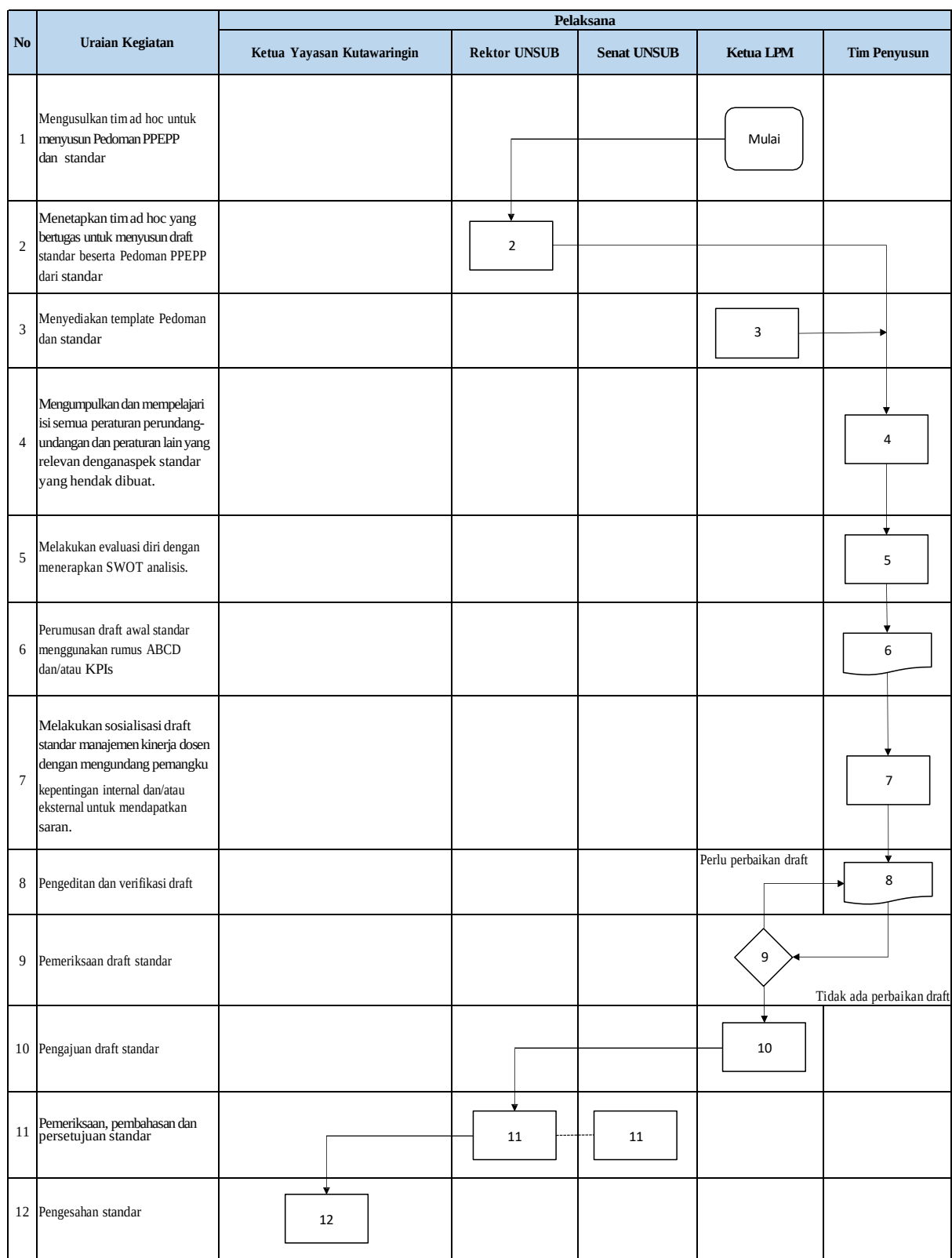
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statura Unsub Renstra Unsub
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua Peraturan peraturan perundang-undangan dan Perundang-peraturan lain yang relevan dengan aspek Undangan standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundangan- undangan
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Peraturan Akademik Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- - Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Akademik untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penerapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Hasil** sesuatu yang diadakan oleh usaha
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Kepala LPPM (dan tim) menyiapkan dokumen pendukung berupa rencana strategis PkM
- Kepala LPPM mengkoordinasikan kegiatan sosialisasi renstra PkM kepada pihak-pihak terkait
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

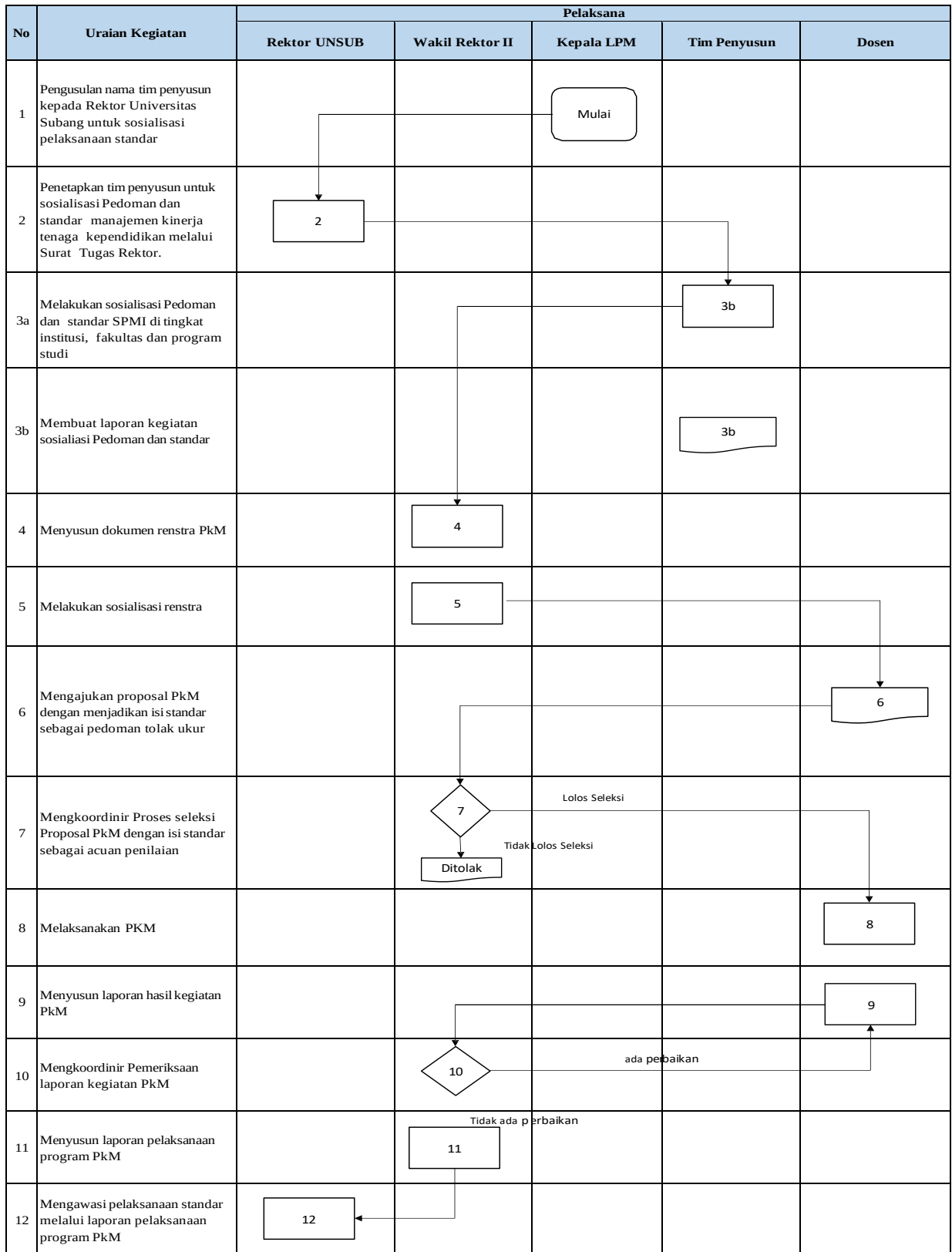
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Kepala LPPM	Merancang sasaran program strategis yang merujuk kepada standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang dituangkan didalam rencana strategis PkM	Rencana Strategis PkM
		Menyiapkan dokumen rencana strategis PkM	
		Mengadakan sosialisasi renstra kepada dosen atau pihak terkait lainnya	
		Menyusun laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian masyarakat kepada rektor UNSUB	Laporan Pelaksanaan Standar
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat Laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Dosen	- Menyusun kegiatan PkM dan melaksanakannya dengan mempertimbangkan standar sebagai panduan	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Surat usulan tim Penyusun
3. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
4. Renstra PkM
5. Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tanggal Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR HASILPENGABDIAN KEPADAMASYARAKAT		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Hasil** sesuatu yang diadakan oleh usaha
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
2	Kepala LPPM	Mempersiapkan laporan evaluasi penerapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat	Rencana Strategis PkM
		Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
		Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi hasil pengabdian kepada masyarakat (Kepala LPPM dan Dosen Pelaksana	

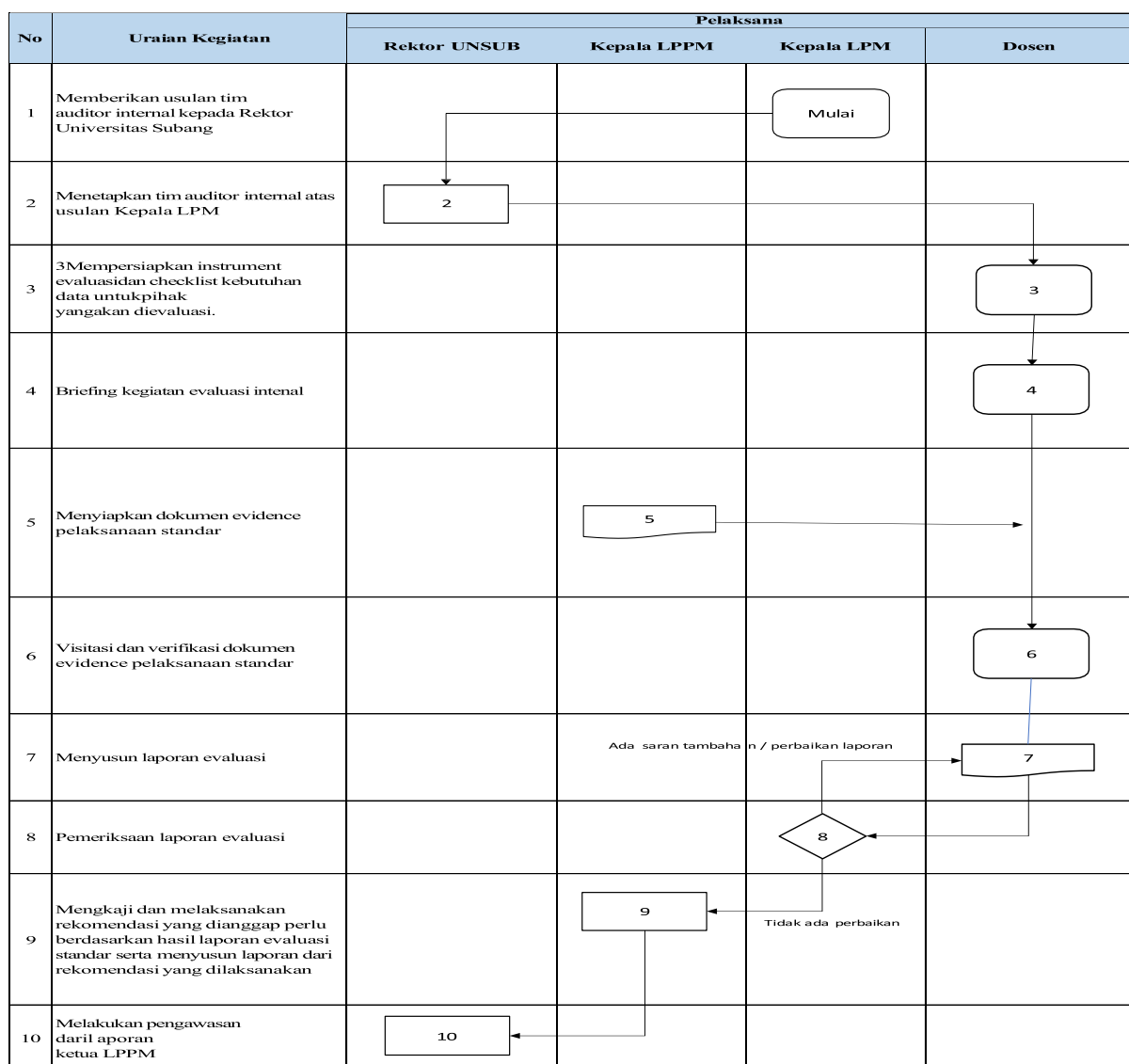
		PkM) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	Laporan Evaluasi Standar
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui visitasi dan wawancara	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Hasil** sesuatu yang diadakan oleh usaha
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa...

- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

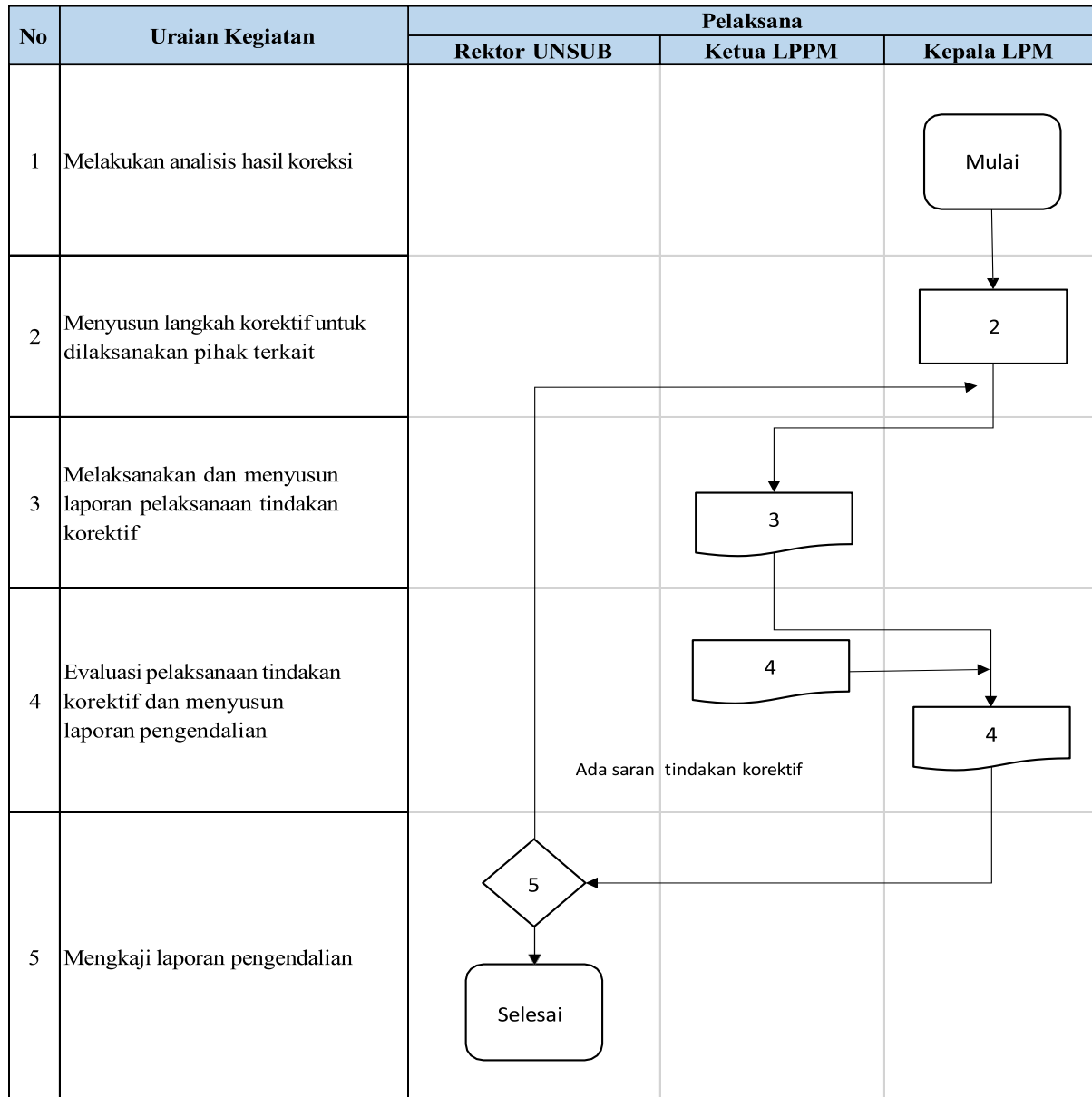
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dari tim auditor	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat	
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM terkait hasil kajian evaluasi beserta rekomendasi tindakan korektif yang diperlukan	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Laporan Pengendalian.

G. D IAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar hasil pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria hasil pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Hasil** sesuatu yang diadakan oleh usaha

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

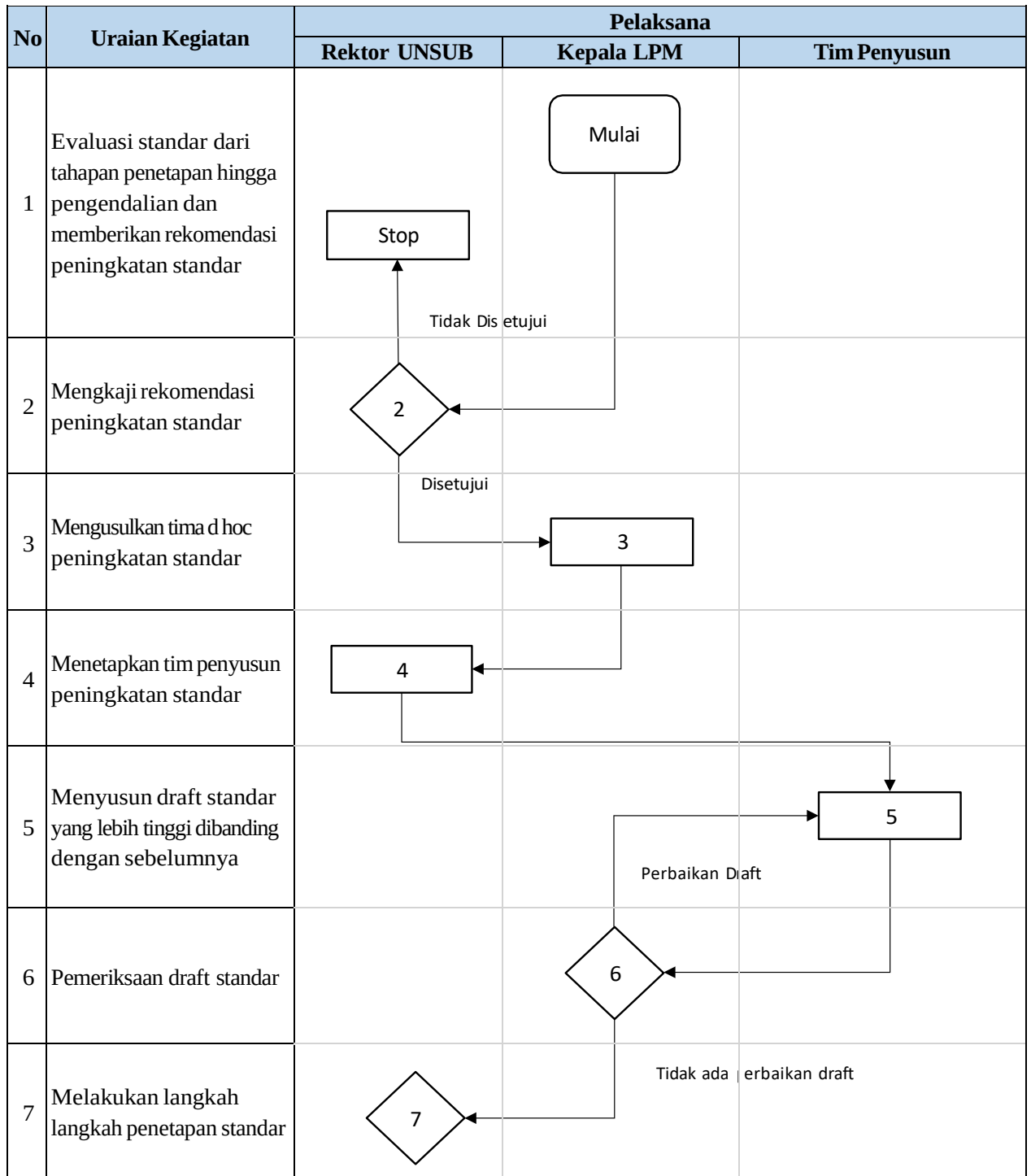
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengan pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	- Rencana Strategis PkM
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar	Surat usulan tim Penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim Penyusun.	Draft Revisi Standar
4	Tim Penyusun	- merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan Evaluasi tahapan – tahapan standar

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu isi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar isi pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH.

- **Isi** adalah sesuatu yang termuat didalam suatu hal

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar isi pengabdian kepada masyarakat.
Selama perumusan draft standar isi pengabdian kepada masyarakat, tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar isi pengabdian kepada masyarakat dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.

- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator didalam draft standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim Penyusun
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Akademik untuk membahas dan menyetujui standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar isi pengabdian kepada masyarakat	Pedoman dan standar Isi pengabdian kepada masyarakat
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan senat akademik	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK)	-

		Rektor.	
3	Senat Akademik	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar

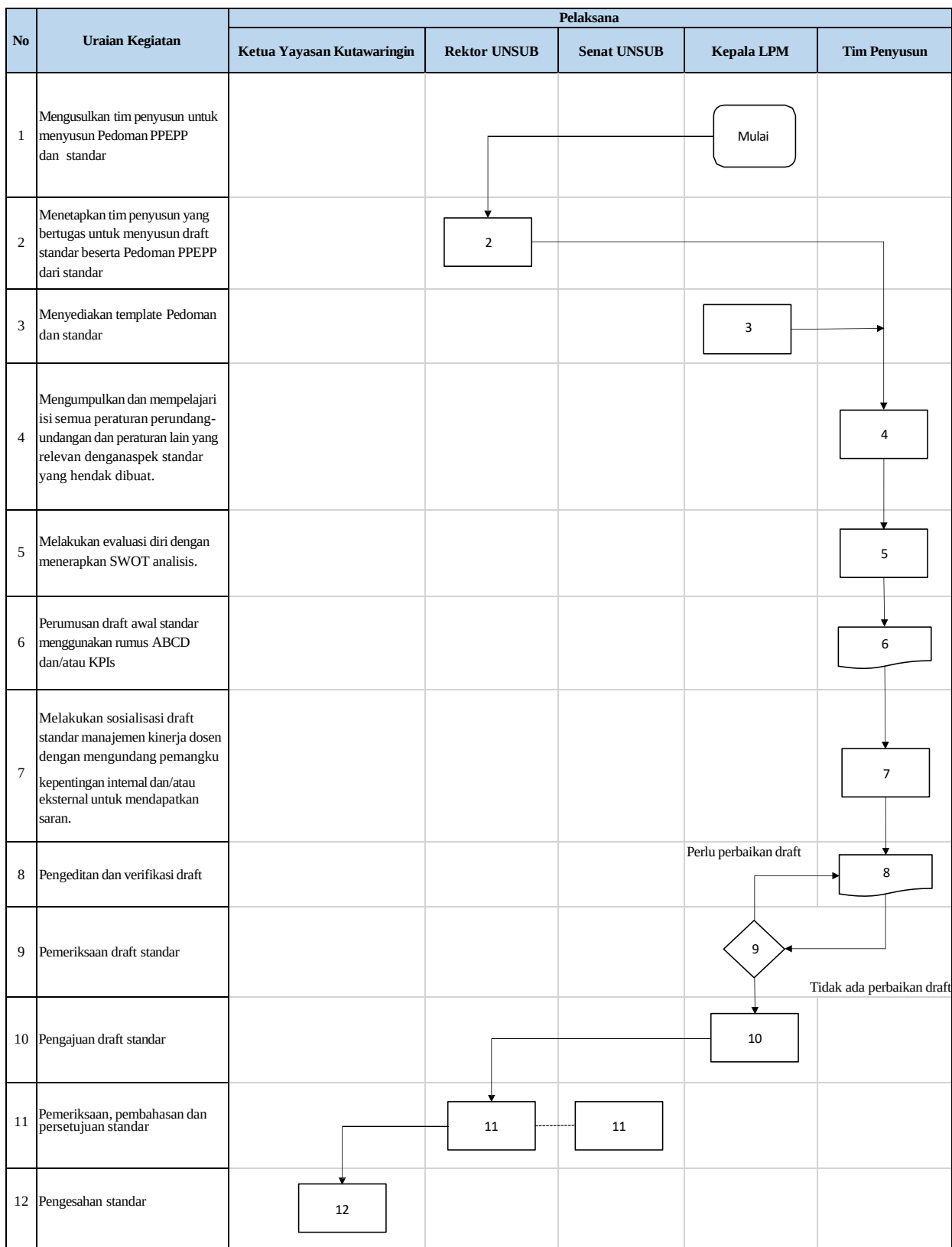
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Akademik untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Isi pengabdian kepada masyarakat

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penerapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Isi** adalah sesuatu yang termuat didalam suatu hal
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..

- **Dosen Pelaksana PkM** adalah dosen yang usulan program pengabdian masyarakatnya lolos seleksi dan dipilih untuk melaksanakan program pengabdian masyarakat yang diusulkannya dengan difasilitasi oleh LPPM
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar isi pengabdian kepada masyarakat melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Kepala LPPM (dan tim) menyiapkan dokumen pendukung berupa panduan PkM atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Kepala LPPM mengkoordinir pelaksanaan sosialisasi panduan PkM kepada pihak-pihak terkait
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan isi pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Kepala LPPM	Merancang panduan konten dan topik pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat berdasarkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan dituangkan didalam panduan kegiatan PkM	Panduan PkM
		Mengadakan sosialisasi peraturan, panduan, format proposal, format laporan atau sejenisnya kepada dosen atau pihak terkait lainnya	

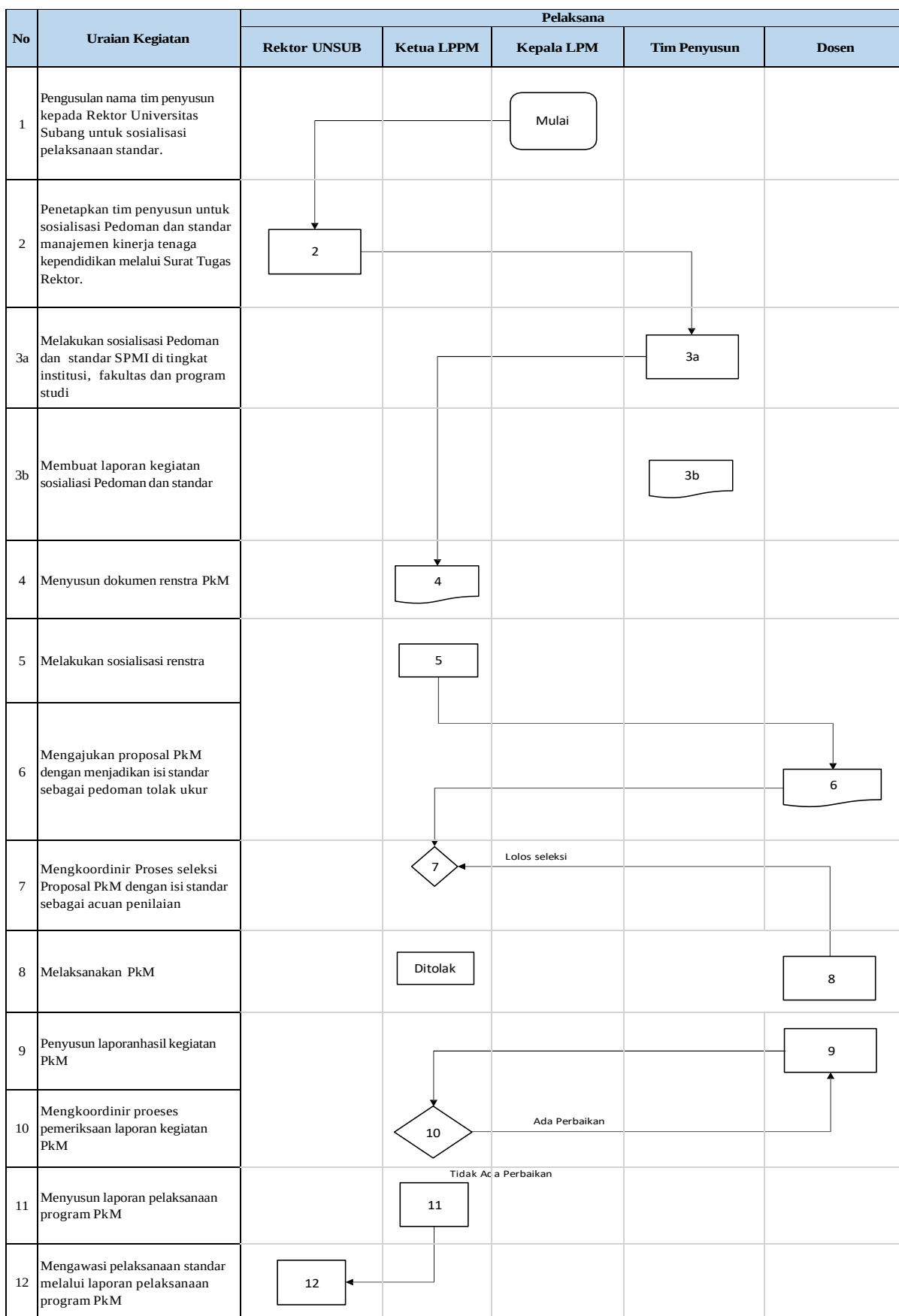
		Menyusun laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada rektor UNSUB	Laporan Pelaksanaan Standar Isi PkM
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Dosen Pelaksana PkM	- Melaksanakan program pengabdian masyarakat sesuai dengan tupoksinya	
		Menyusun laporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dari dosen

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Surat usulan tim Penyusun
3. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
4. Panduan PkM
5. Laporan Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tanggal Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Isi** adalah sesuatu yang termuat didalam suatu hal
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Instrument dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat	
2	Kepala LPPM	- Mempersiapkan laporan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kajian terhadap laporan kegiatan PkM dari dosen pelaksana	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal	

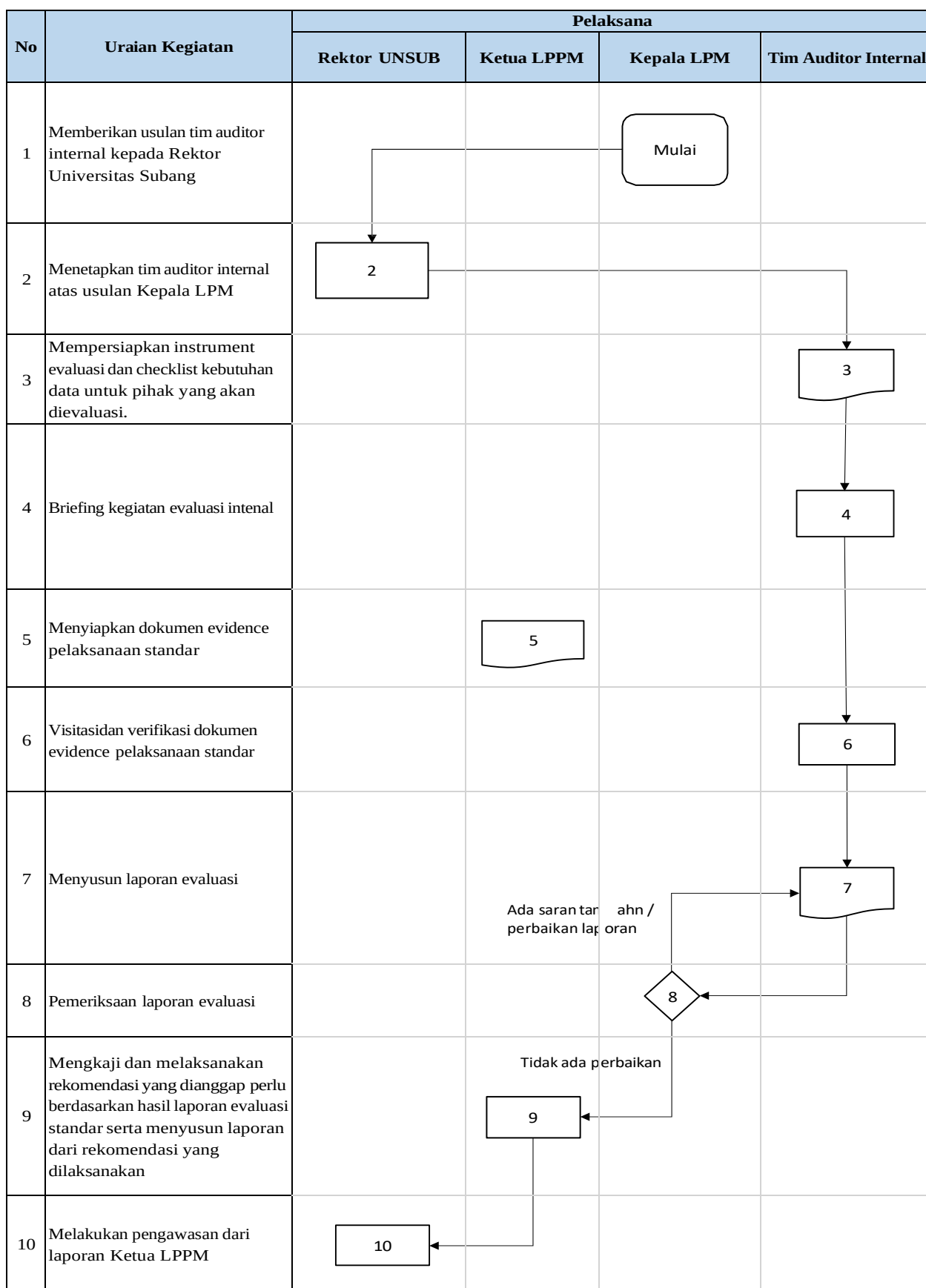
		terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
		- Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar isi PkM	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi isi pengabdian kepada masyarakat (Kepala LPPM dan Dosen Pelaksana PkM) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Isi** adalah sesuatu yang termuat didalam suatu hal
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..

- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

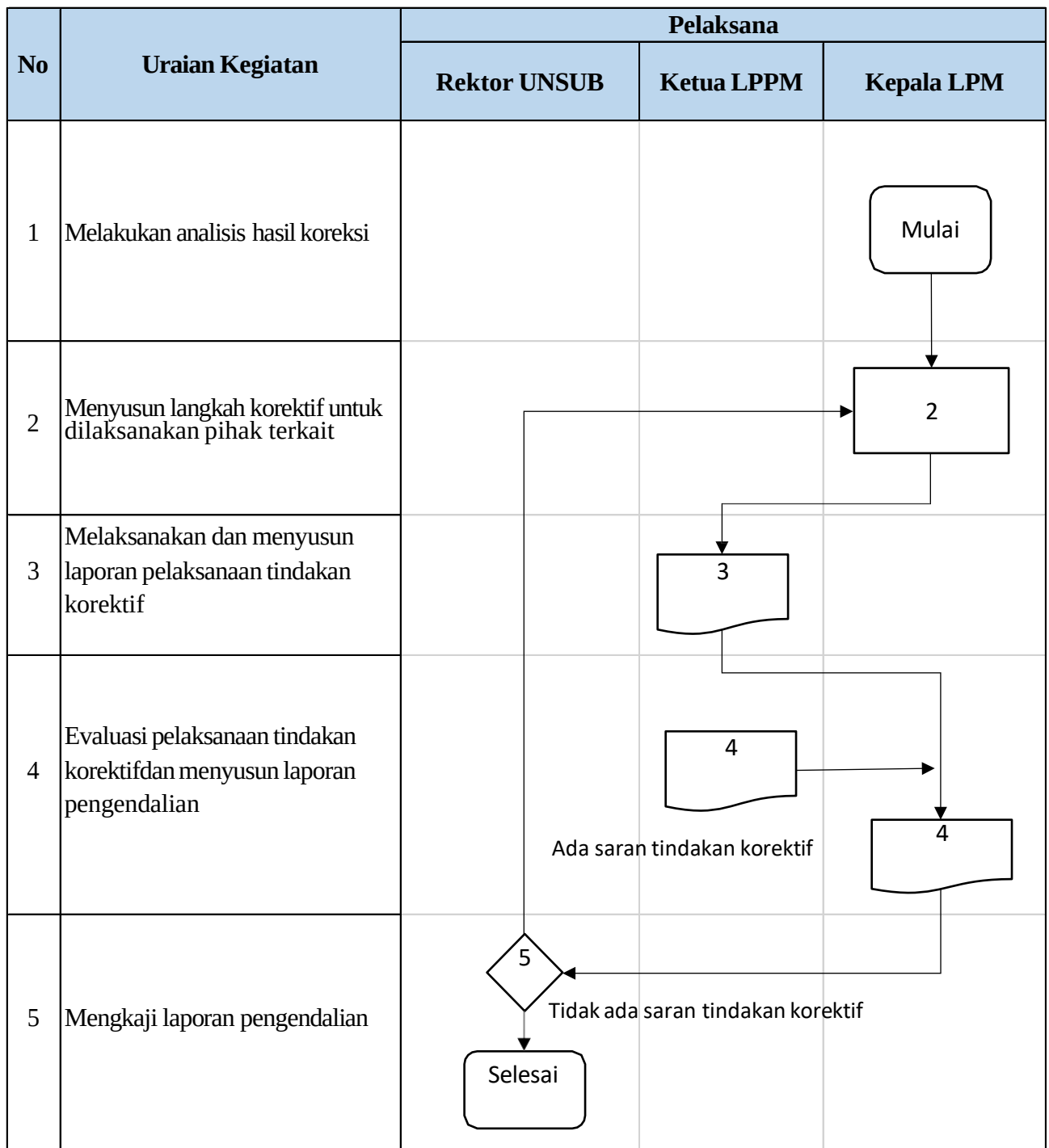
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dari tim auditor	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait isi pengabdian kepada masyarakat	
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM terkait hasil kajian evaluasi beserta rekomendasi tindakan korektif yang diperlukan	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar isi pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar isi pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria isi pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar isi pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Isi** adalah sesuatu yang termuat didalam suatu hal

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim Penyusun

		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Isi pengabdian kepada masyarakat
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Evaluasi standar dari tahapan penetapan hingga pengendalian dan memberikan rekomendasi peningkatan standar	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> D2{2} D2 -- "Tidak Disetujui" --> Stop[Stop] D2 -- "Disetujui" --> P3[3] P3 --> P4[4] P4 --> P5[5] P5 --> D6{6} D6 -- "Perbaikan draft" --> P5 D6 -- "Tidak ada perbaikan draft" --> P7[7] </pre>		
2	Mengkaji rekomendasi peningkatan standar			
3	Mengusulkan tim penyusun peningkatan standar			
4	Menetapkan tim penyusun peningkatan standar			
5	Menyusun draft standar yang lebih tinggi dibanding dengan sebelumnya			
6	Pemeriksaan draft standar			
7	Melakukan langkah langkah penetapan standar			

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu proses pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar proses pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH.

- **Proses** rangkaian tindakan, pembuatan, atau pengolahan yang menghasilkan sesuatu

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar proses pengabdian kepada masyarakat.
Selama perumusan draft standar proses pengabdian kepada masyarakat, tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar proses pengabdian kepada masyarakat dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.

- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator didalam draft standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim Penyusun
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor UNSUB melalui kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Akademik untuk membahas dan menyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringn UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringn UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringn UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar proses pengabdian kepada masyarakat	Pedoman dan standar Proses pengabdian kepada masyarakat
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan senat akademik	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringn UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-

3	Senat Akademik	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar

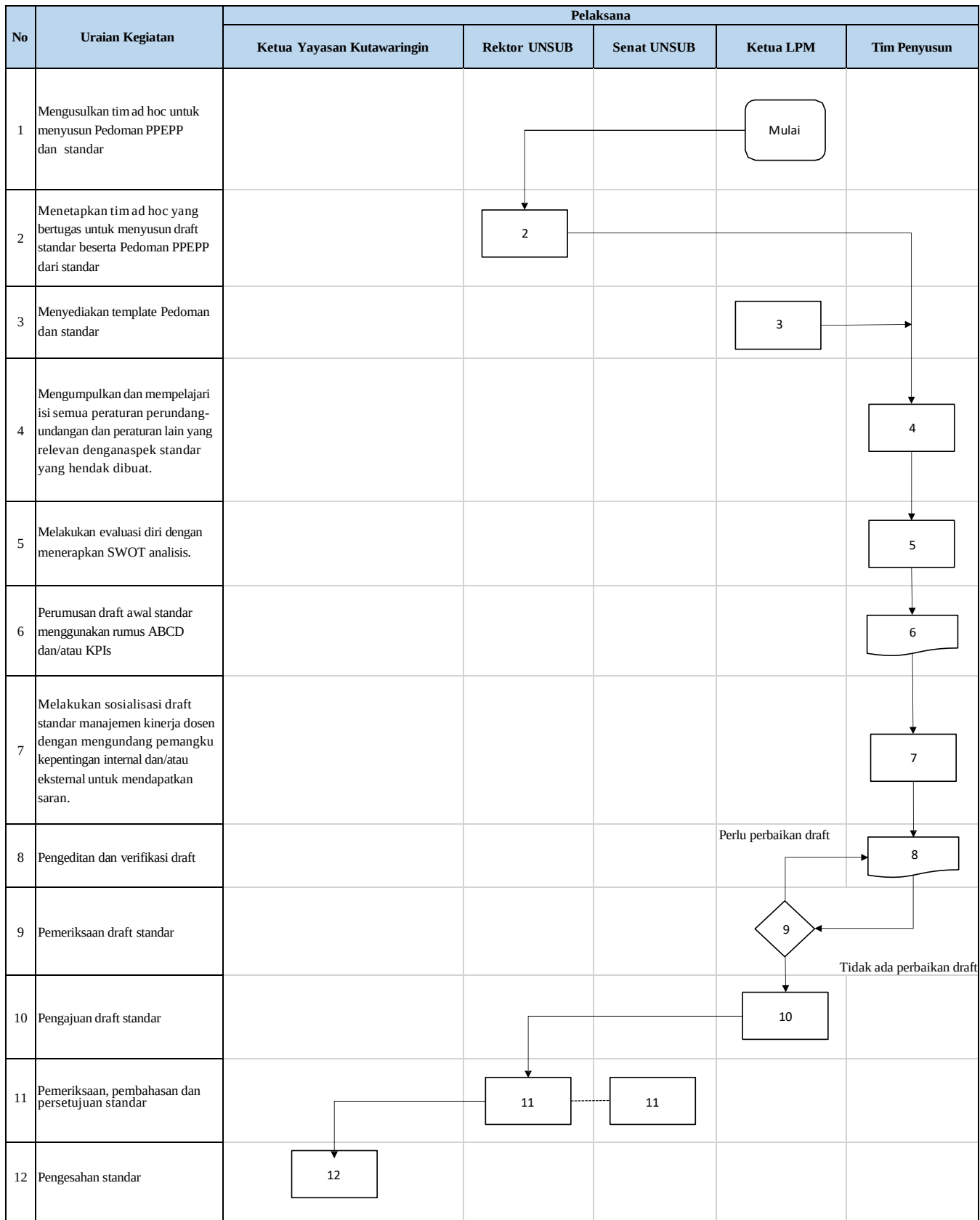
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Akademik untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penerapan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Proses** rangkaian tindakan, pembuatan, atau pengolahan yang menghasilkan sesuatu
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..

- **Dosen Pelaksana PkM** adalah dosen yang usulan program pengabdian masyarakatnya lolos seleksi dan dipilih untuk melaksanakan program pengabdian masyarakat yang diusulkannya dengan difasilitasi oleh LPPM
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar proses pengabdian kepada masyarakat melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Kepala LPPM (dan tim) menyiapkan dokumen pendukung berupa peraturan dan panduan kegiatan PkM (mencakup tahap awal, penilaian, hingga pelaporan pada akhir kegiatan), format proposal, format laporan atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan proses pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Kepala LPPM	Merancang landasan pengembangan dan peta jalan PkM yang dituangkan didalam renstra PkM	Renstra PkM
		Menyiapkan dokumen pendukung berupa peraturan dan panduan kegiatan PkM (mencakup tahap awal, penilaian, hingga pelaporan pada akhir kegiatan), format proposal, format laporan atau sejenisnya yang	Panduan PkM

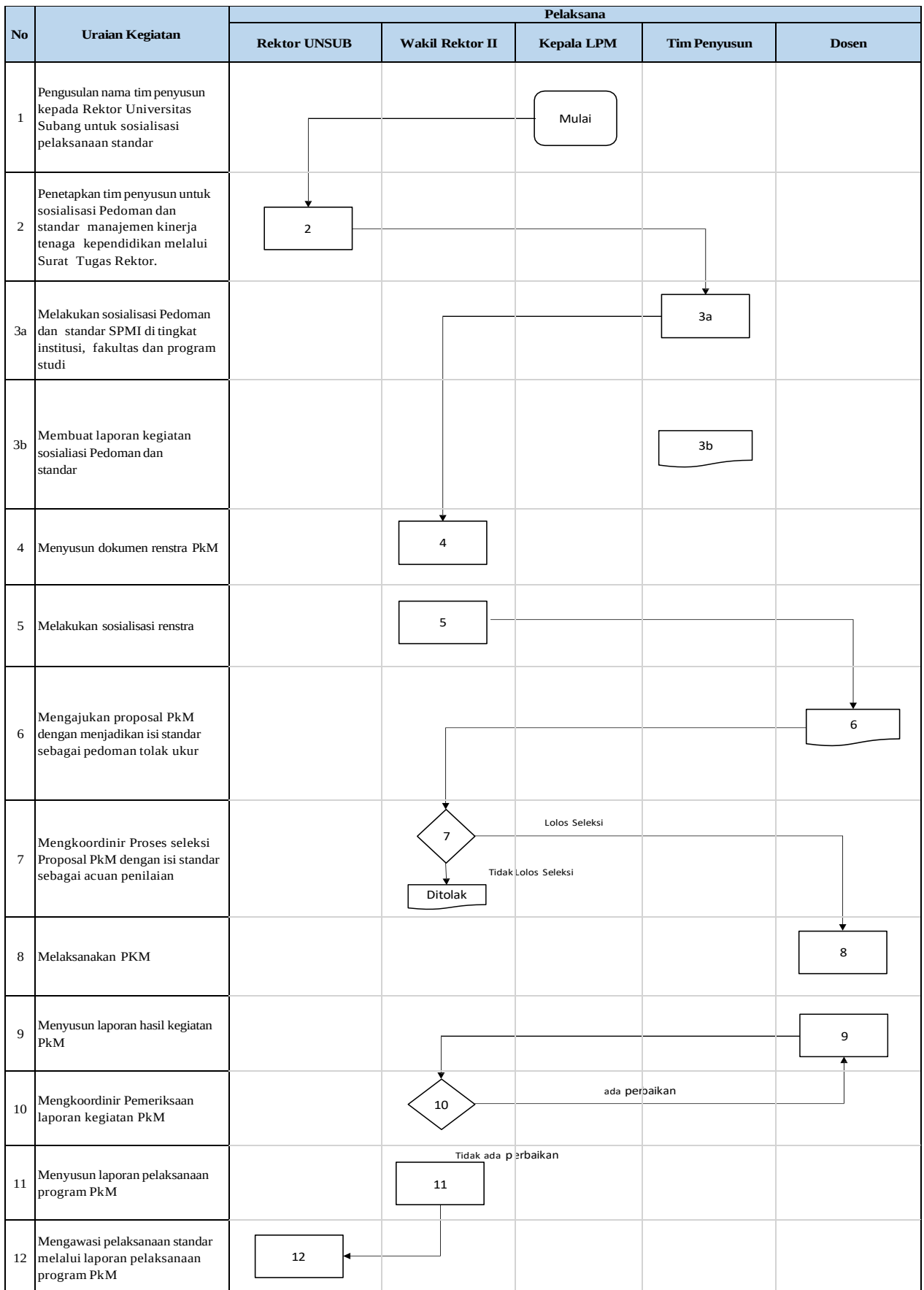
		mengacu kepada standar proses pengabdian kepada masyarakat.	
		Mengadakan sosialisasi renstra PkM serta, peraturan, panduan, format proposal, format laporan atau sejenisnya kepada dosen atau pihak terkait lainnya	
		Menyusun laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada rektor UNSUB	Laporan Pelaksanaan Standar Proses PkM
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Dosen Pelaksana PkM	Mengajukan program pengabdian masyarakat dengan menjadikan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai acuan	
		Melaksanakan program pengabdian masyarakat sesuai dengan tupoksinya	
		Menyusun laporan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Laporan kegiatan pengabdian kepada

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Standar Proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Surat usulan tim Penyusun
3. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
4. Panduan PkM
5. Laporan Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tanggal Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi

standar proses pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Proses** rangkaian tindakan, pembuatan, atau pengolahan yang menghasilkan sesuatu
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat	
2	Kepala LPPM	- Mempersiapkan laporan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar proses pengabdian kepada masyarakat
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	

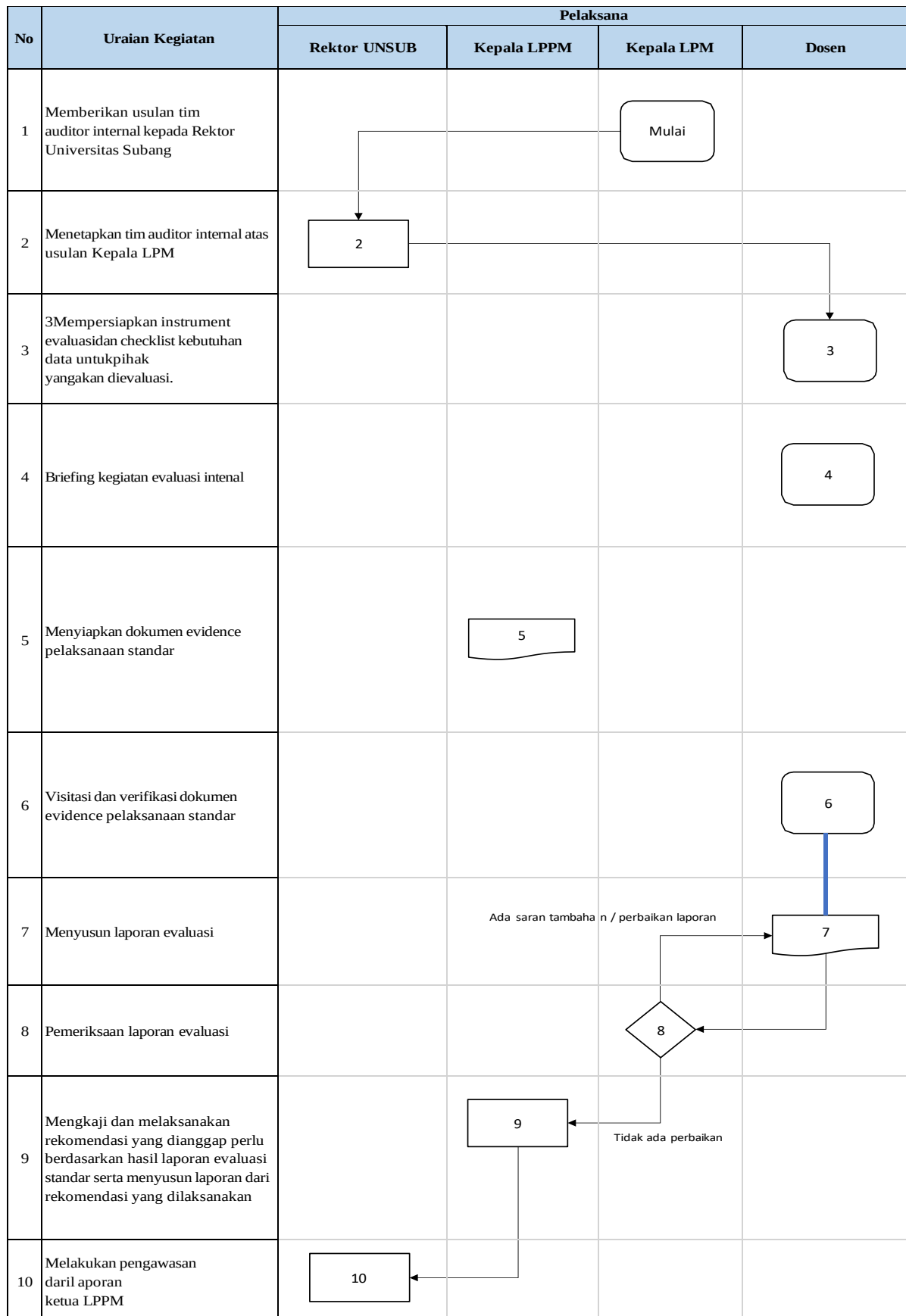
		- Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar isi PkM	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi proses pengabdian kepada masyarakat (Kepala LPPM dan Dosen Pelaksana PkM) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Proses** rangkaian tindakan, pembuatan, atau pengolahan yang menghasilkan sesuatu
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..

- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

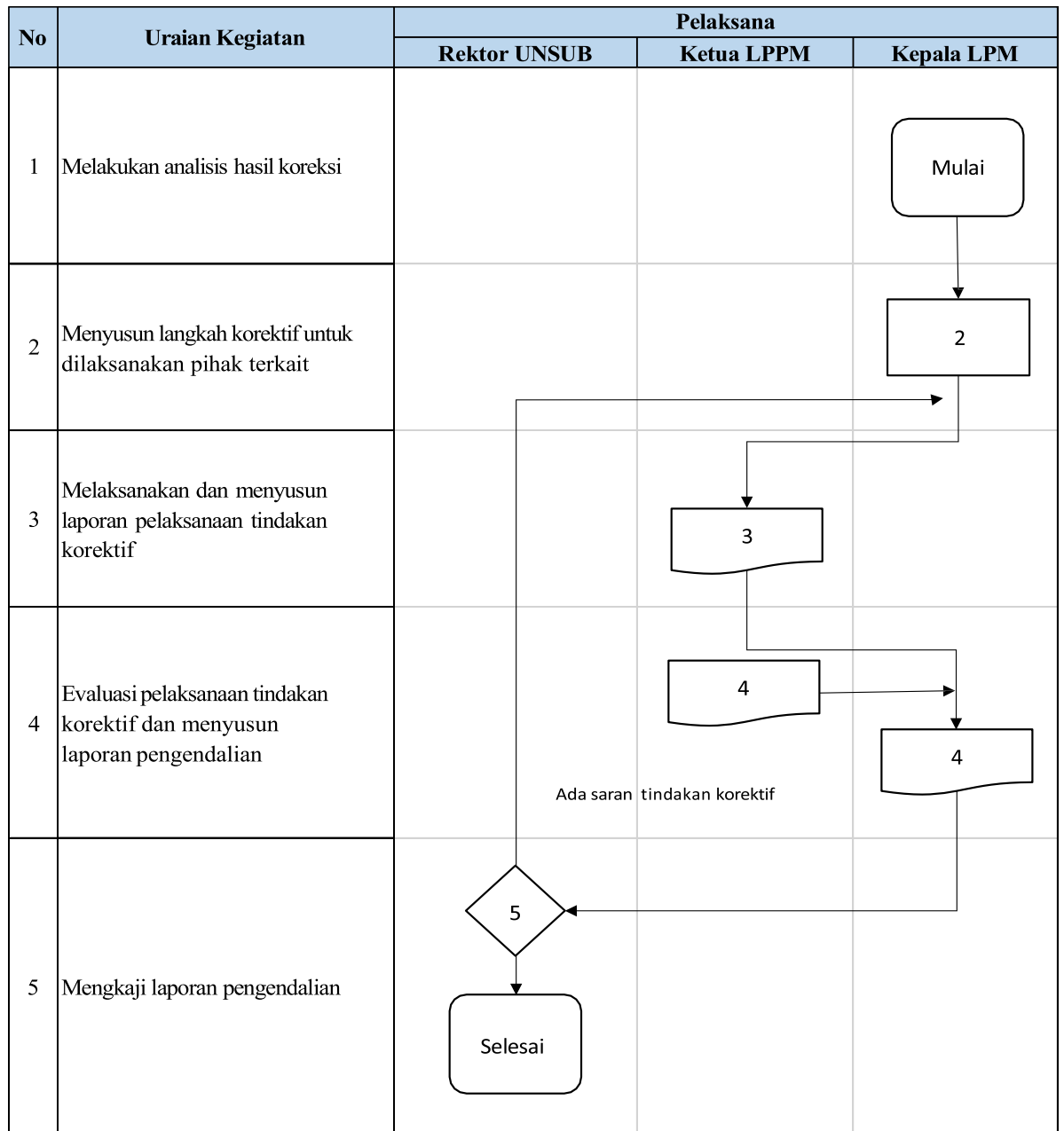
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dari tim auditor	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait proses pengabdian kepada masyarakat	
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM terkait hasil kajian evaluasi beserta rekomendasi tindakan korektif yang diperlukan	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar proses pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria proses pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar proses pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Proses** rangkaian tindakan, pembuatan, atau pengolahan yang menghasilkan sesuatu

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian

		- Mengusulkan tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim Penyusun

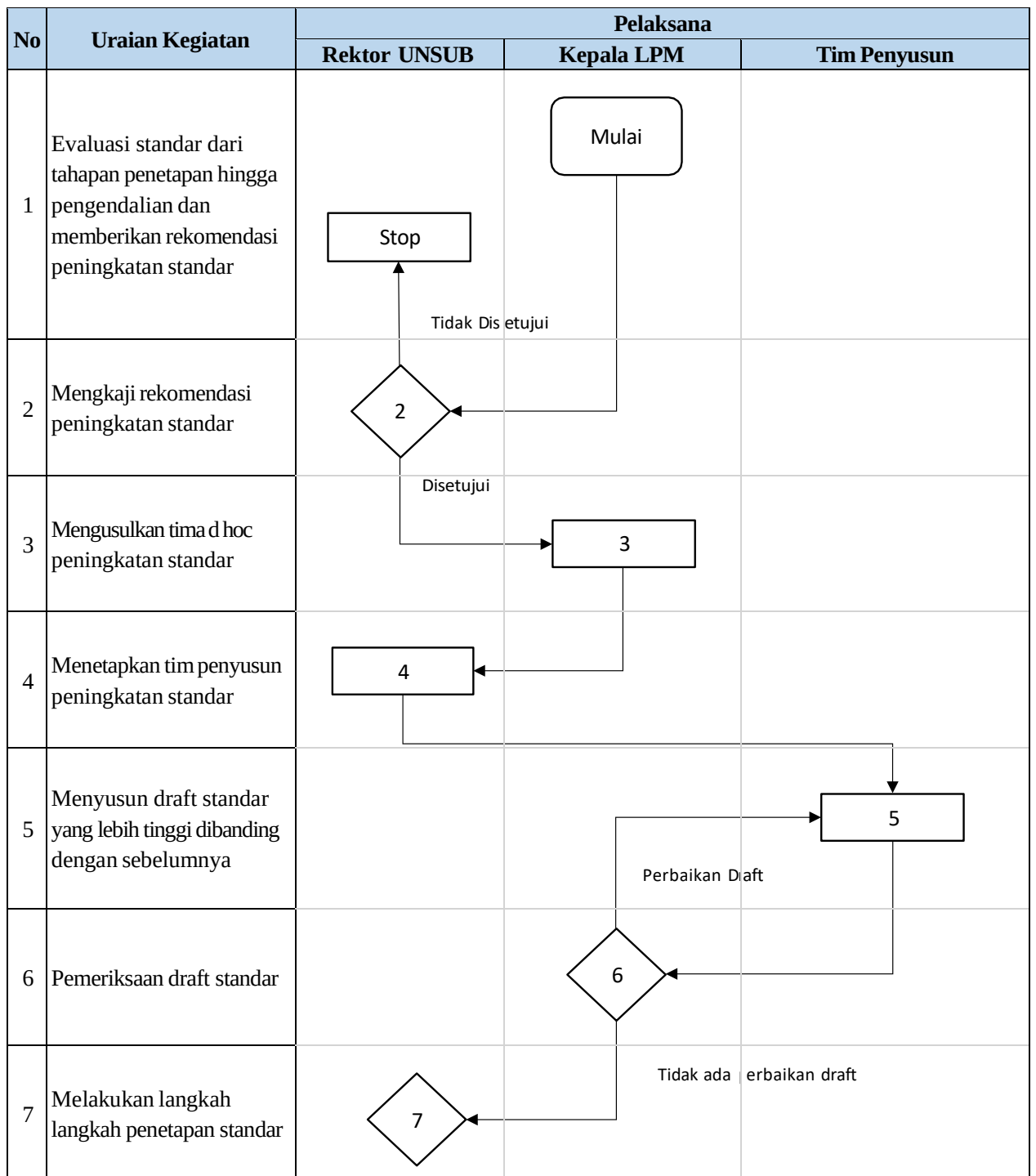
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH.

- **Penilaian** adalah proses yang ditempuh untuk mendapatkan informasi yang digunakan untuk memperoleh nilai dari suatu aktivitas tertentu

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
Selama perumusan draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.

- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator didalam draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim Penyusun
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor UNSUB melalui kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Akademik untuk membahas dan menyetujui standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	Pedoman dan standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan senat akademik	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-

3	Senat Akademik	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar

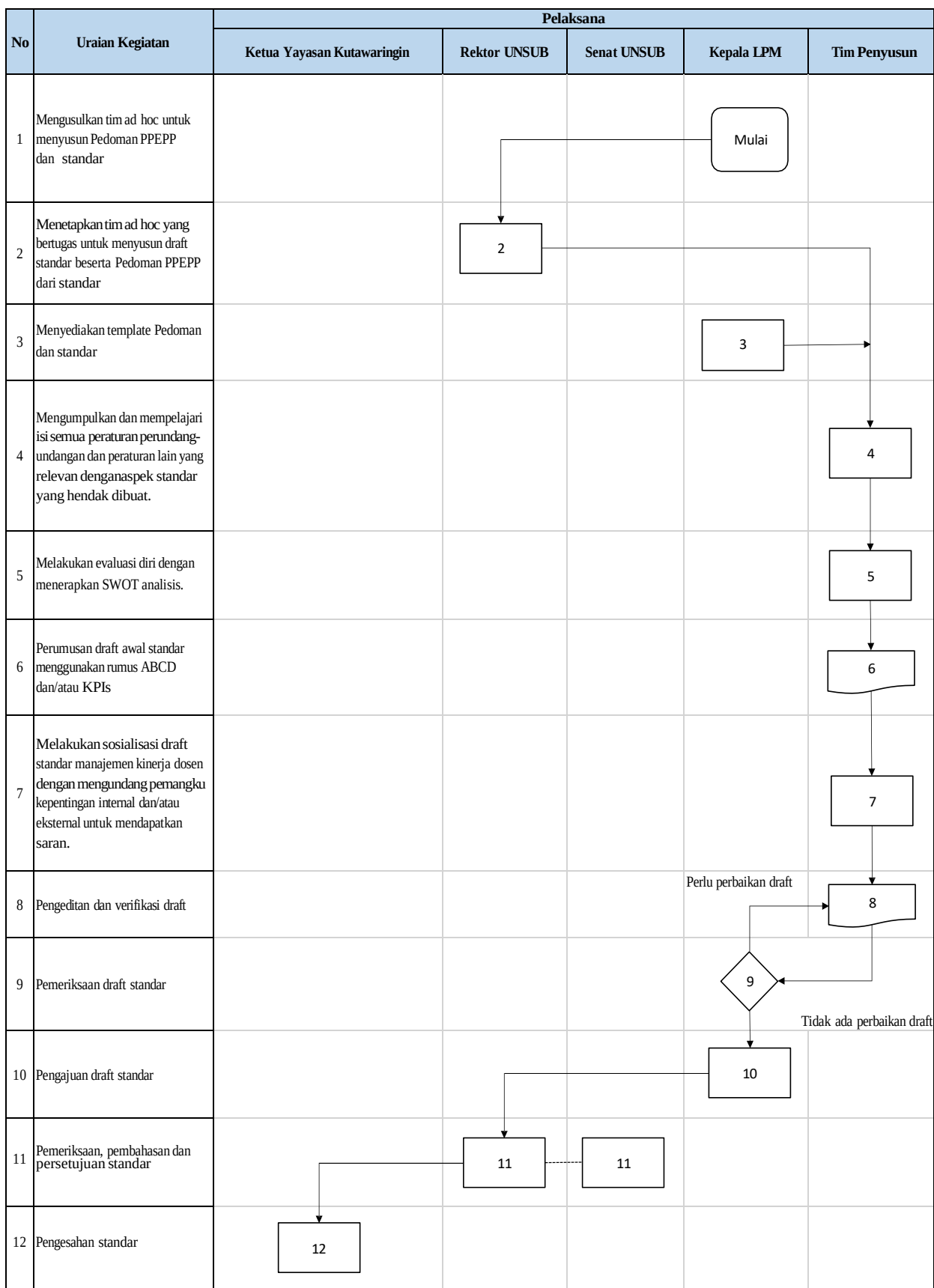
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim ad hoc mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Akademik untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penerapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Penilaian** adalah proses yang ditempuh untuk mendapatkan informasi yang digunakan untuk memperoleh nilai dari suatu aktivitas tertentu
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..

- **Dosen Pelaksana PkM** adalah dosen yang usulan program pengabdian masyarakatnya lolos seleksi dan dipilih untuk melaksanakan program pengabdian masyarakat yang diusulkannya dengan difasilitasi oleh LPPM
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Kepala LPPM mengajukan nama tim Penyusun reviewer kegiatan

PkM - Rektor menetapkan tim reviewer kegiatan PkM

- Tim reviewer melakukan seleksi dan mengajukan hasil seleksi usulan PkM kepada Kepala LPPM.
- Tim reviewer melakukan penilaian terhadap hasil pelaksanaan PkM
- Tim reviewer membuat laporan hasil penilaian kegiatan PkM

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun Sosialisasi Standar
		Menetapkan tim Penyusun untuk proses review pengabdian kepada masyarakat	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun Reviewer PkM

2	Kepala LPPM	Merancang indicator capaian PkM yang dituangkan didalam renstra PkM.	Renstra PkM

		Menyiapkan dokumen pendukung berupa tata cara penilaian (seleksi proposal dan akhir kegiatan)	Tata cara penilaian PkM

		Mengajukan usulan nama tim Penyusun untuk reviewer kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor UNSUB	Surat Usulan
		Berkoordinasi dengan tim Penyusun reviewer terkait penilaian selama kegiatan PkM	
		Mengadakan sosialisasi penilaian PkM	
		Mengesahkan peserta kegiatan PkM berdasarkan hasil seleksi oleh tim Penyusun reviewer PkM	
		Menyusun laporan pelaksanaan standar dan penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor UNSUB	Laporan Pelaksanaan Standar Proses PkM
		Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penilaian PkM	Berita acara monitoring dan evaluasi penilaian PkM
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun Sosialisasi Standar	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Tim Penyusun Reviewer PkM	- Menyiapkan formulir penilaian PkM (untuk proses seleksi dan akhir pelaksanaan) atau sejenisnya yang mengacu kepada standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.	Formulir Penilaian Seleksi Proposal PkM Formulir Penilaian Kegiatan PkM
		- Melakukan proses seleksi usulan/proposal PkM dengan mengacu kepada standar penilaian PkM	-
		- Menyampaikan hasil seleksi usulan PkM yang dapat ditindaklanjuti kepada Kepala LPPM	-
		- Melakukan penilaian terhadap kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan PkM	-

		- Menuliskan laporan kegiatan seleksi PkM dan penilaian kegiatan PkM	Laporan Kegiatan Seleksi Usulan PkM Laporan Penilaian Kegiatan PkM
6	Dosen Pelaksana	Melaksanakan program pengabdian masyarakat sesuai dengan tupoksinya	-
		Menyusun laporan hasil kegiatan pengabdian	Laporan kegiatan

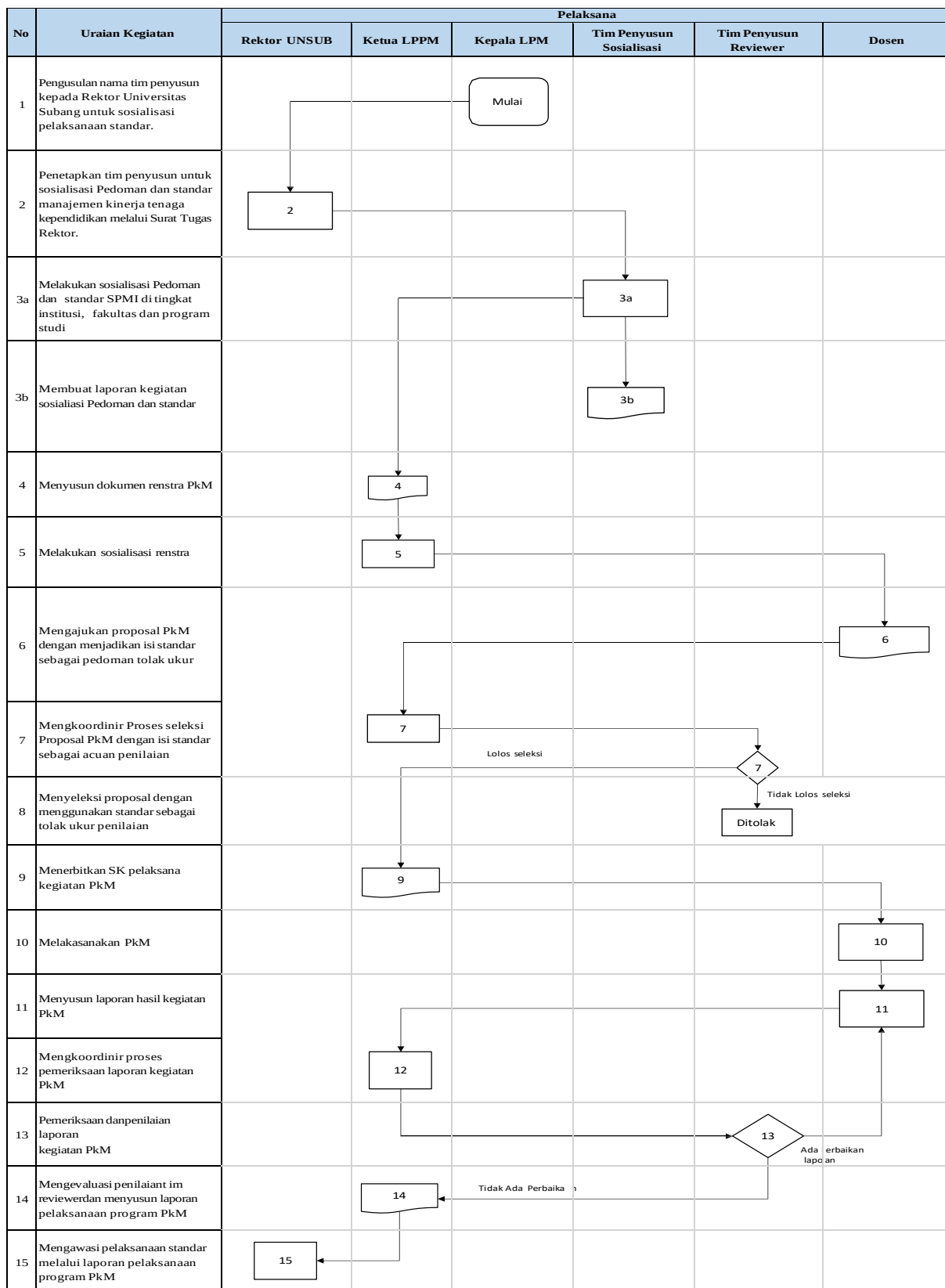
	PkM	kepada masyarakat	pengabdian kepada masyarakat

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Surat usulan tim Penyusun sosialisasi standar
3. Surat usulan tim reviewer PkM
4. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
5. Surat Tugas rektor untuk Tim Reviewer PkM
6. Formulir Penilaian Seleksi Proposal PkM
7. Formulir Penilaian Kegiatan PkM
8. Laporan Kegiatan Seleksi Usulan PkM
9. Laporan Penilaian Kegiatan PkM
10. Laporan Pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
11. Berita acara Monitoring dan Evaluasi Kegiatan PkM

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tanggal Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Penilaian** adalah proses yang ditempuh untuk mendapatkan informasi yang digunakan untuk memperoleh nilai dari suatu aktivitas tertentu
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..

- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	
2	Kepala LPPM	- Mempersiapkan laporan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	

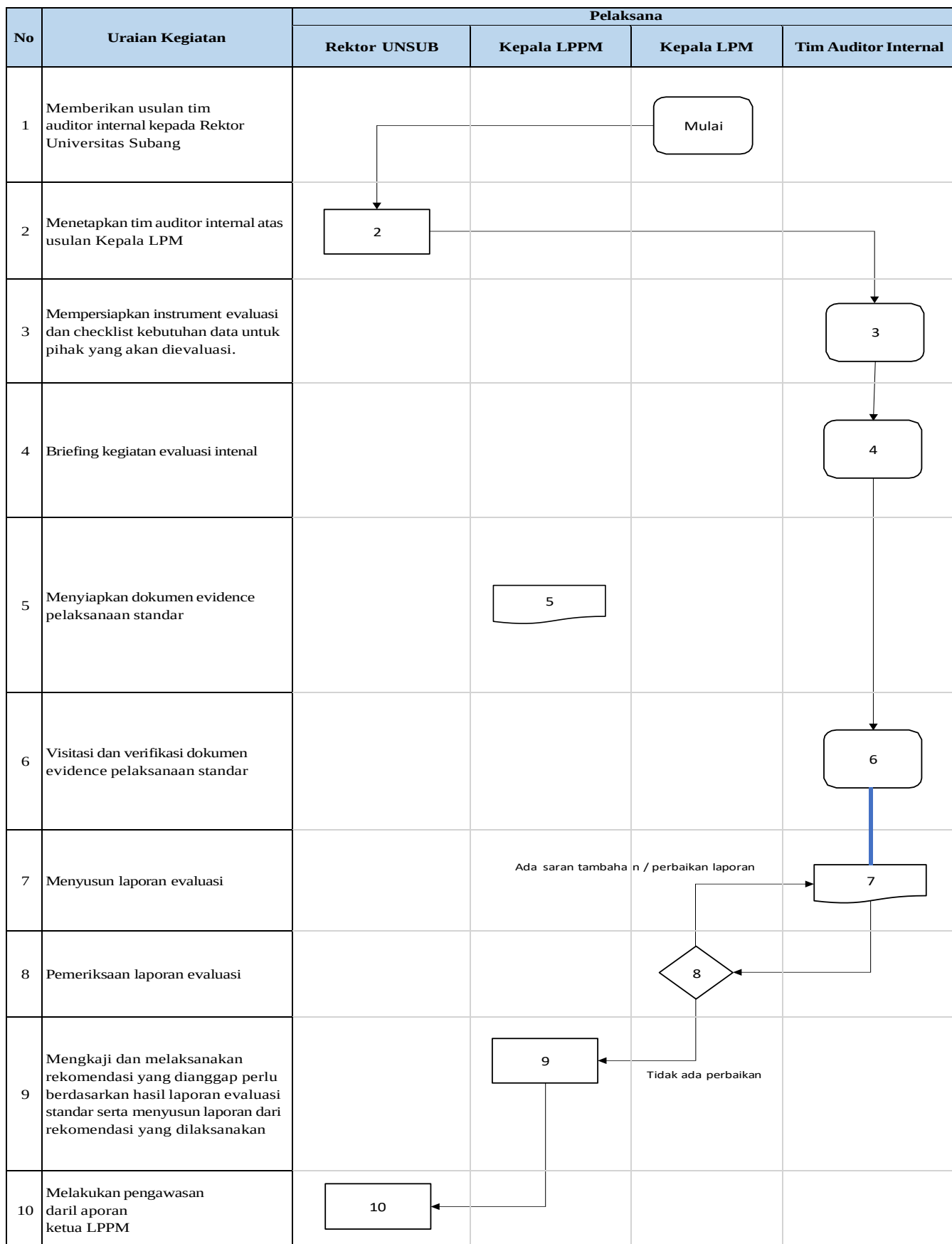
		- Melaksanakan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar isi PkM	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM dalam	
		hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi penilaian pengabdian kepada masyarakat (Kepala LPPM dan Dosen Pelaksana PkM) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
4	Tim Auditor Internal	- Periksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
		- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui visitasi dan wawancara	Berita acara kegiatan monitoring dan evaluasi standar
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Berita acara kegiatan monitoring dan evaluasi standar

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Penilaian** adalah proses yang ditempuh untuk mendapatkan informasi yang digunakan untuk memperoleh nilai dari suatu aktivitas tertentu

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dari tim auditor	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait penilaian pengabdian kepada masyarakat	
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi

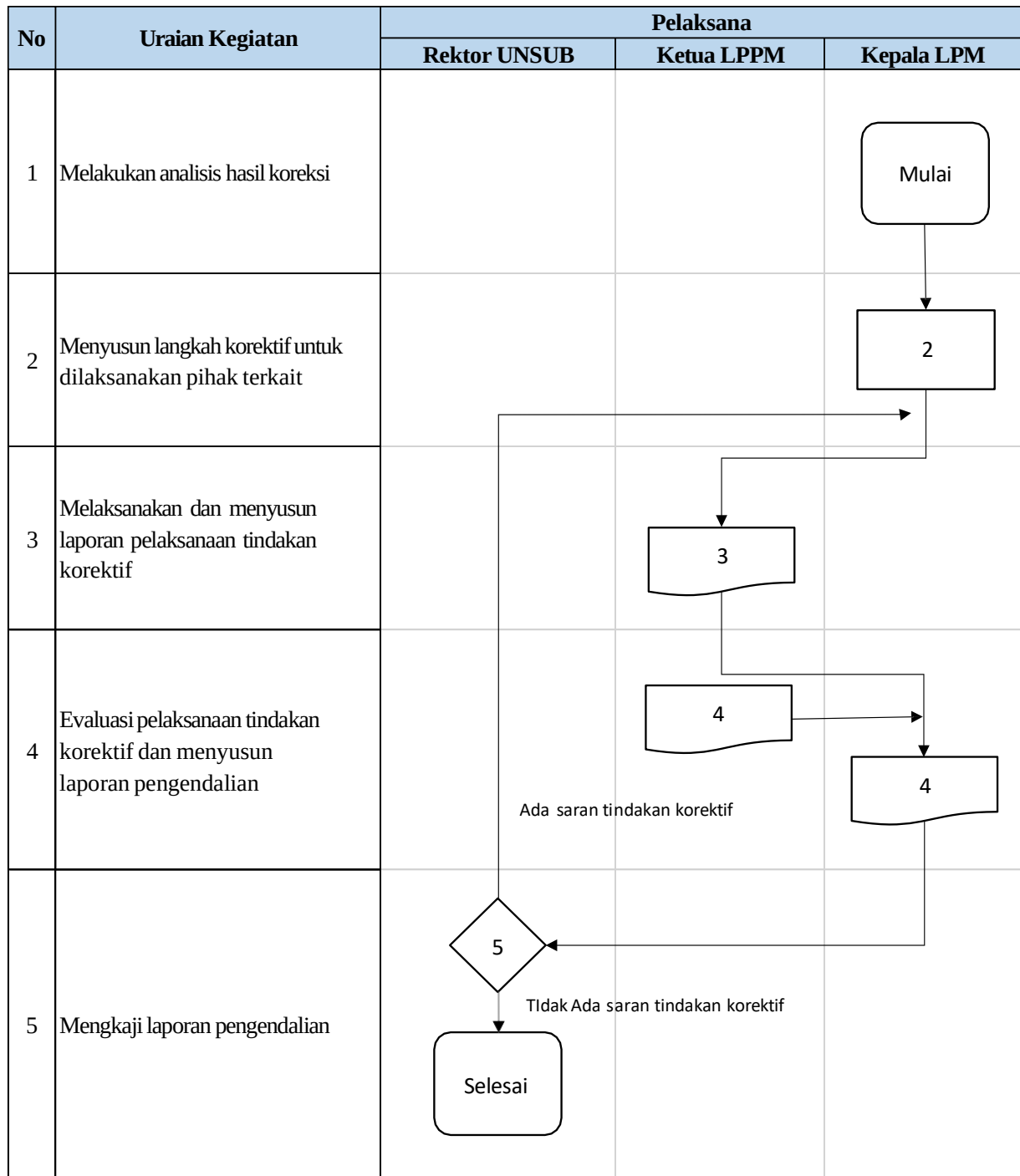
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM terkait hasil kajian evaluasi beserta rekomendasi tindakan korektif yang diperlukan	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria penilaian pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Penilaian** adalah proses yang ditempuh untuk mendapatkan informasi yang digunakan untuk memperoleh nilai dari suatu aktivitas tertentu

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan standar kriteria standar penilaian Pengabdian kepada masyarakat	Draft revisi
		- Menyerenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan tim Penyusun yang baru untuk draft perubahan atau revisi	Surat usulan tim penyusun

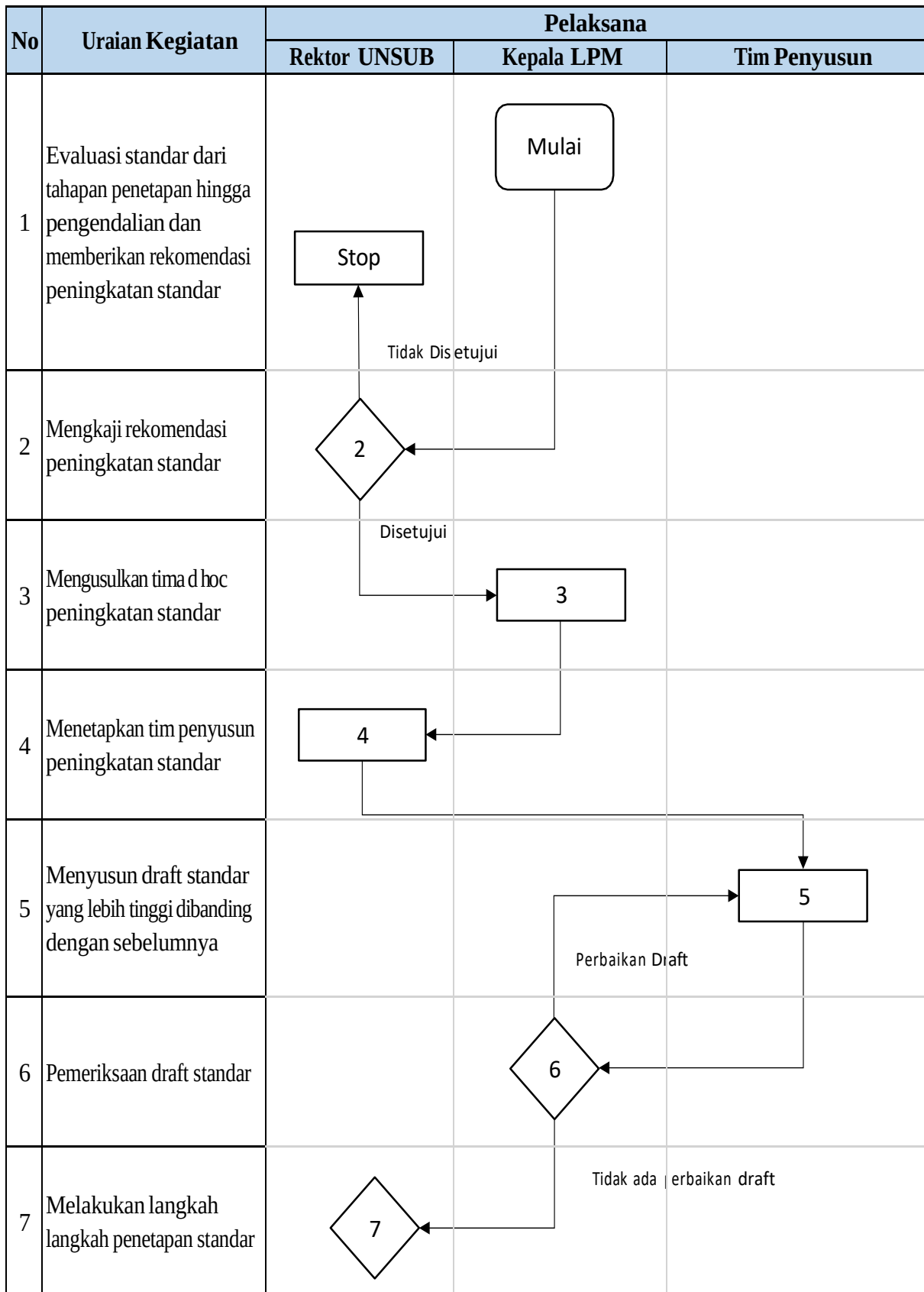
		peningkatan kriteria standar.	
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH.

- **Pelaksana** adalah orang (panitia, organisasi, dan sebagainya) yang mengerjakan atau melaksanakan suatu kegiatan, rancangan dan sebagainya

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
Selama perumusan draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.

- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim Penyusun
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor UNSUB melalui kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Akademik untuk membahas dan menyetujui standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	Pedoman dan standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan senat akademik	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-

		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK)	-
		Rektor.	
3	Senat Akademik	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar

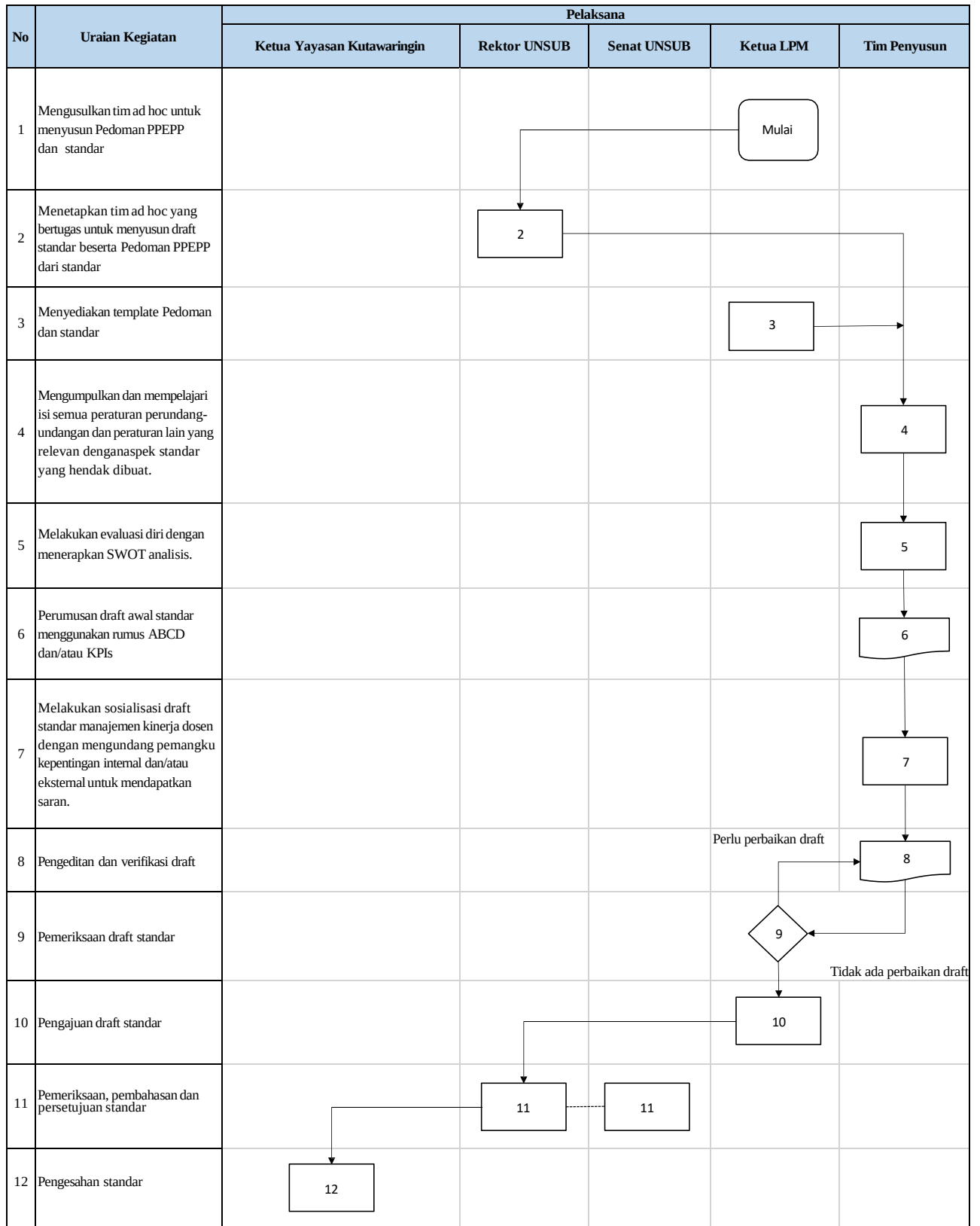
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor -	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2019.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Akademik untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penerapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Pelaksana** adalah orang (panitia, organisasi, dan sebagainya) yang mengerjakan atau melaksanakan suatu kegiatan, rancangan dan sebagainya
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..

- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Kepala LPPM (dan tim) menyiapkan dokumen pendukung berupa panduan PkM - Kepala LPPM menkoordinir pelaksanaan sosialisais panduan PkM
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Kepala LPPM	Merancang kriteria pelaksana PkM, beserta dengan hak dan kewajibannya yang merujuk kepada standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang dituangkan didalam peraturan dan panduan PkM	Panduan PkM
		Mengadakan sosialisasi kriteria pelaksana PkM kepada dosen atau pihak terkait lainnya	
		Menyusun laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian masyarakat kepada rektor UNSUB	Laporan Pelaksanaan Standar

3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim Penyusun

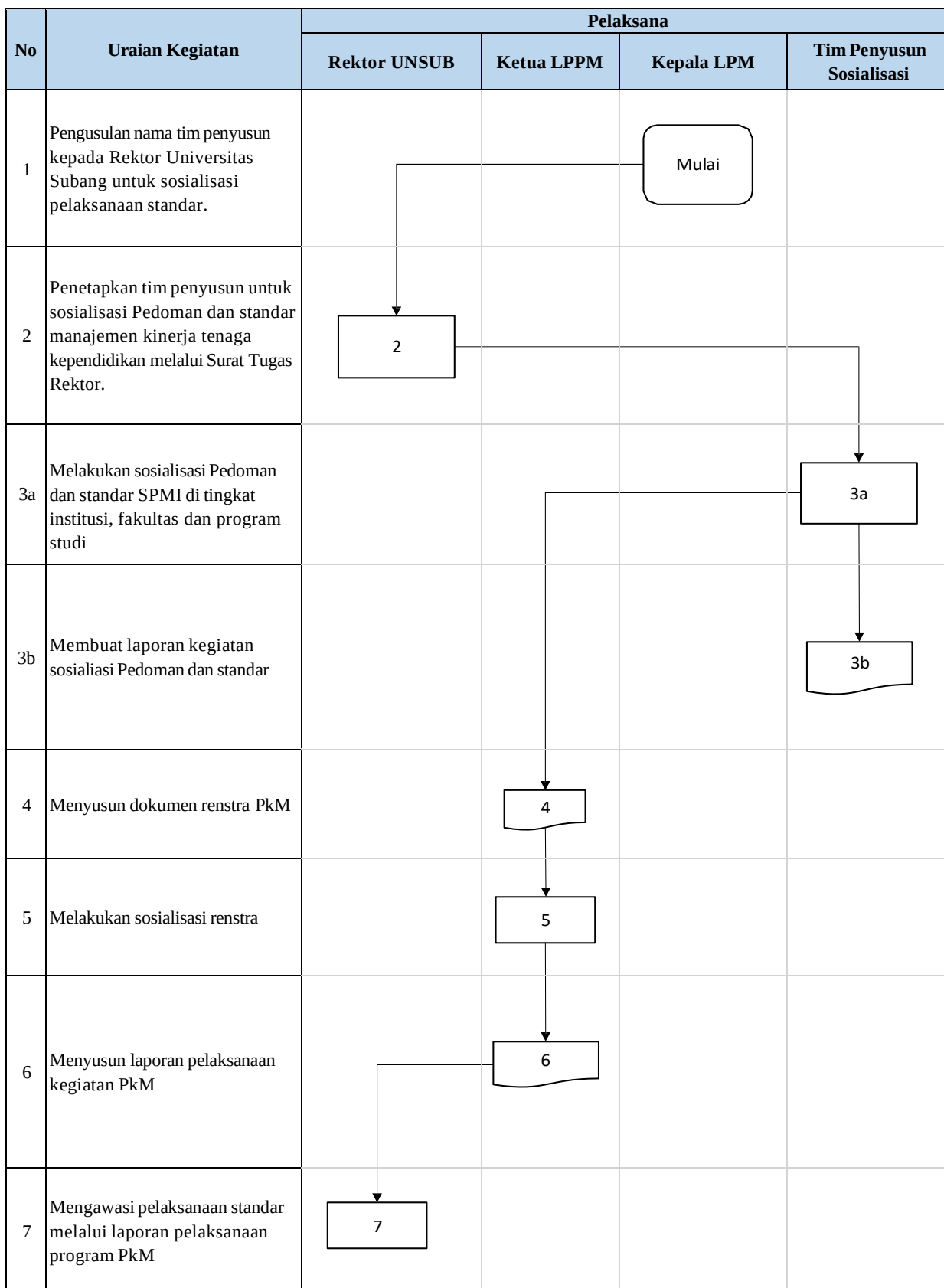
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Surat usulan tim Penyusun
3. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
4. Panduan PkM

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tanggal Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Pelaksana** adalah orang (panitia, organisasi, dan sebagainya) yang mengerjakan atau melaksanakan suatu kegiatan, rancangan dan sebagainya
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	
2	Kepala LPPM	- Mempersiapkan laporan evaluasi penerapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	Laporan Evaluasi Penerapan Standar

		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	

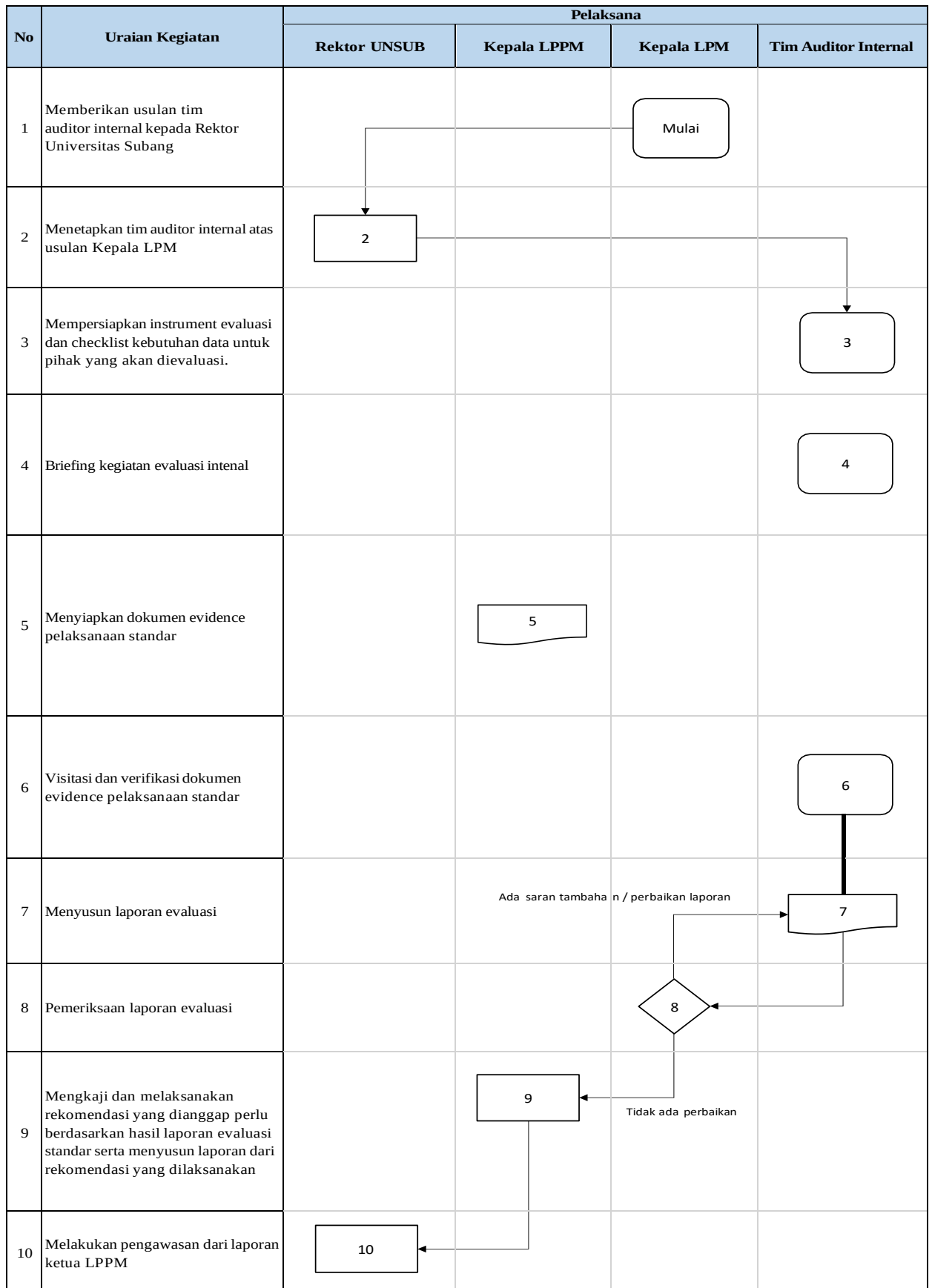
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM dalam hal kegiatan evaluasi standar	-
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	-
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	-
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi pelaksana pengabdian kepada masyarakat (Ketua LPPM dan Dosen Pelaksana PkM) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	-
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	-
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	-
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui visitasi dan wawancara	-
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Ketua LPM.	-

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Pelaksana** adalah orang (panitia, organisasi, dan sebagainya) yang mengerjakan atau melaksanakan suatu kegiatan, rancangan dan sebagainya

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa...
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dari tim auditor	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM terkait hasil kajian evaluasi beserta rekomendasi tindakan korektif yang diperlukan	

		- Menyampaikan laporan pengendalian	

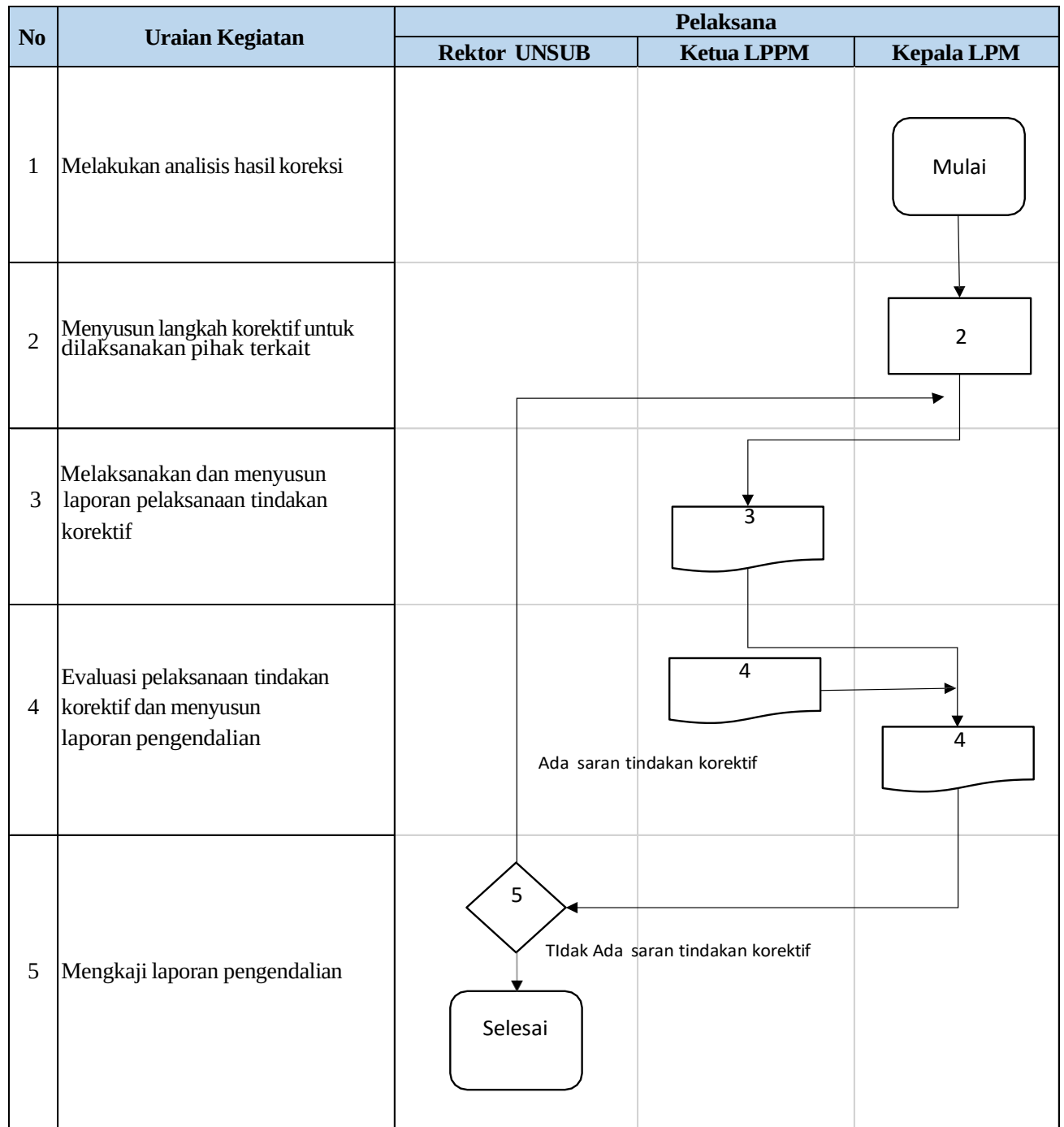
		kepada rektor UNSUB	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Pelaksana** adalah orang (panitia, organisasi, dan sebagainya) yang mengerjakan atau melaksanakan suatu kegiatan, rancangan dan sebagainya

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau	Surat usulan tim Penyusun

		revisi	

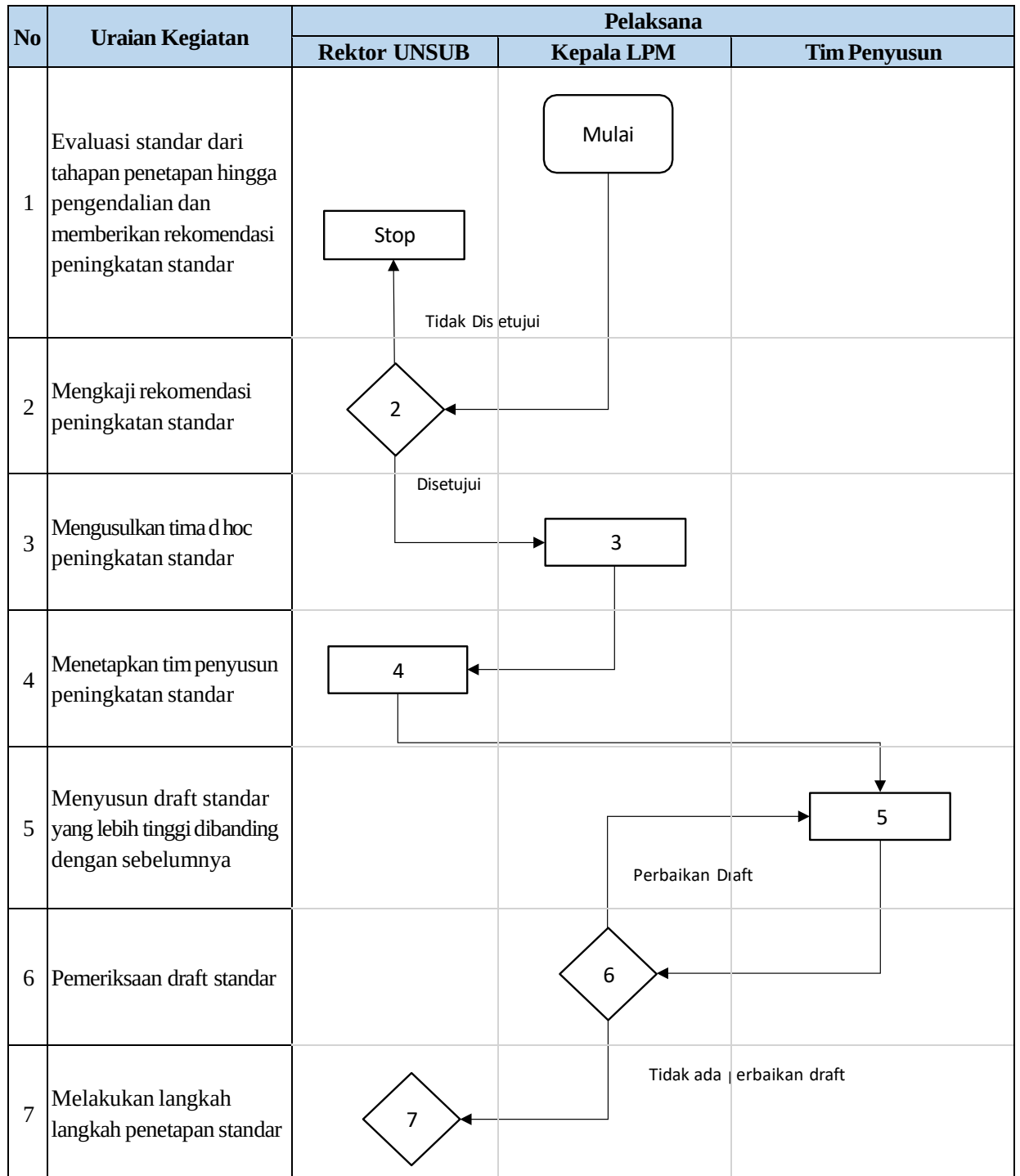
		peningkatan kriteria standar.	
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH.

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
Selama perumusan draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim Penyusun
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor UNSUB melalui kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Akademik untuk membahas dan menyetujui standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	Pedoman dan standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan senat akademik	SK Rektor tentang pemberlakuan standar

		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman	-

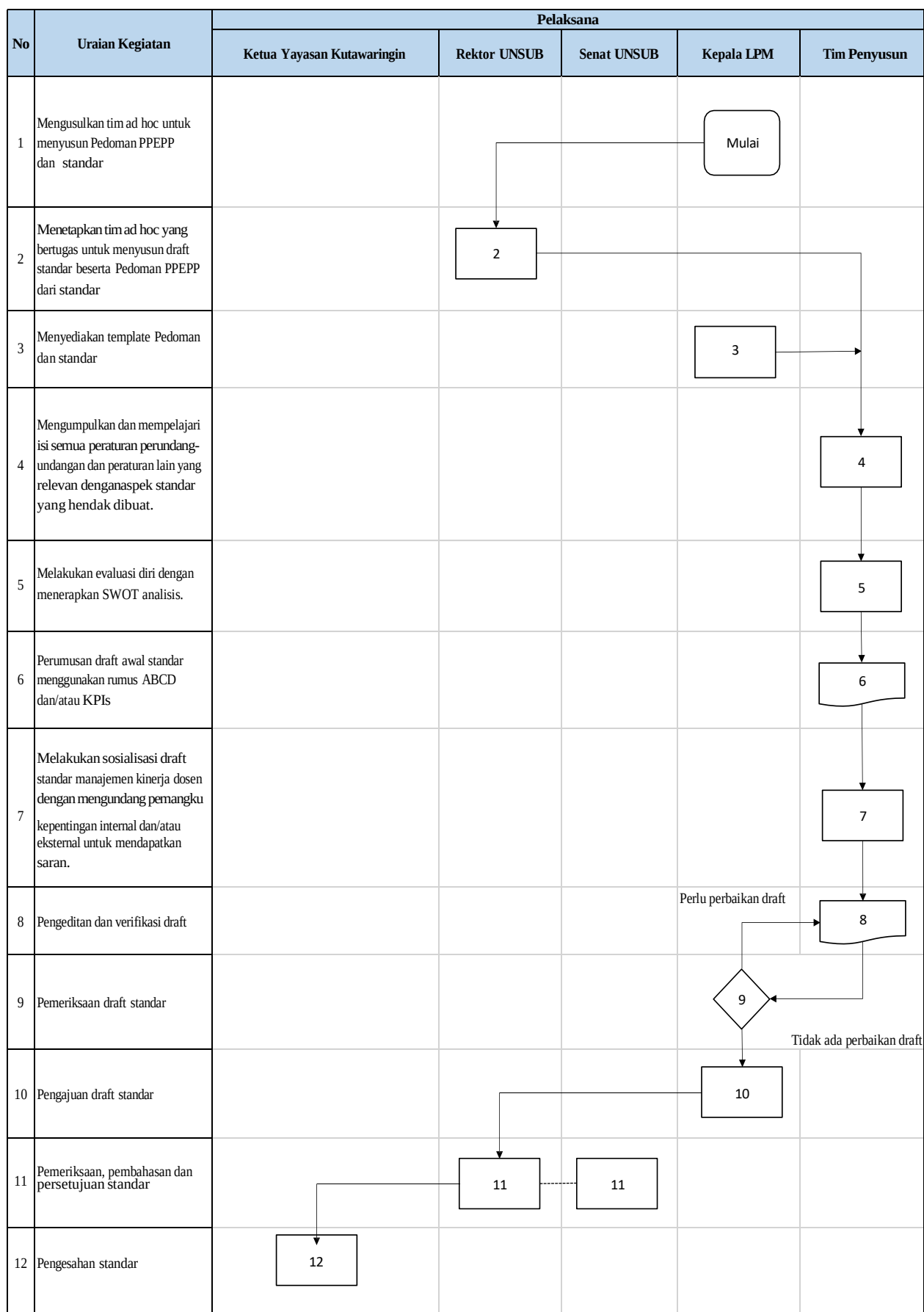
		PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	
3	Senat Akademik	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Akademik untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penerapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Kepala LPPM (dan tim) menyiapkan dokumen pendukung berupa renstra PkM - Kepala LPPM menkoordinir pelaksanaan sosialisasi renstra PkM
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Kepala LPPM	Menjabarkan sarana dan prasarana yang dapat berperan sebagai sumber daya pendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dituangkan didalam rencana strategis PkM	Rencana Strategis PkM
		Merancang tata aturan penggunaan sarana dan prasarana sumber daya sebagai untuk mendukung kegiatan PkM didalam panduan	

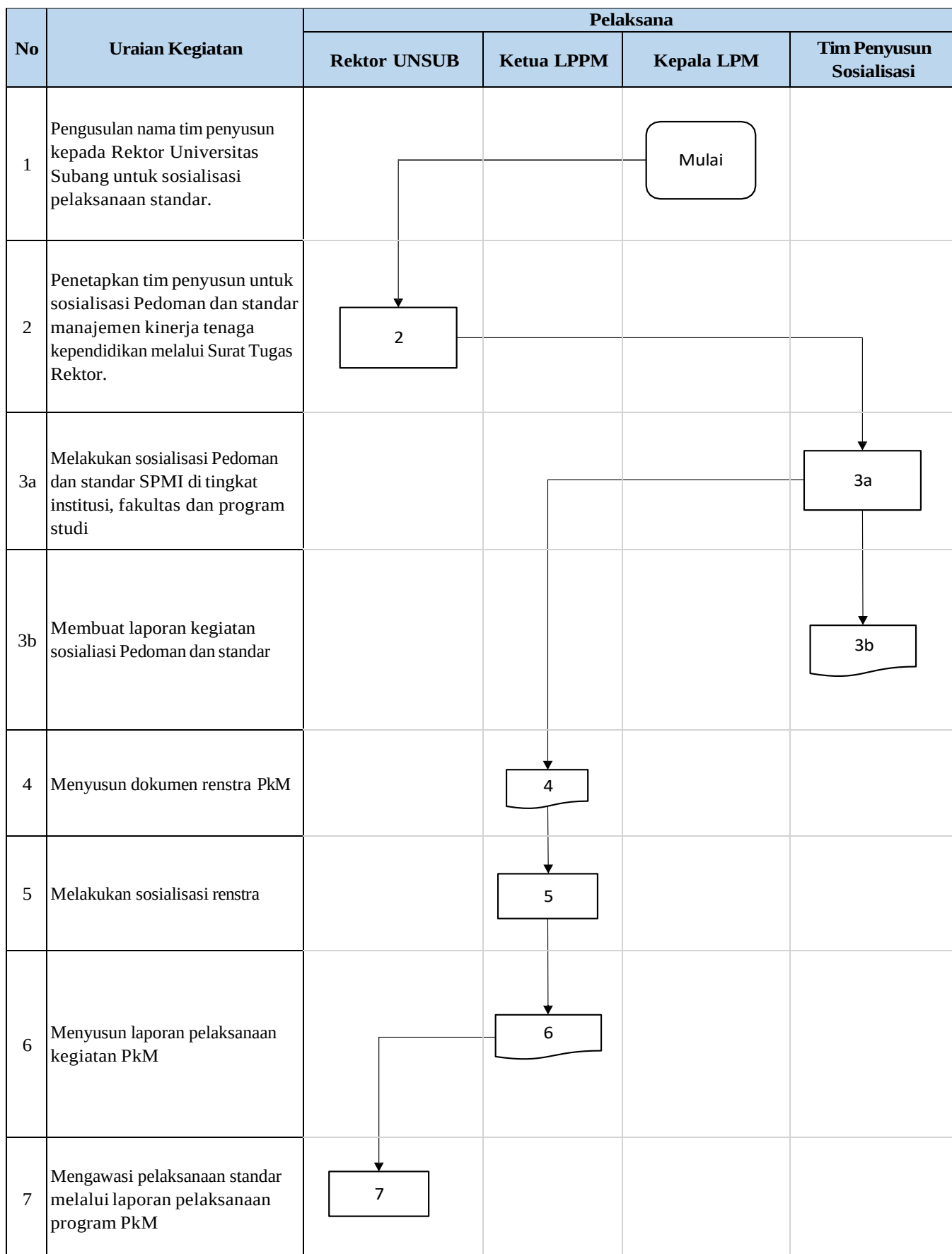
		PkM	
		Berkoordinasi dengan raktor UNSUB terkait dengan dokumen, peraturan LPPM atau sejenisnya yang disusun	
		Mengadakan sosialisasi penggunaan sumber daya sebagai sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan PkM	
		Menyusun laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian masyarakat kepada rektor UNSUB	Laporan Pelaksanaan Standar
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Surat usulan tim Penyusun
3. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
4. Renstra PkM
5. Laporan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tanggal Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	
2	Kepala LPPM	- Mempersiapkan laporan evaluasi penerapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	Laporan Evaluasi Penerapan

			Standar

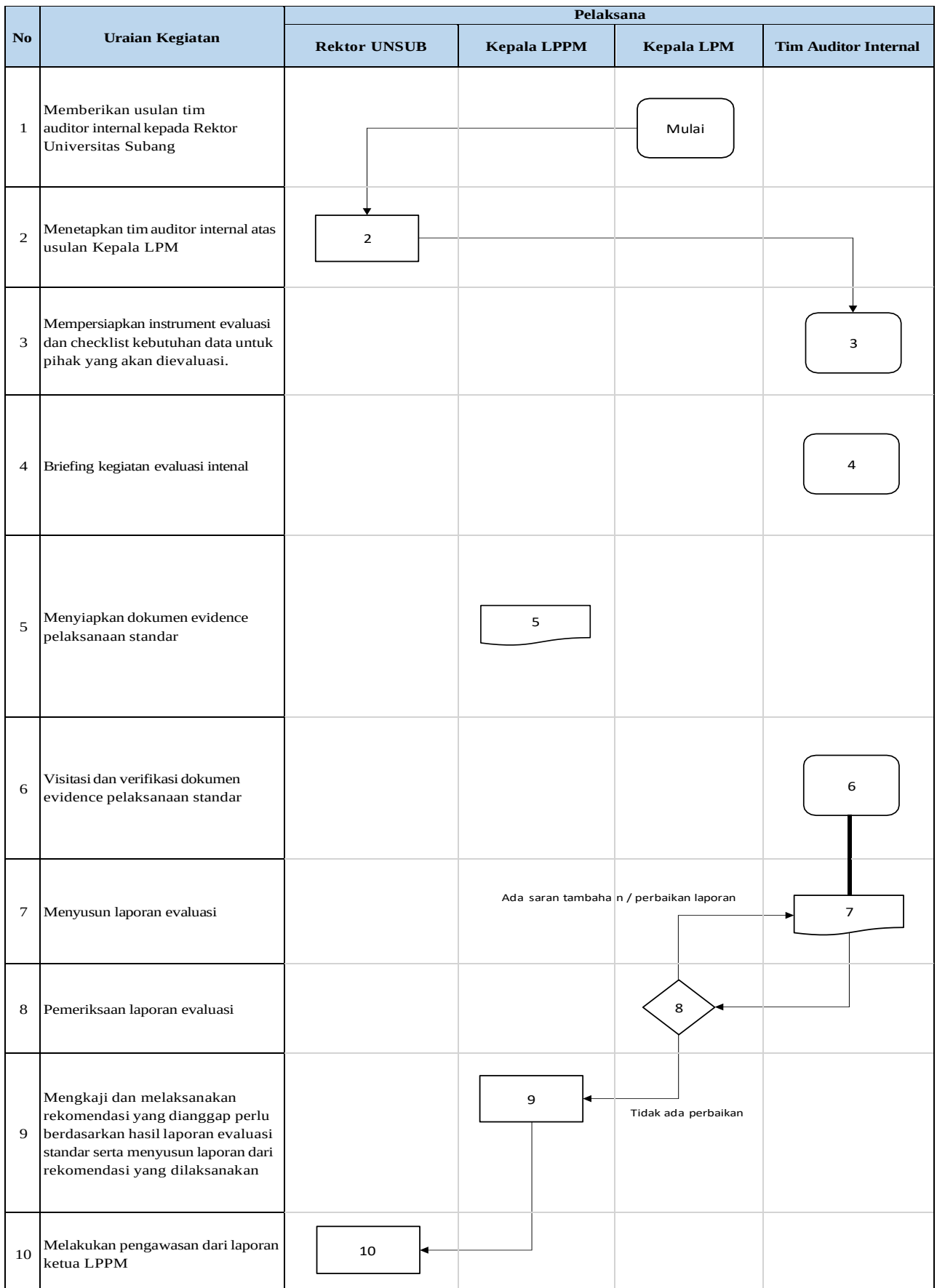
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat (Kepala LPPM dan dosen Pelaksana PkM) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat melalui visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Ketua ILPM.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa...
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dari tim auditor	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	Laporan Pengendalian Kepala LPPM

3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan Satgas MAE Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM terkait	

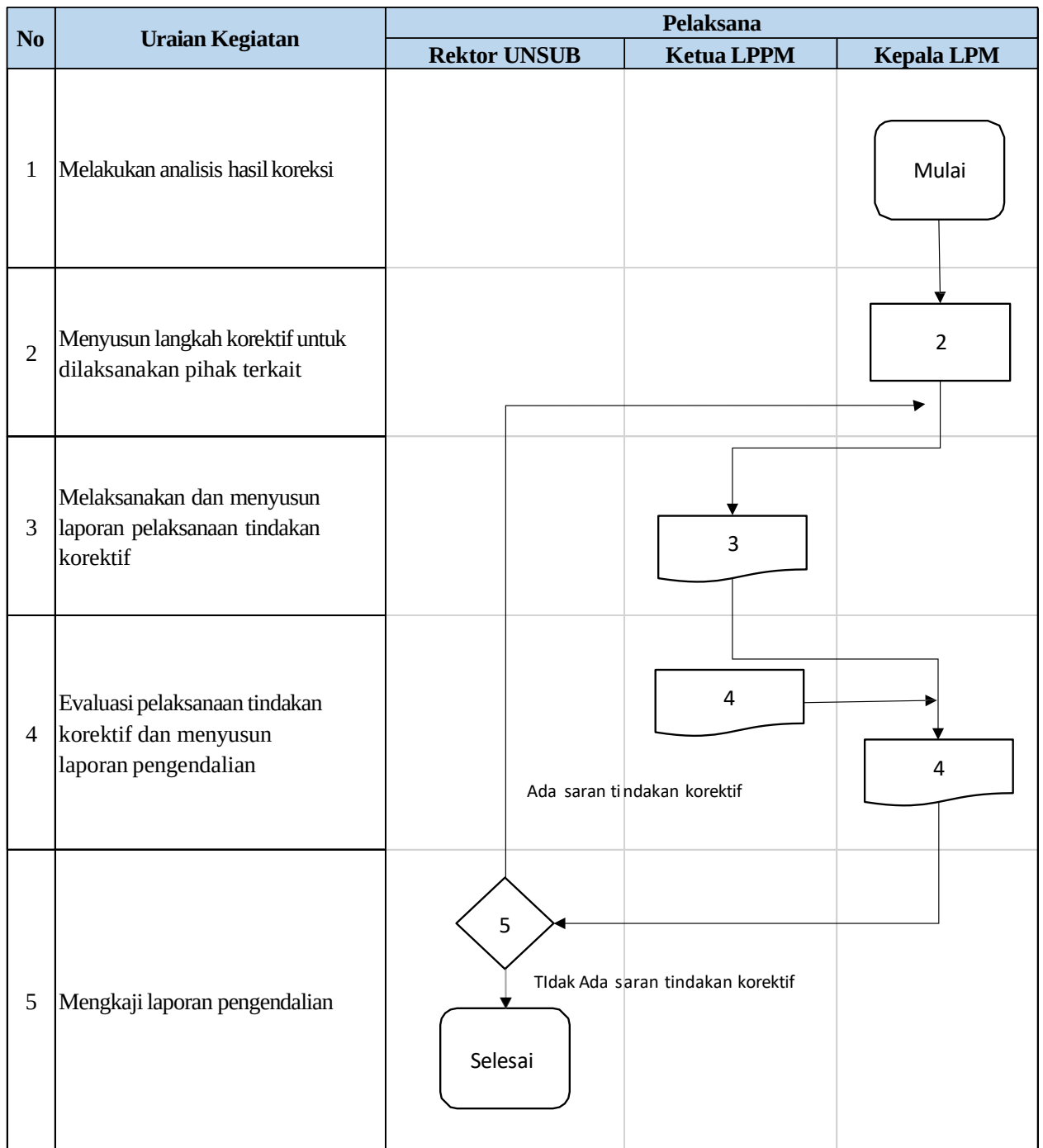
		hasil kajian evaluasi beserta rekomendasi tindakan korektif yang diperlukan	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian

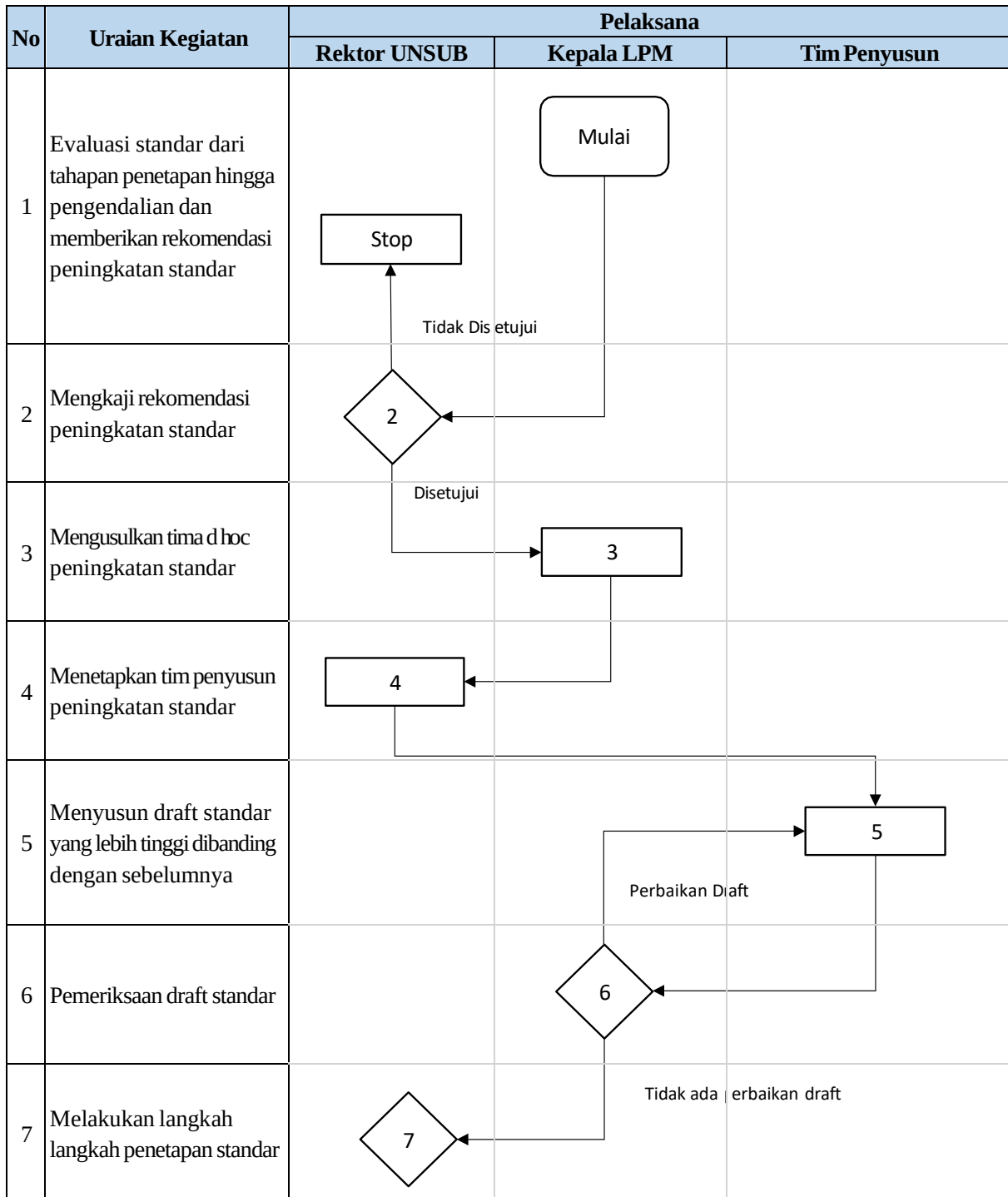
		perlu.	
		- Mengusulkan tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim Penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH.

- **Pengelolaan** adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
Selama perumusan draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.

- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim Penyusun
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor UNSUB melalui kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Akademik untuk membahas dan menyetujui standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	Pedoman dan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan senat akademik	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK)	-

		Rektor.	
3	Senat	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim	Draft Pedoman dan standar

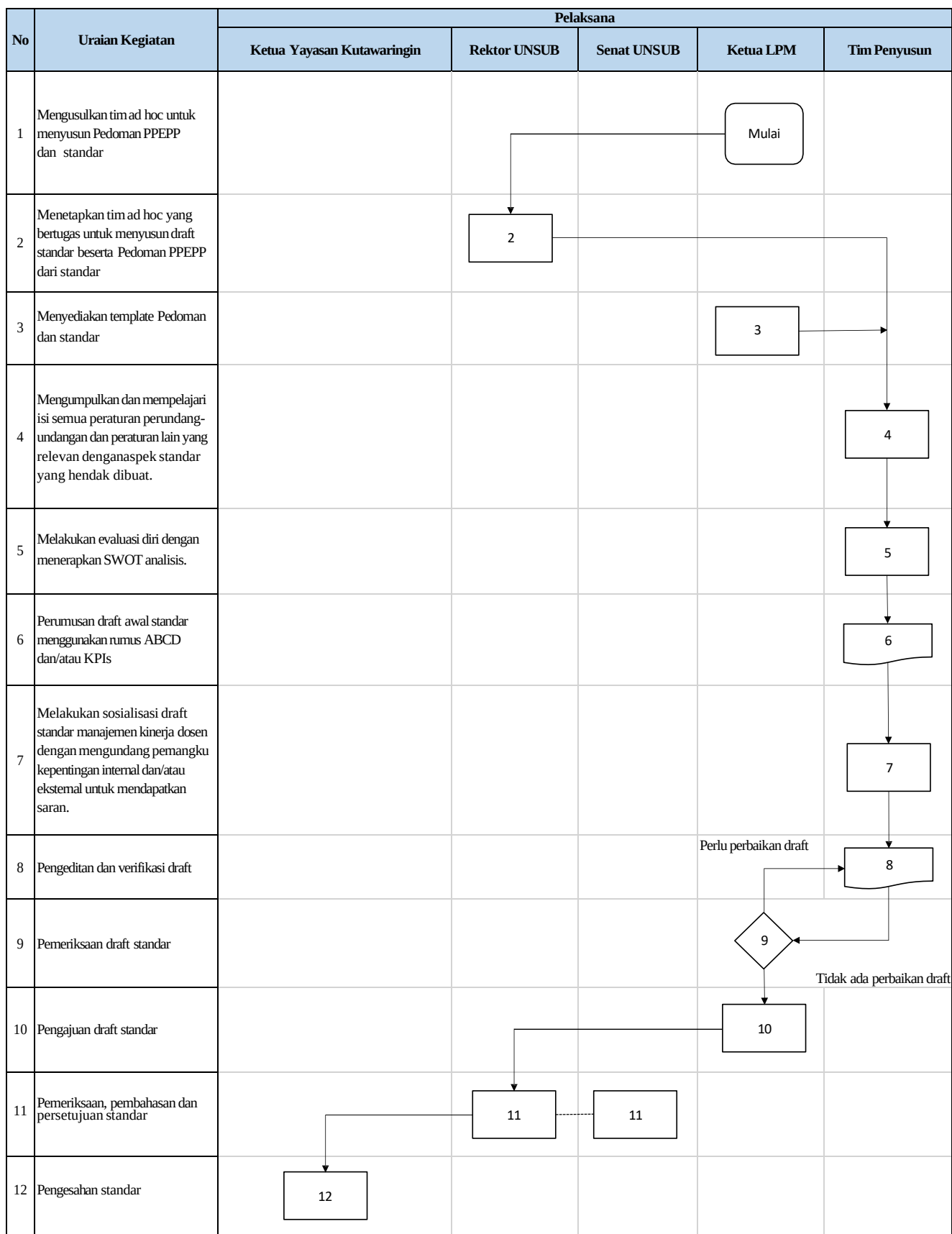
	Akademik	.	
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim ad hoc mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Akademik untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penerapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Pengelolaan** adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..

- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Kepala LPPM (dan tim) menyiapkan dokumen pendukung draft surat perjanjian kerja atau sejenisnya
- Kepala LPPM menkoordinir pelaksanaan sosialisasi panduan PkM
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Kepala LPPM	Menyusun draft surat perjanjian kerja untuk ditandatangani oleh pelaksana program pengabdian masyarakat	Draft Surat Perjanjian Kerja
		Membuat perjanjian kerja dengan pelaksana program PkM melalui surat perjanjian kerja	
		Melakukan koordinasi dengan pelaksana program pengabdian masyarakat	
		Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan program pengabdian masyarakat melalui laporan perkembangan pelaksanaan PkM secara berkala (mencakup progress, penggunaan dana, atau hal terkait lainnya)	

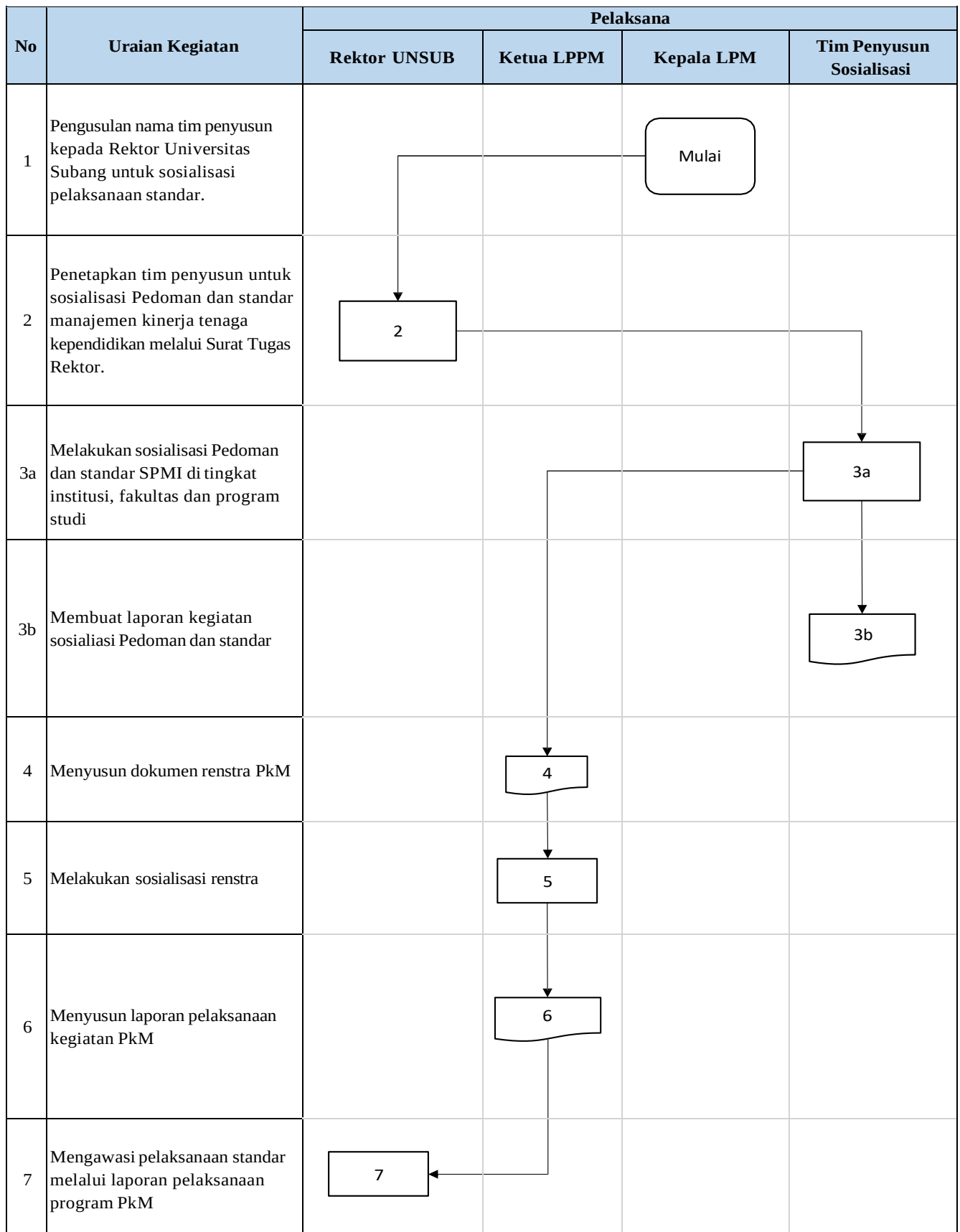
		Melakukan kajian terhadap kinerja masing-masing pelaksana program pengabdian masyarakat untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan keberlanjutan program	
		Menyusun laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian masyarakat kepada rektor UNSUB	Laporan Pelaksanaan Standar
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Surat usulan tim Penyusun
3. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
4. Laporan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Draft Surat Perjanjian Kerja

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tanggal Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi

standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Pengelolaan** adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	
2	Kepala LPPM	- Mempersiapkan laporan evaluasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	Laporan Evaluasi Pengelolaan PkM

		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	

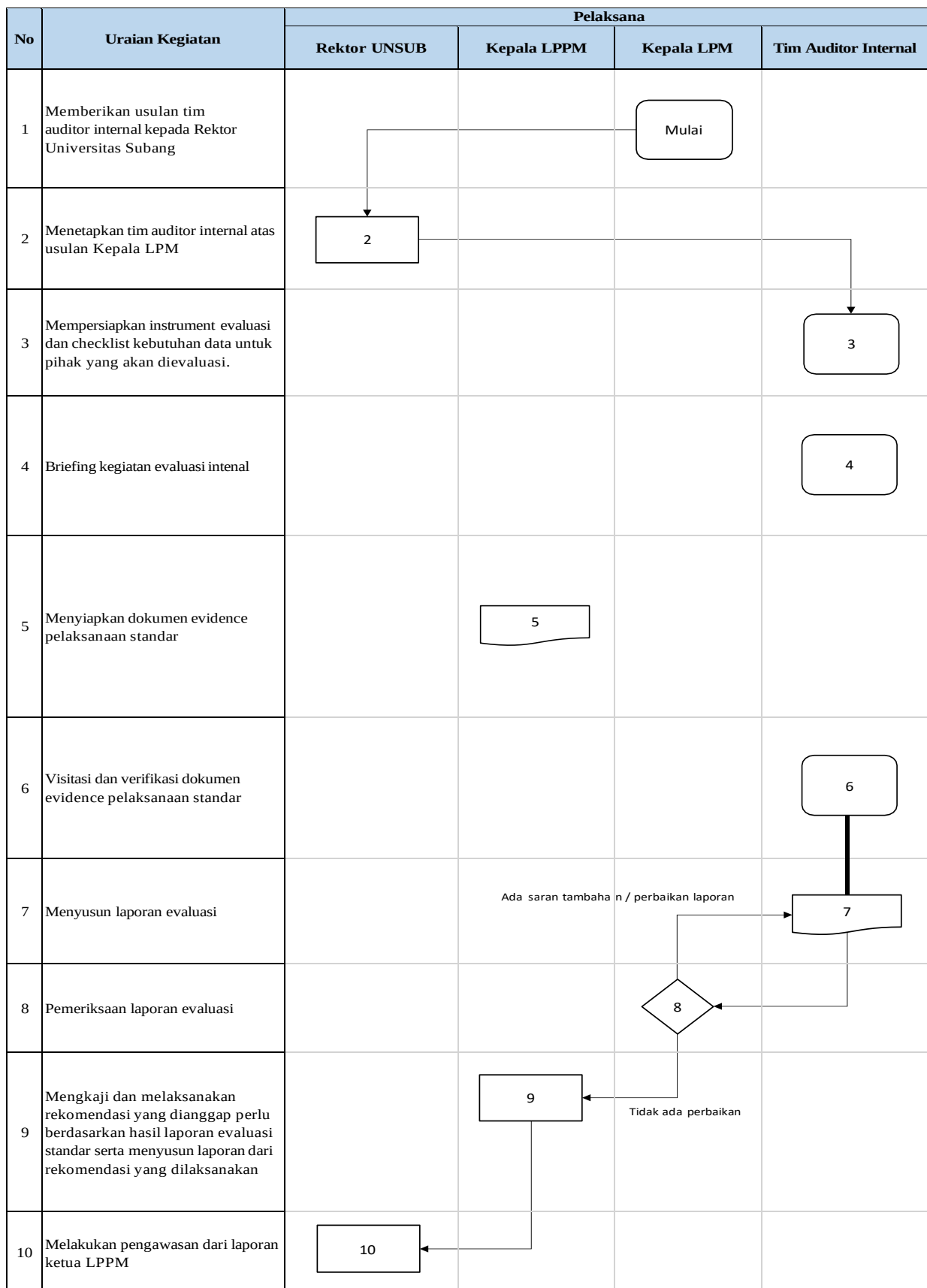
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat (Ketua LPPM dan Dosen Pelaksana PkM) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Laporan Evaluasi PkM

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Pengelolaan** adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa...
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	-
2	Kepala LPPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dari tim auditor	-
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	-
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	-
		- Membuat laporan pengendalian terkait pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	-
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi

		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM terkait hasil kajian evaluasi beserta rekomendasi tindakan korektif yang diperlukan	-
		- Menyampaikan laporan pengendalian	-

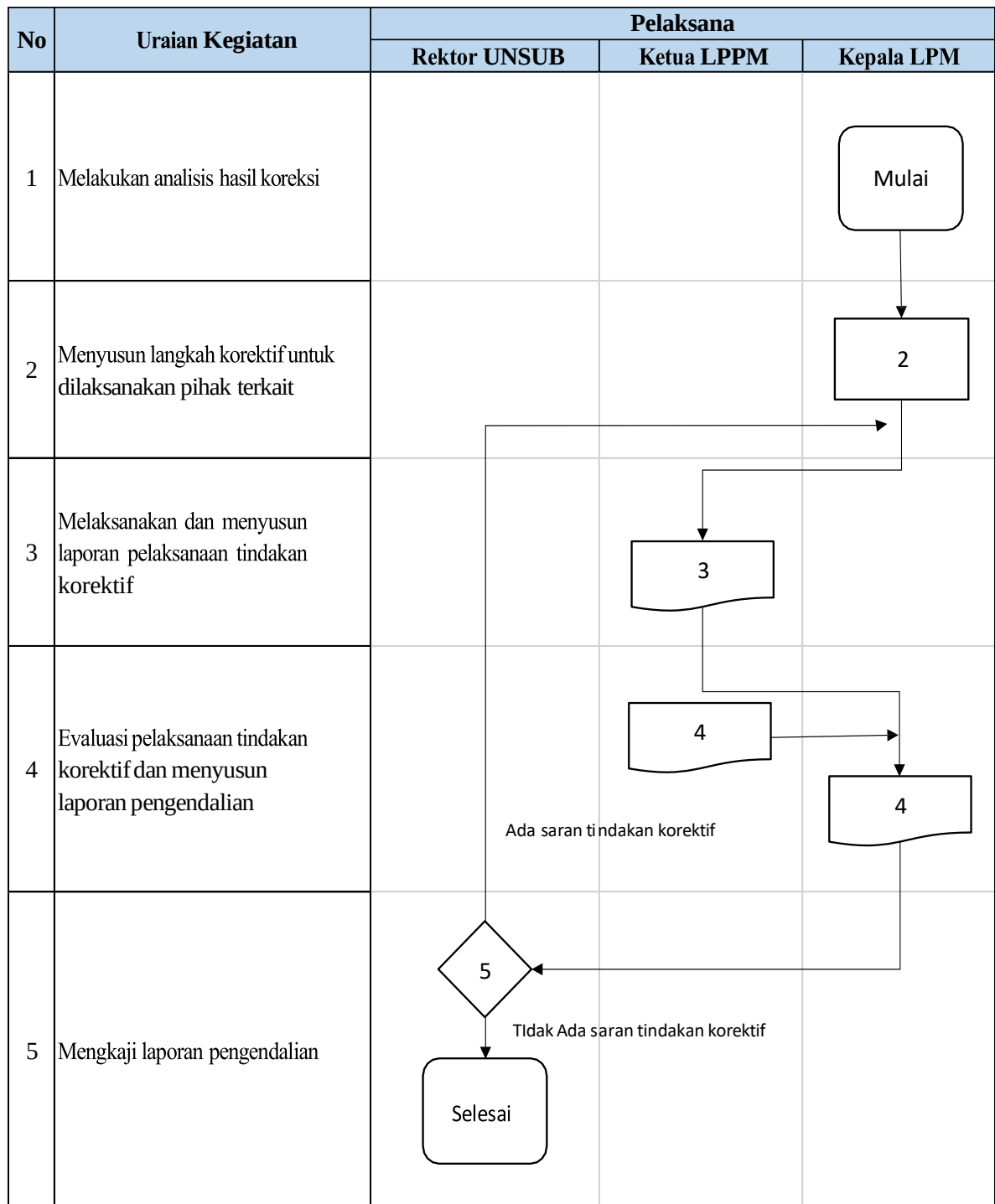
		kepada rektor UNSUB	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-07
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Pengelolaan** adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan

- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan tim Penyusun yang baru	Surat usulan tim

		untuk menyusun draft perubahan atau revisi	Penyusun

		peningkatan kriteria standar.	
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
3. Laporan Pengendalian

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH.

- **Pendanaan** adalah penyediaan uang yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu

- **Pembiayaan** adalah pendanaan yang dikeluarkan untuk mendukung investasi yang telah direncanakan
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
Selama perumusan draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim Penyusun
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor UNSUB melalui kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Akademik untuk membahas dan menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	Pedoman dan standar Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
2	Rektor	- Menetapkan tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

	UNSUB	- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan senat akademik	SK Rektor tentang pemberlakuan
			standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada	-

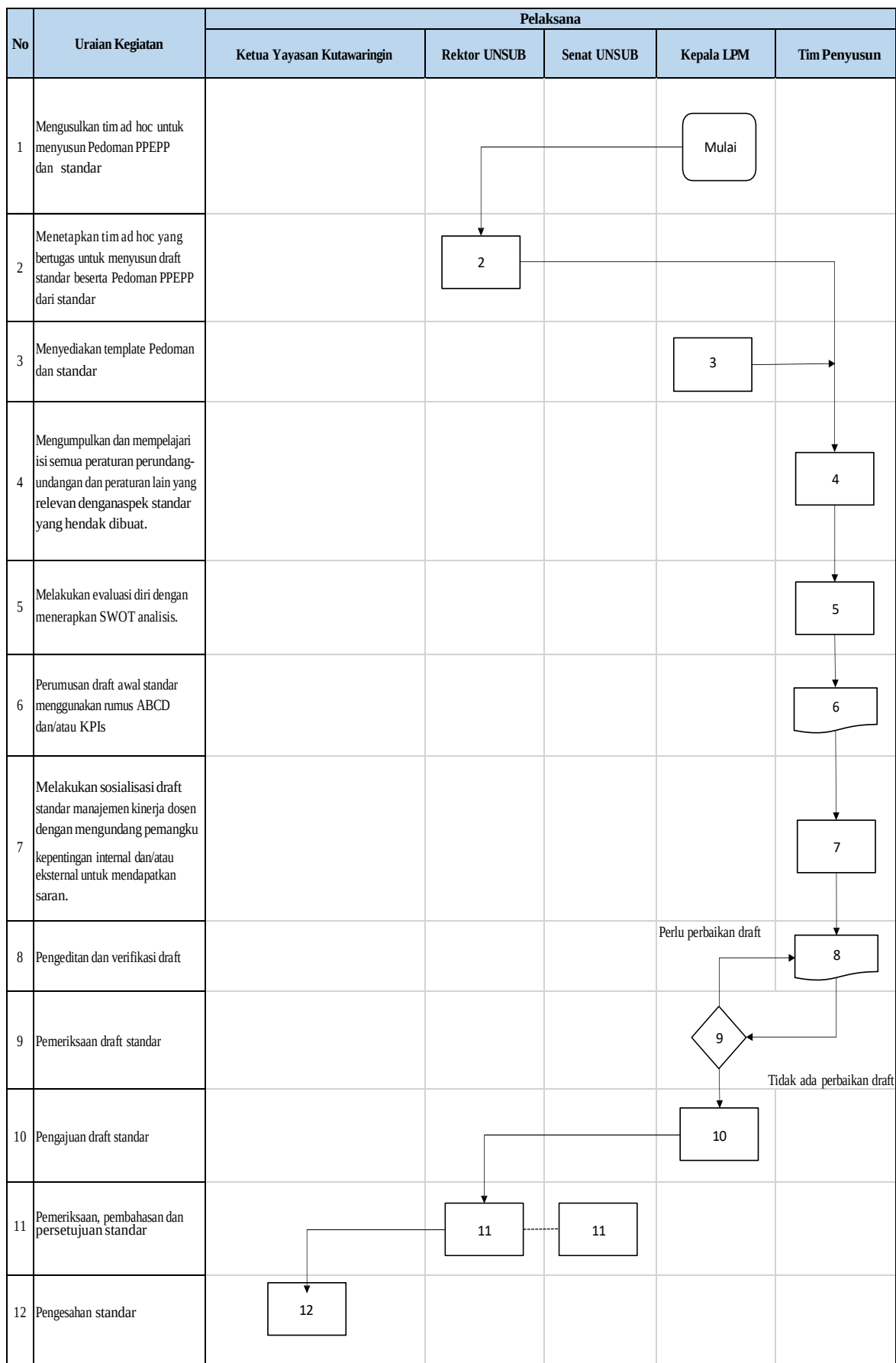
		Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-
3	Senat Akademik	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Akademik untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penerapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Pendanaan** adalah penyediaan uang yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu
- **Pembiayaan** adalah pendanaan yang dikeluarkan untuk mendukung investasi yang telah direncanakan

- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan berupa rencana strategis PkM, surat perjanjian kerjasama, atau sejenisnya
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan terkait dengan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Kepala LPPM	Merancang alokasi dana PkM internal (dari institusi) berdasarkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang dituangkan didalam rencana strategis PkM	Rencana Strategis PkM
		Menyiapkan draft surat perjanjian kerjasama untuk kegiatan pengabdian masyarakat dari pihak eksternal	Draft Surat Perjanjian Kerjasama

		Mengadakan sosialisasi mengenai pengalokasian dana kepada pihak-pihak	

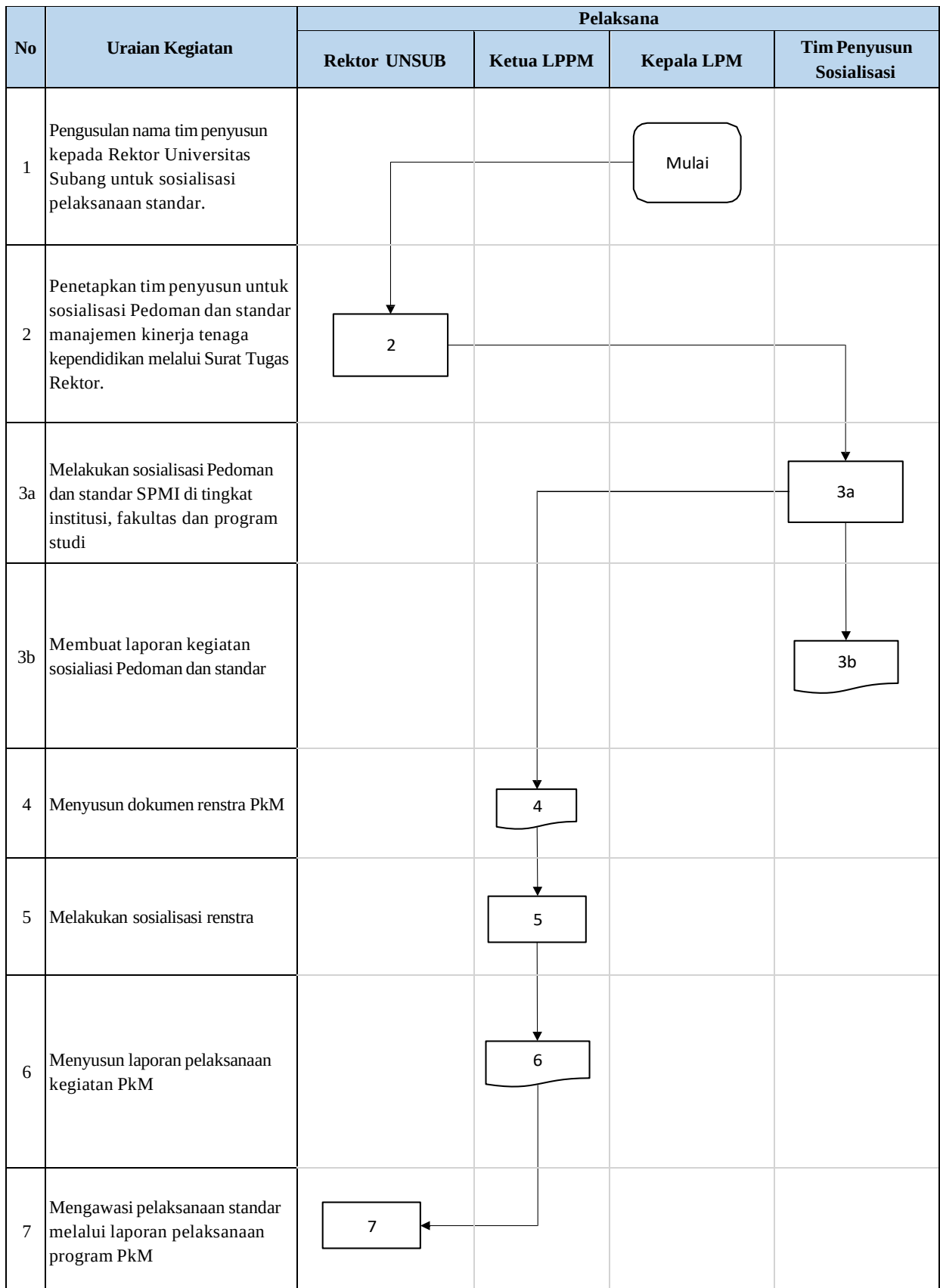
		terkait	
		Mengkoordinir distribusi dana kepada pihak pelaksana program PkM ataupun pihak lainnya yang terkait dengan kerjasama dengan masyarakat	
		Menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana untuk kegiatan PkM internal	Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana untuk Kegiatan PkM
		Menyusun laporan pertanggungjawaban hasil kerjasama dengan pihak eksternal	Laporan pertanggungjawaban Kerjasama
		Menyusun laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM untuk diserahkan kepada rektor UNSUB	Laporan Pelaksanaan Standar
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI kepada pihak-pihak terkait	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Standar Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Surat usulan tim Penyusun
3. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
4. Renstra PkM
5. Draft Surat Perjanjian Kerjasama

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tanggal Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengavaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi

standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Pendanaan** adalah penyediaan uang yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu
- **Pembiayaan** adalah pendanaan yang dikeluarkan untuk mendukung investasi yang telah direncanakan
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	
2	Kepala LPPM	- Mempersiapkan laporan evaluasi penerapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	Laporan Evaluasi Penerapan Standar

		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal	

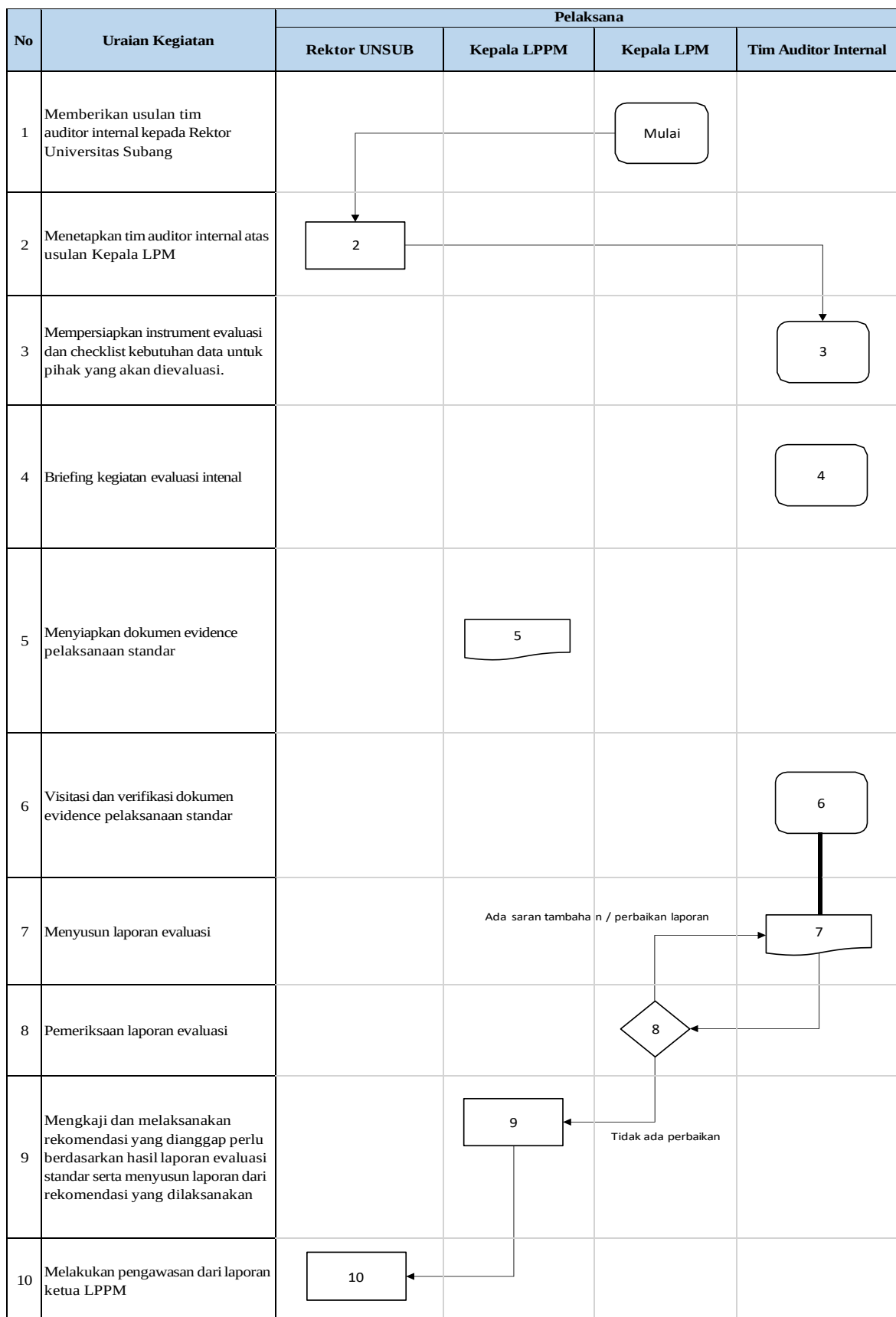
		terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat (Kepala LPPM dan Dosen Pelaksana PkM) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Ketua SPM.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Pendanaan** adalah penyediaan uang yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu

- **Pembiayaan** adalah pendanaan yang dikeluarkan untuk mendukung investasi yang telah direncanakan
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa...
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dari tim auditor	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	

3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan Satgas MAE Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi

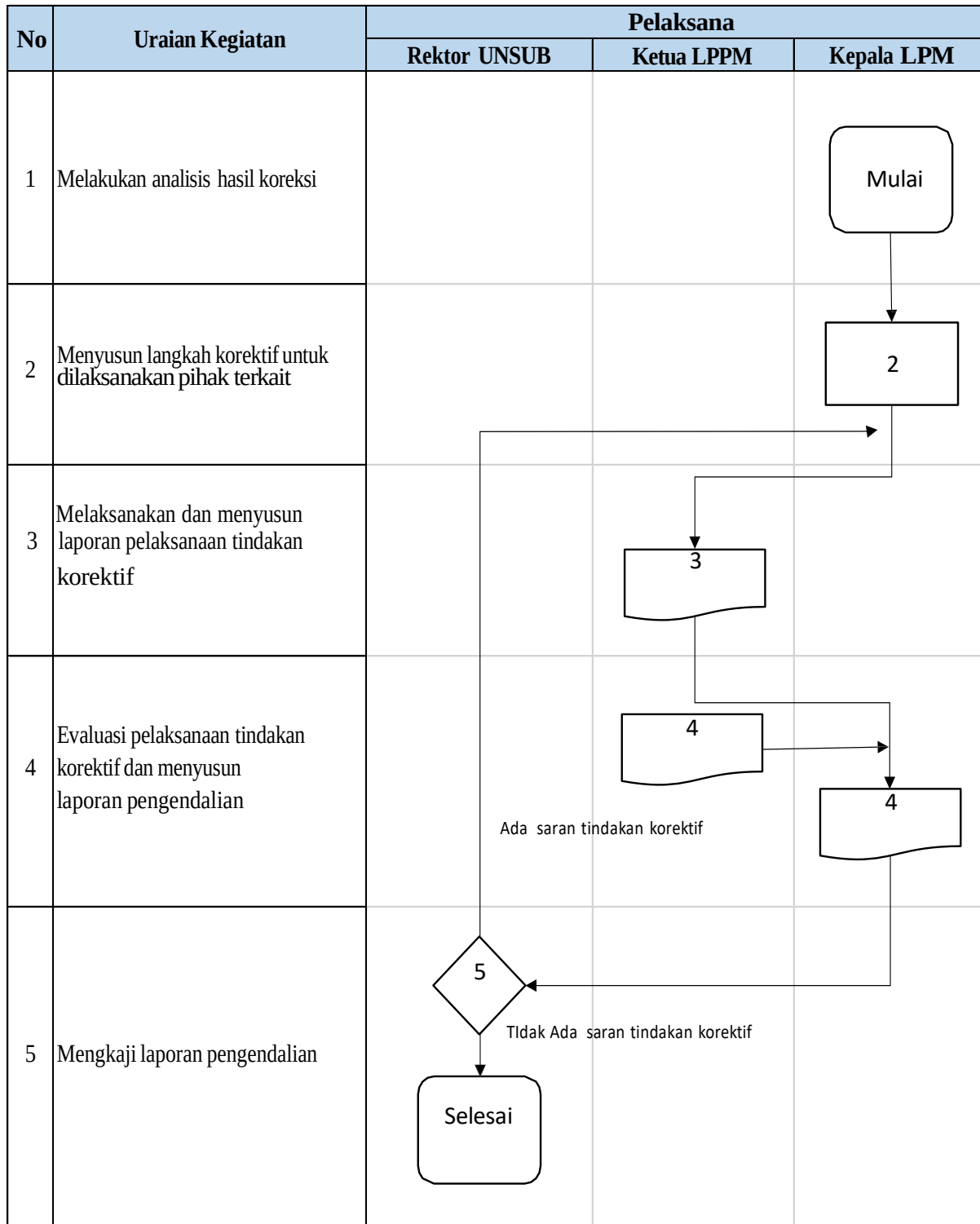
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPPM terkait hasil kajian evaluasi beserta rekomendasi tindakan korektif yang diperlukan	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM AL IR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PkM-08
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Pendanaan** adalah penyediaan uang yang disediakan untuk suatu keperluan tertentu

- **Pembiayaan** adalah pendanaan yang dikeluarkan untuk mendukung investasi yang telah direncanakan
- **Pengabdian Kepada Masyarakat** kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa..
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberikan oleh SPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	

2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian

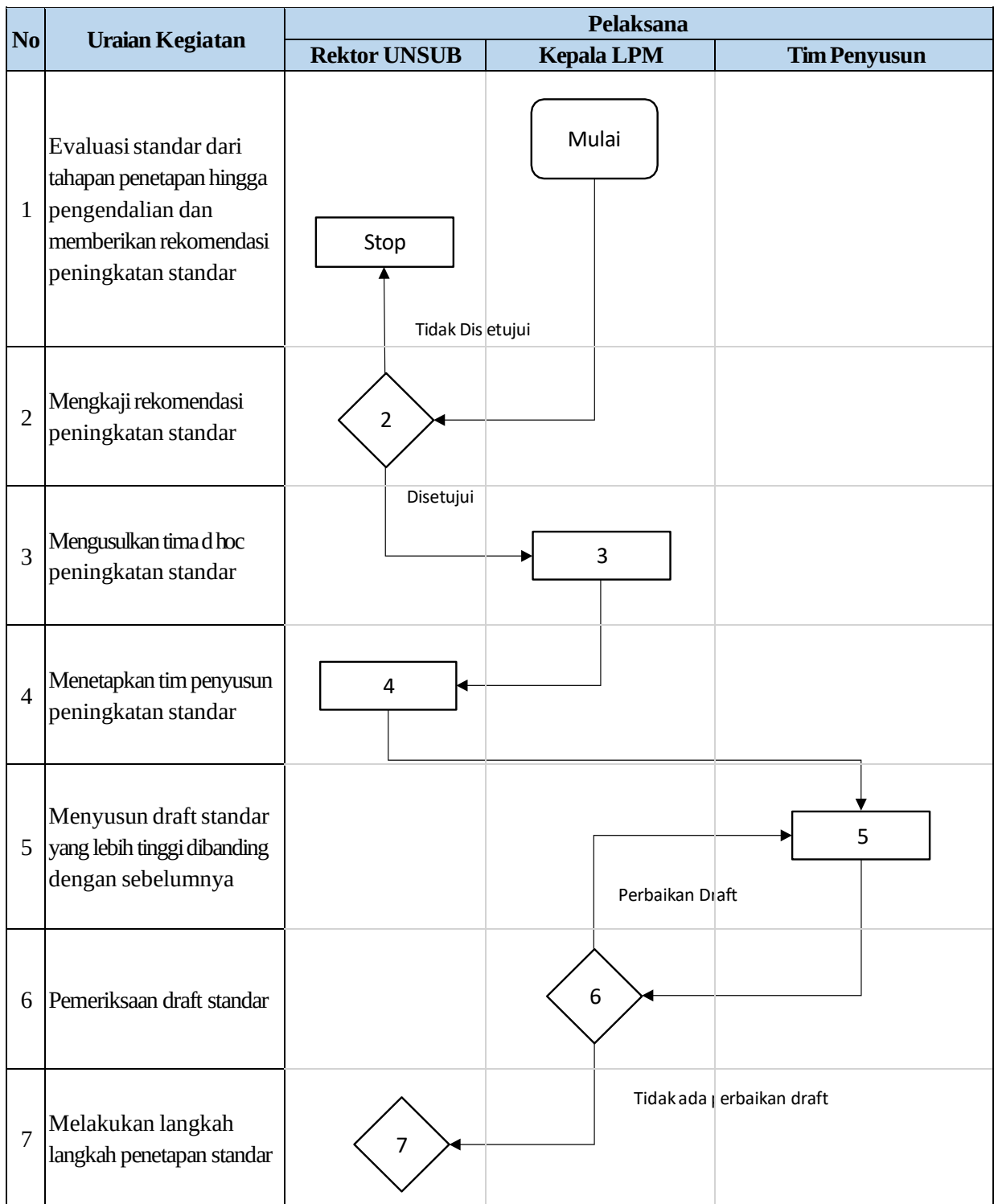
		perlu.	
		- Mengusulkan tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim Penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
3. Laporan Pengendalian

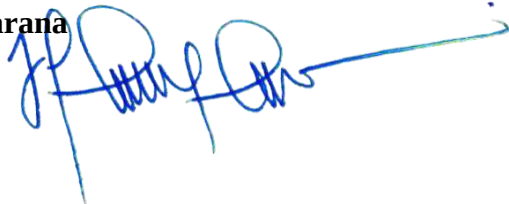
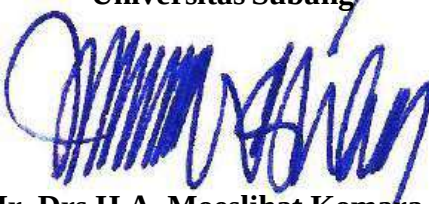
G. DIAG RAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN





UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - SP
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Disusun oleh	Ketua Tim Penyusunan Pedoman Standar Sarana dan Prasarana  <u>Dr. Deni Mudian. M.Pd.</u>
Disetujui oleh	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H. A. Moeslihat Komara., M.Si
Ditetapkan oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin Universitas Subang  <u>Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si.</u>

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iv
 PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA	 1
A. Visi UNSUB.....	1
B. Misi UNSUB.....	1
C. Unit Terkait	1
D. Referensi	1
E. Daftar Komponen Pedoman Standar sarana dan prasarana	3
F. Catatan	3
 PEDOMAN STANDAR RUANG KULIAH, LABORATORIUM, WORKSHOP, DAN STUDIO.....	 4
Pedoman Penetapan Standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.....	4
Pedoman Pelaksanaan Standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.....	11
Pedoman Evaluasi Standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio	17
Pedoman Pengendalian Standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.....	23
Pedoman Peningkatan Standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio	29
 PEDOMAN STANDAR RUANG KERJA DOSEN.....	 34
Pedoman Penetapan Standar Ruang Kerja Dosen.....	34
Pedoman Pelaksanaan Standar Ruang Kerja Dosen	40
Pedoman Evaluasi Standar Ruang Kerja Dosen	46
Pedoman Pengendalian Standar Ruang Kerja Dosen.....	52
Pedoman Peningkatan Standar Ruang Kerja Dosen.....	57
 PEDOMAN STANDAR RUANG KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN.....	 61
Pedoman Penetapan Standar Ruang Kerja Tenaga Kependidikan. . .	61
Pedoman Pelaksanaan Standar Ruang Tenaga Kependidikan	68
Pedoman Evaluasi Standar Ruang Kerja Tenaga Kependidikan.....	73
Pedoman Pengendalian Standar Ruang Kerja Tenaga Kependidikan	78
Pedoman Peningkatan Standar Ruang Kerja Tenaga Kependidikan.....	83
 PEDOMAN STANDAR PERPUSTAKAAN	 87
Pedoman Penetapan Standar Perpustakaan	87
Pedoman Pelaksanaan Standar Perpustakaan	93
Pedoman Evaluasi Standar Perpustakaan.....	99
Pedoman Pengendalian Standar Perpustakaan	104
Pedoman Peningkatan Standar Perpustakaan	109

PEDOMAN STANDAR INTERNET.....	113
Pedoman Penetapan Standar Intenet.....	113
Pedoman Pelaksanaaan Standar Intenet.....	120
Pedoman Evaluasi Standar Intenet	125
Pedoman Pengendalian Standar Intenet.....	131
Pedoman Peningkatan Standar Intenet.....	136

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Universitas Subang (UNSUB) telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di UNSUB. Oleh karena itu, pimpinan perlu menetapkan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Subang.

Pedoman Standar Sarana dan Prasarana UNSUB merupakan petunjuk teknis yang bertujuan untuk mempermudah akses penggunaan sarana dan prasarana UNSUB di tingkat institusi, fakultas, hingga program studi.

Dalam penyusunannya, Pedoman Standar Sarana dan Prasarana ini akan disempurnakan secara terus-menerus sesuai dengan perkembangannya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengharapkan dengan adanya Pedoman Standar sarana dan prasarana ini, dapat menjadi acuan segala kegiatan yang terkait dengan sarana dan prasarana di UNSUB agar dapat mencapai sasaran serta bermanfaat bagi kalangan sivitas akademika guna memperlancar penyelenggaraan semua kegiatan di lingkungan UNSUB.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA		

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan Statuta Universitas Subang.
13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/Us/Xii/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-SP-01	Standar Ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio
2	SPMI II-MM-SP-02	Standar Ruang Kerja Dosen
3	SPMI II-MM-SP-03	Standar Ruang Kerja Tenaga Kependidikan
4	SPMI II-MM-SP-04	Standar Perpustakaan
5	SPMI II-MM-SP-05	Standar Internet

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KULIAH, LABORATORIUM, WORKSHOP, DAN STUDIO		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio agar dapat tercapai atau terpenuhi secara berkelanjutan di setiap siklus standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi sarana dan prasarana untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kuliah** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar.
- **Laboratorium** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk melakukan praktikum dan pelaksanaan penelitian yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengadakan percobaan.
- **Workshop** adalah fasilitas prasarana yang berisi tempat-tempat kerja perseorangan menggunakan mesin atau alat peraga.
- **Studio** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk bekerja dan melakukan proses perancangan sebagai salah satu kegiatan belajar mengajar untuk beberapa program studi tertentu.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar turunan dari standar nasional menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci yang diperlukan oleh UNSUB.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.

- Selama perumusan draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio kepada Rektor UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin	- Mengesahkan Pedoman dan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio	Pedoman dan standar ruang

			kuliah, laboratorium, workshop, dan studio
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun untuk penyusunan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di UNSUB, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Mengesahkan dan memberlakukan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio
3	Wakil Rektor II	Melakukan pemeriksaan terhadap standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio
4	Kepala LPM	- Menyediakan template / format standar standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Template standar
		- Membuat rumusan Pedoman penetapan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor II	Template Pedoman penetapan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio
		- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio beserta Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Surat usulan Tim penyusun kepada Rektor

		- Melakukan sosialisasi isi dan pelatihan kepada tim penyusun, tentang bagaimana membuat rumusan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Materi sosialisasi draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio

		- Melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Dokumen draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio
5	Tim penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Dokumen Statuta Institusi
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Dokumen Peraturan Akademik
		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan analisis standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	
		- Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan Institusi.	
		- Merumuskan draft awal standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Dokumen draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio
		- Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Dokumen hasil uji publik draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio
6	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio

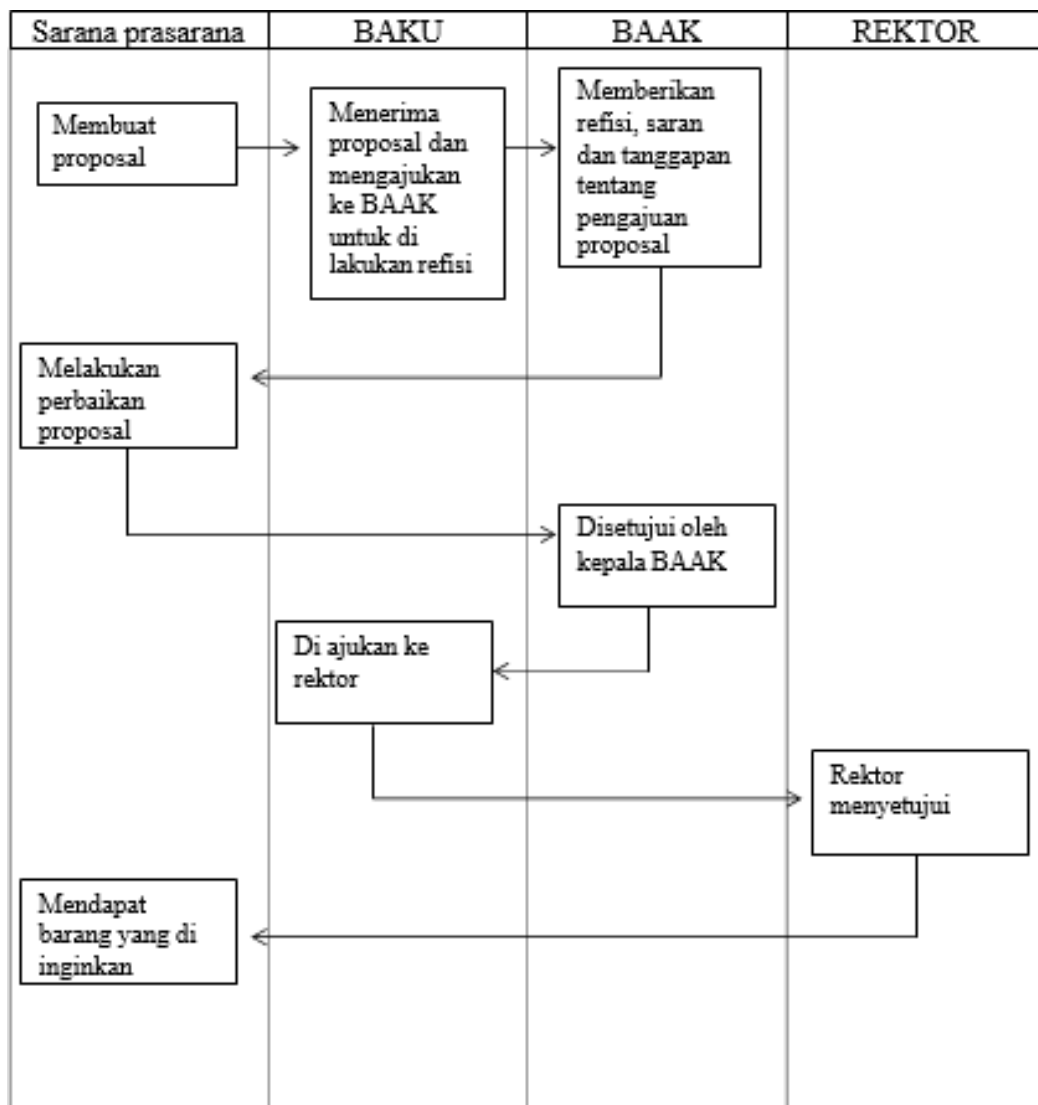
		- Melakukan persetujuan terhadap standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio yang berlaku untuk institusi.	Dokumen draft standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
6. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
7. Surat usulan Tim penyusun kepada Rektor
8. Template Pedoman dan standar

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KULIAH, LABORATORIUM, WORKSHOP, DAN STUDIO		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses pelaksanaan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio atau lembaga yang telah ditetapkan secara berkelanjutan di setiap siklus standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kuliah** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar.
- **Laboratorium** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk melakukan praktikum dan pelaksanaan penelitian yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengadakan percobaan.
- **Workshop** adalah fasilitas prasarana yang berisi tempat-tempat kerja perseorangan menggunakan mesin atau alat peraga.
- **Studio** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk bekerja dan melakukan proses perancangan sebagai salah satu kegiatan belajar mengajar untuk beberapa program studi tertentu.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
- Sosialisasi isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa (atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan standar tersebut) secara periodik dan konsisten.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.

- Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Mengesahkan dan memberlakukan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio
2	Wakil Rektor II	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan rekomendasi nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standarruangkuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Surat rekomendasi tim penyusun
		- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio, Pedoman pelaksanaannya bersama tim penyusun kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.	Dokumen sosialisasi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dan dokumen terkait
		- Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dalam rangka penjaminan budaya mutu.	

4	Tim penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB yang berkoordinasi dengan fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Dokumen perencanaan dan pengembangan visi pada tingkat fakultas
		- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	
6	Dosen dan Tenaga Kependidikan	- Dibawah kendali fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung ketercapaian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio. - Menyusun dan merekam seluruh dokumen dan formulir terkait dengan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio sesuai dengan instruksi kerja atau SOP yang berlaku. - Mengisi borang dan mengikuti prosedur yang berhubungan dengan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio jika memakai fasilitas sarana dan prasarana tersebut.	Dokumen Kinerja dosen dan kinerja tenaga kependidikan Dokumen dan Formulir standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio
7	Mahasiswa	- Mengisi borang dan mengikuti prosedur yang berhubungan dengan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio jika memakai fasilitas sarana dan prasarana tersebut.	Dokumen dan Formulir standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio

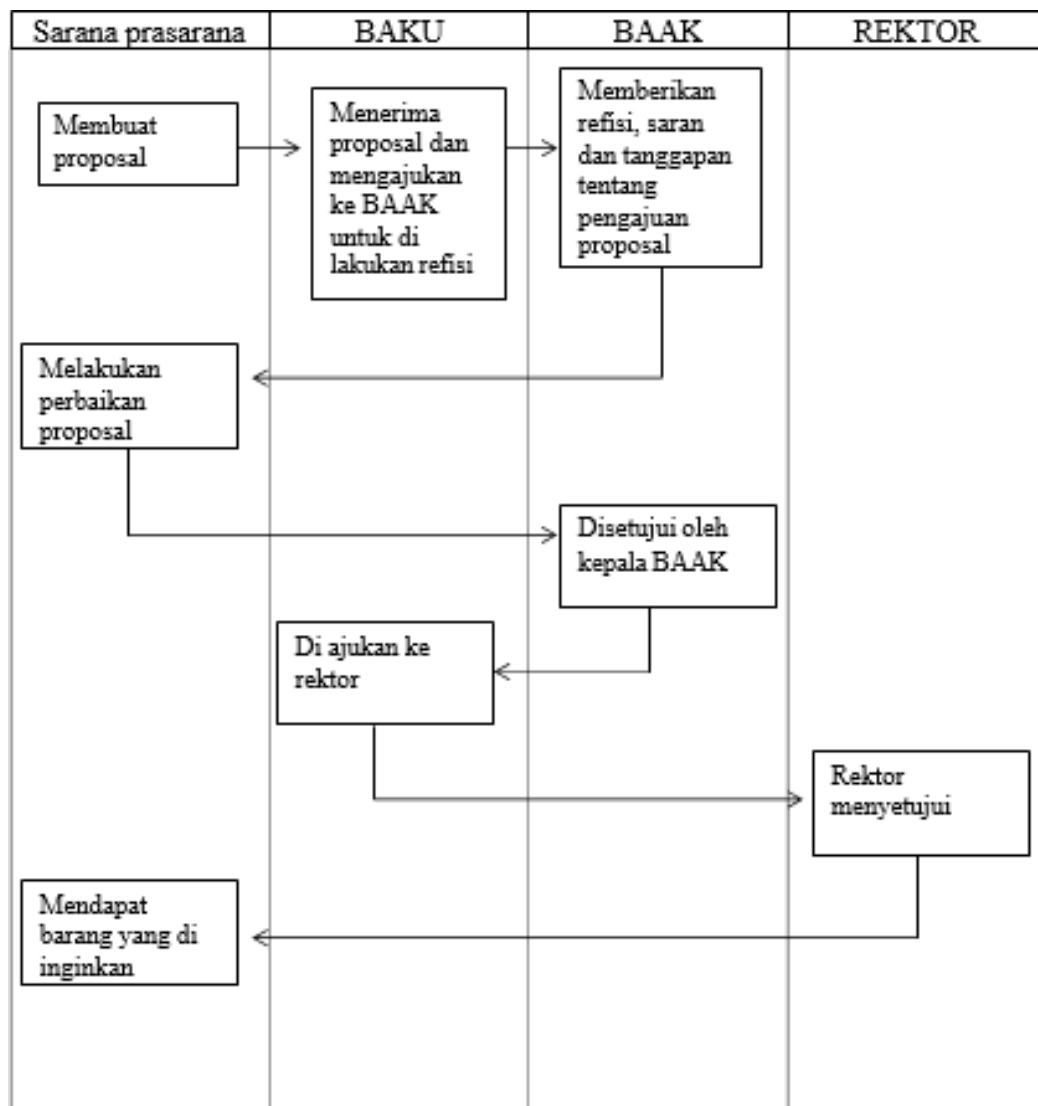
F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.

4. Standar Ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
5. Dokumen dan Formulir terkait sosialisasi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dan dokumen terkait.
6. Dokumen dan Formulir terkait perencanaan dan pengembangan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio pada tingkat fakultas.
7. Dokumen dan Formulir Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait kegiatan untuk perencanaan dan pengembangan visi.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.
9. Dokumen dan Formulir Standar Ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KULIAH, LABORATORIUM, WORKSHOP, DAN STUDIO		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses evaluasi keberjalanan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio secara berkelanjutan di setiap siklus standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, untuk melaksanakan/memenuhi monitoring dan evaluasi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dalam pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutudi UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dalam proses monitoring dan evaluasi pada standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam proses pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio untuk mengetahui ketercapaian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio yang telah ditetapkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kuliah** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar.
- **Laboratorium** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk melakukan praktikum dan pelaksanaan penelitian yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengadakan percobaan.
- **Workshop** adalah fasilitas prasarana yang berisi tempat-tempat kerja perseorangan menggunakan mesin atau alat peraga.
- **Studio** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk bekerja dan melakukan proses perancangan sebagai salah satu kegiatan belajar mengajar untuk beberapa program studi tertentu.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.

- **Monitoring** adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memperhatikan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
- Memperhatikan SOP terkait Pedoman evaluasi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
- Memperhatikan dokumen atau formulir terkait Pedoman evaluasi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
- Mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejesnisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
- Mencatat dan merekam ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan untuk ketercapaian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
- Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Rektor disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	SK Rektor untuk tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
2	Kepala LPM	- Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Dokumen rapat internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.	
		- Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.	
		- Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.	Dokumen rapat pimpinan
		- Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
3		- Melakukan audit terkait standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio	Dokumen kegiatan

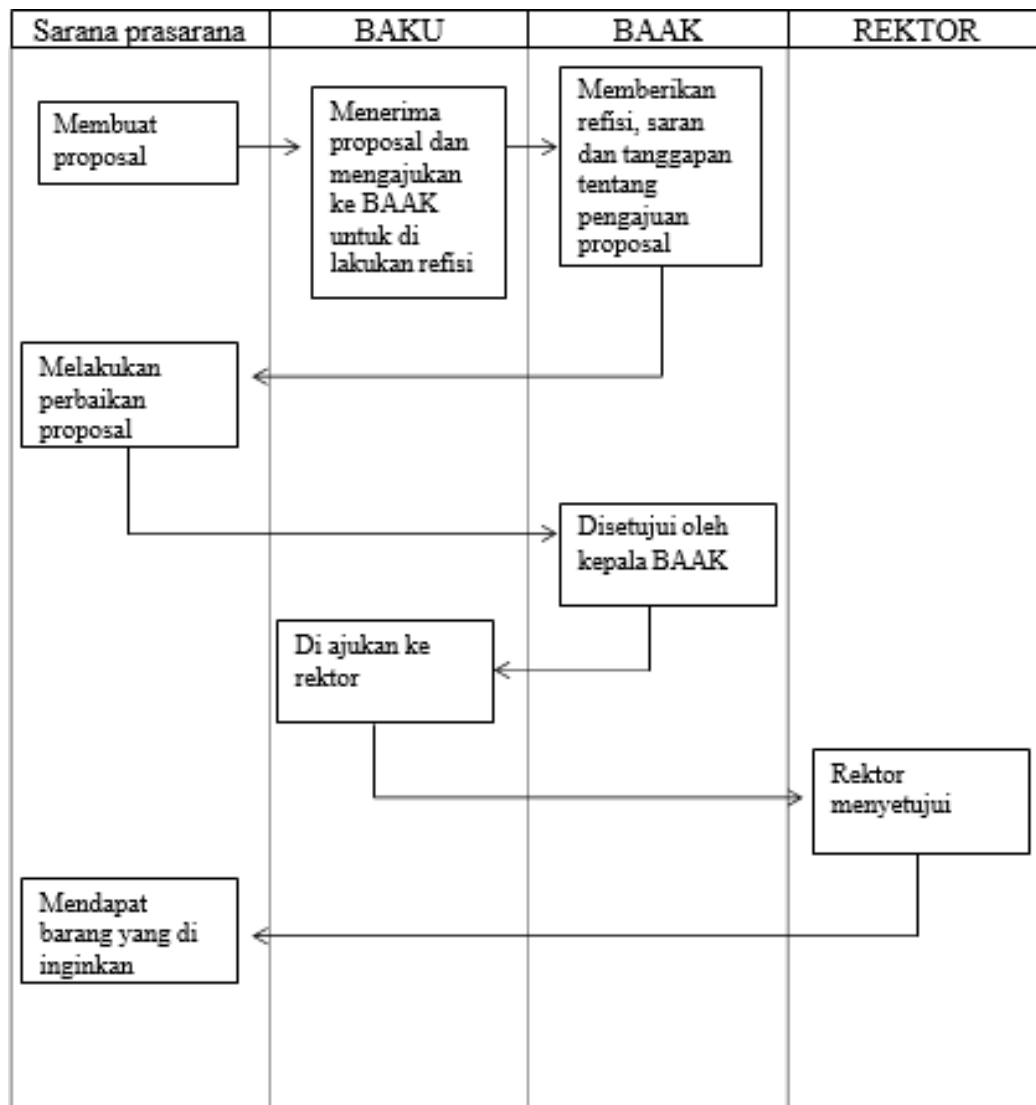
	Tim Auditor Internal	pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	monitoring dan evaluasi
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua tim auditor internal.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
4	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Kepala LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan pengusulan tim auditor internal.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal
9. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KULIAH, LABORATORIUM, WORKSHOP, DAN STUDIO		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk melakukan kendali setelah proses evaluasi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio sebagai upaya pengayaan di setiap siklus standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, dalam melakukan kegiatan pengendalian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dalam rangka pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi visi untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
3. Pedoman ini berlaku ketika standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio telah melalui tahap evaluasi dan ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kuliah** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar.
- **Laboratorium** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk melakukan praktikum dan pelaksanaan penelitian yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengadakan percobaan.
- **Workshop** adalah fasilitas prasarana yang berisi tempat-tempat kerja perseorangan menggunakan mesin atau alat peraga.
- **Studio** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk bekerja dan melakukan proses perancangan sebagai salah satu kegiatan belajar mengajar untuk beberapa program studi tertentu.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap evaluasi kepada penanggung jawab.
- Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Kepala LPM.
- Memantau secara berkala hasil tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Rektor Bidang Alumni, Kemitraan, dan Komunikasi (Rektor UNSUB). (Membuat laporan pengendalian).

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Kepala LPM	- Bersama dengan Ketua tim auditor internal melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Rapat Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal

		ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua tim auditor internal.	Dokumen rapat internal
		- Menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio. - Menyampaikan laporan hasil analisis dari langkah korektif yang dilakukan kepada Rektor beserta langkah tindak lanjutnya.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
2	Ketua Tim Auditor Internal	- Bersama Kepala LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Dokumen rapat internal
		- Berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio,	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal

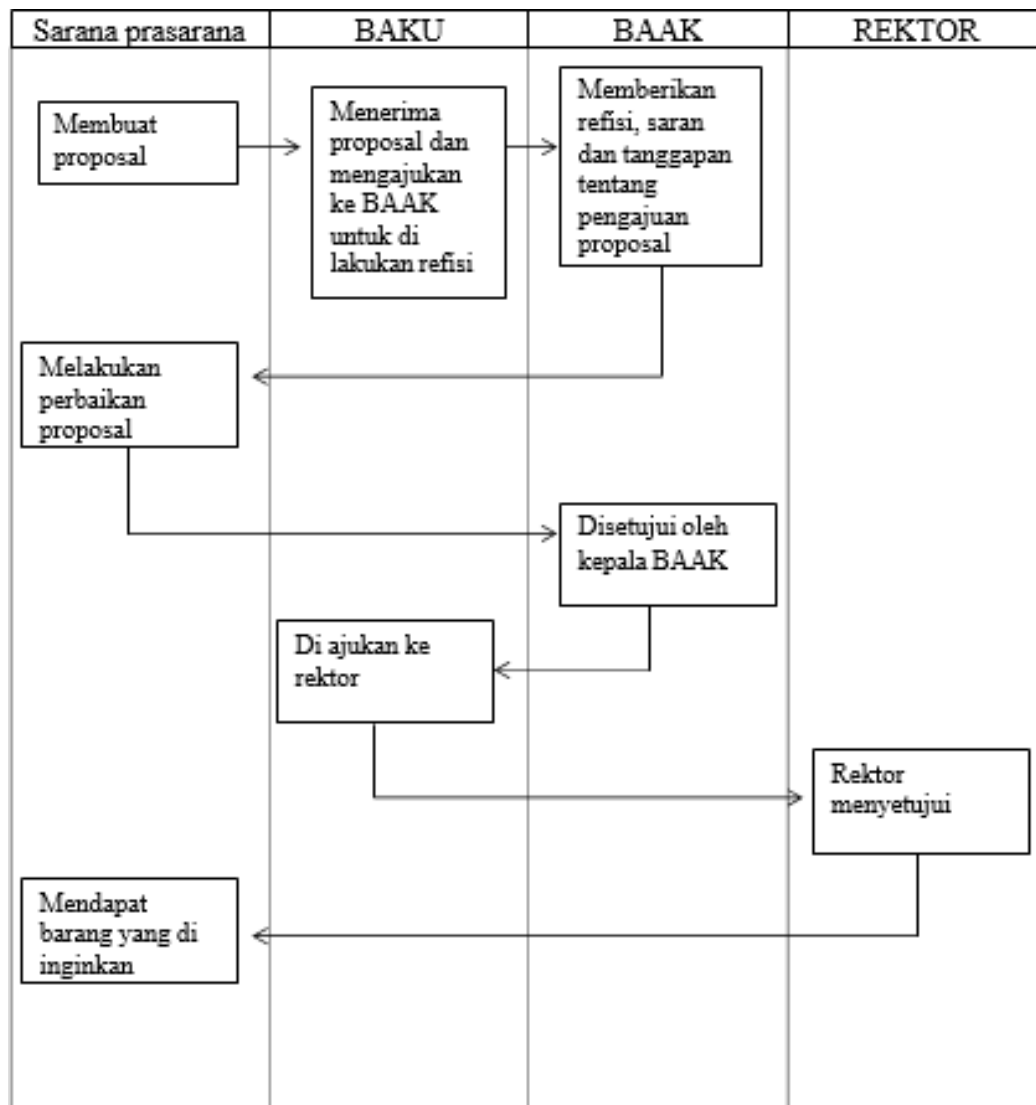
		termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian	
3	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan pengendalian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio yang diberikan Kepala LPM	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.	Dokumen Rapat Pimpinan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Pengendalian.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
9. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KULIAH, LABORATORIUM, WORKSHOP, DAN STUDIO		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio secara berkelanjutan di akhir siklus standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam meningkatkan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi sarana dan prasarana untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio telah melalui tahap evaluasi (dan pengendalian) dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kuliah** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar.
- **Laboratorium** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk melakukan praktikum dan pelaksanaan penelitian yang dilengkapi dengan peralatan untuk mengadakan percobaan.
- **Workshop** adalah fasilitas prasarana yang berisi tempat-tempat kerja perseorangan menggunakan mesin atau alat peraga.
- **Studio** adalah fasilitas prasarana yang digunakan untuk bekerja dan melakukan proses perancangan sebagai salah satu kegiatan belajar mengajar untuk beberapa program studi tertentu.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai

berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat pimpinan dengan mengundang penanggung jawab standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio.
- Melakukan evaluasi isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- Melakukan revisi isi standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio sehingga menjadi standar baru yang berlaku dalam penetapan standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio yang baru.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar ruang kuliah, laboratorium, workshop, dan studio yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan LPM, GKM dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi dan Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar

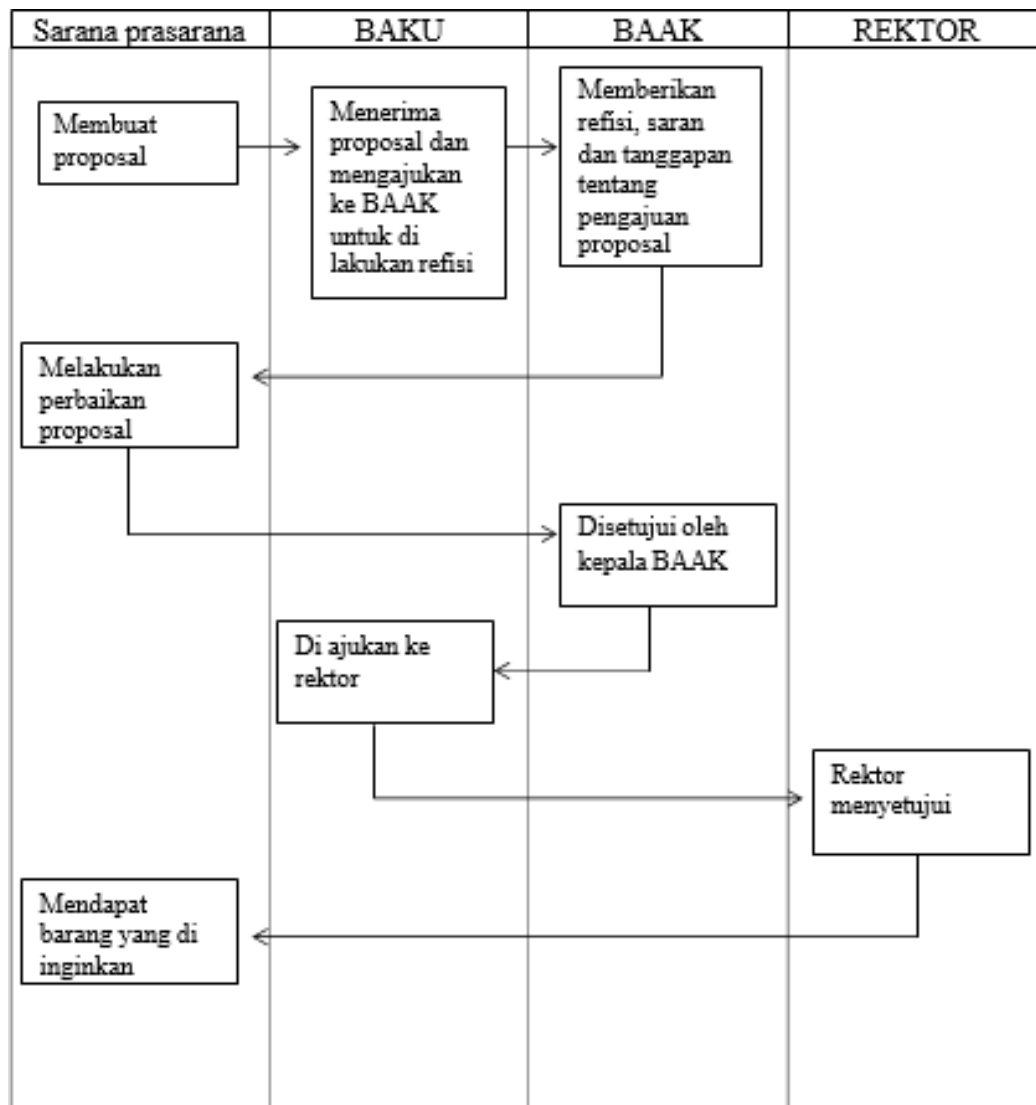
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Ruang Kuliah, Laboratorium, Workshop, dan Studio
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KERJA DOSEN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar ruang kerja dosen agar dapat tercapai atau terpenuhi secara berkelanjutan di setiap siklus standar ruang kerja dosen. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar ruang kerja dosen dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi sarana dan prasarana untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar ruang kerja dosen ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar ruang kerja dosen pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar ruang kerja dosen.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar ruang kerja dosen.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kerja Dosen** merupakan fasilitas yang digunakan oleh dosen di institusi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan efektivitas koordinasi kerja antar dosen.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar turunan dari standar nasional menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci yang diperlukan oleh UNSUB.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar ruang kerja dosen ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar ruang kerja dosen.
- Selama perumusan draft standar ruang kerja dosen, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar ruang kerja dosen dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar ruang kerja dosen dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal standar ruang kerja dosen dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.

- Tim penyusun melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar ruang kerja dosen dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar ruang kerja dosen dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik draft standar ruang kerja dosen.
- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar ruang kerja dosen untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar ruang kerja dosen.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar ruang kerja dosen kepada Rektor UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar ruang kerja dosen untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar ruang kerja dosen	Pedoman dan standar ruang kerja dosen
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun untuk penyusunan standar ruang kerja dosen termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di UNSUB, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun
		- Mengesahkan dan memberlakukan standar ruang kerja dosen Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar ruang kerja dosen

3	Wakil Rektor II	Melakukan pemeriksaan terhadap standar ruang kerja dosen beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft standar ruang kerja dosen

4	Kepala LPM	- Menyediakan template / format standar standar ruang kerja dosen.	Template standar
		- Membuat rumusan Pedoman penetapan standar ruang kerja dosen yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar ruang kerja dosen serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi.	Template Pedoman penetapan standar ruang kerja dosen
		- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun standar ruang kerja dosen beserta Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar ruang kerja dosen.	Surat usulan Tim penyusun kepada Rektor
		- Melakukan sosialisasi isi dan pelatihan kepada tim penyusun, tentang bagaimana membuat rumusan standar ruang kerja dosen.	Materi sosialisasi draft standar ruang kerja dosen
		- Melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar ruang kerja dosen.	Dokumen draft standar ruang kerja dosen
5	Tim penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar ruang kerja dosen.	Dokumen Statuta Institusi
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Dokumen Peraturan Akademik
		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan analisis standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	
		- Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan Institusi.	

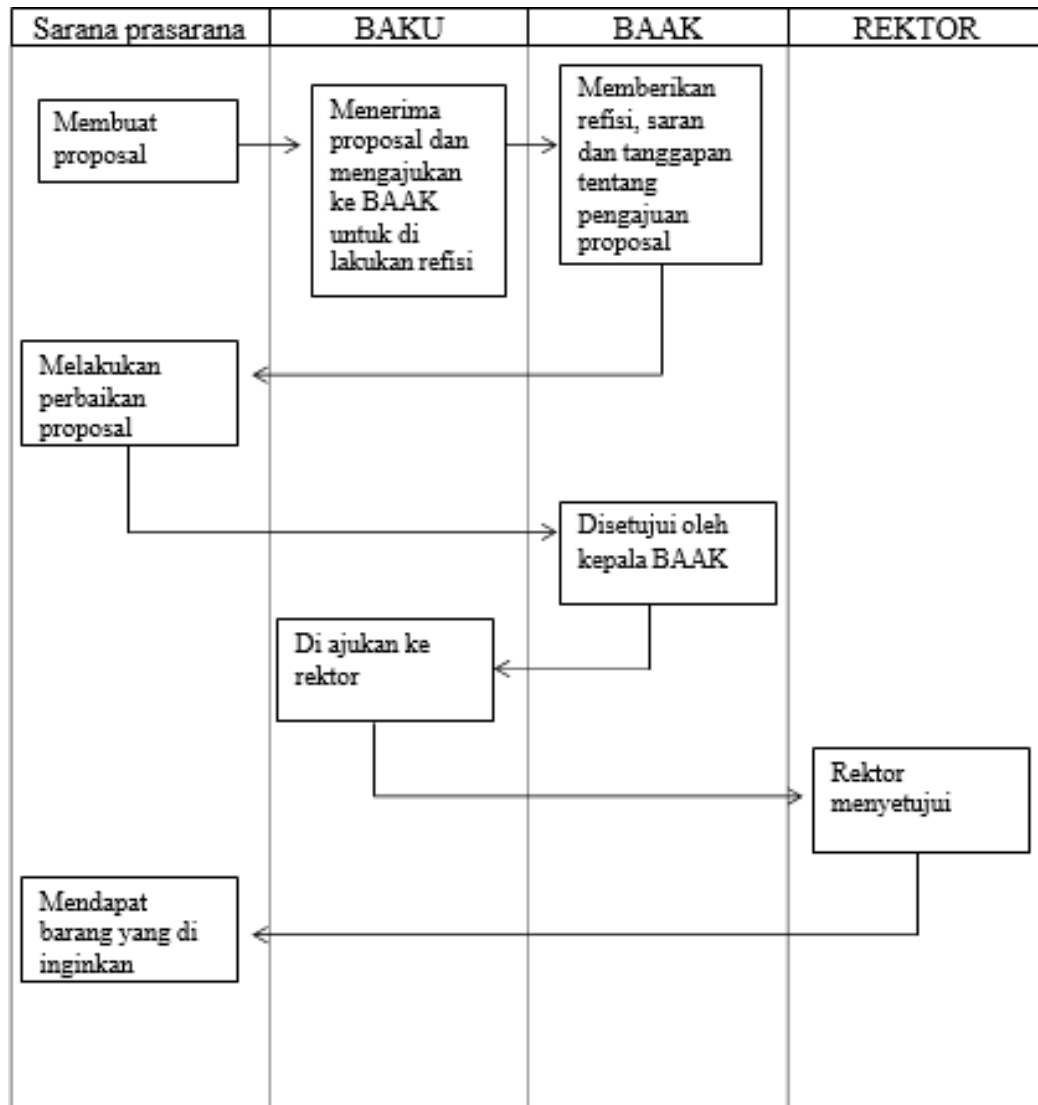
		- Merumuskan draft awal standar ruang kerja dosen dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Dokumen draft standar ruang kerja dosen
		- Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi draft standar ruang kerja dosen.	Dokumen hasil uji publik draft standar ruang kerja dosen
6	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar ruang kerja dosen beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft standar ruang kerja dosen
		- Melakukan persetujuan terhadap standar ruang kerja dosen yang berlaku untuk institusi.	Dokumen draft standar ruang kerja dosen

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar ruang kerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
6. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
7. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
8. Template Pedoman dan standar

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KERJA DOSEN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses pelaksanaan standar ruang kerja dosen atau lembaga yang telah ditetapkan secara berkelanjutan di setiap siklus standar ruang kerja dosen. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar ruang kerja dosen dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar ruang kerja dosen.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kerja dosen.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kerja Dosen** merupakan fasilitas yang digunakan oleh dosen di institusi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan efektivitas koordinasi kerja antar dosen.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kerja dosen.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar ruang kerja dosen.
- Sosialisasi isi standar ruang kerja dosen kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa (atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan standar tersebut) secara periodik dan konsisten.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar ruang kerja dosen.
- Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar ruang kerja dosen sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar ruang kerja dosen termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di	Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun

		Universitas Subang melalui Surat Tugas Rektor.	
		Mengesahkan dan memberlakukan standar ruang kerja dosen Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar ruang kerja dosen
2	Wakil Rektor II	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar ruang kerja dosen.	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan rekomendasi nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar ruang kerja dosen.	Surat rekomendasi tim penyusun
		- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar ruang kerja dosen, Pedoman pelaksanaannya bersama tim penyusun kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.	Dokumen sosialisasi standar ruang kerja dosen dan dokumen terkait
		- Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan standar ruang kerja dosen dalam rangka penjaminan budaya mutu.	
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar ruang kerja dosen, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB yang berkoordinasi dengan fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar ruang kerja dosen.	
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar ruang kerja dosen.	Dokumen perencanaan dan pengembangan visi pada tingkat fakultas
		- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut standar ruang kerja dosen.	

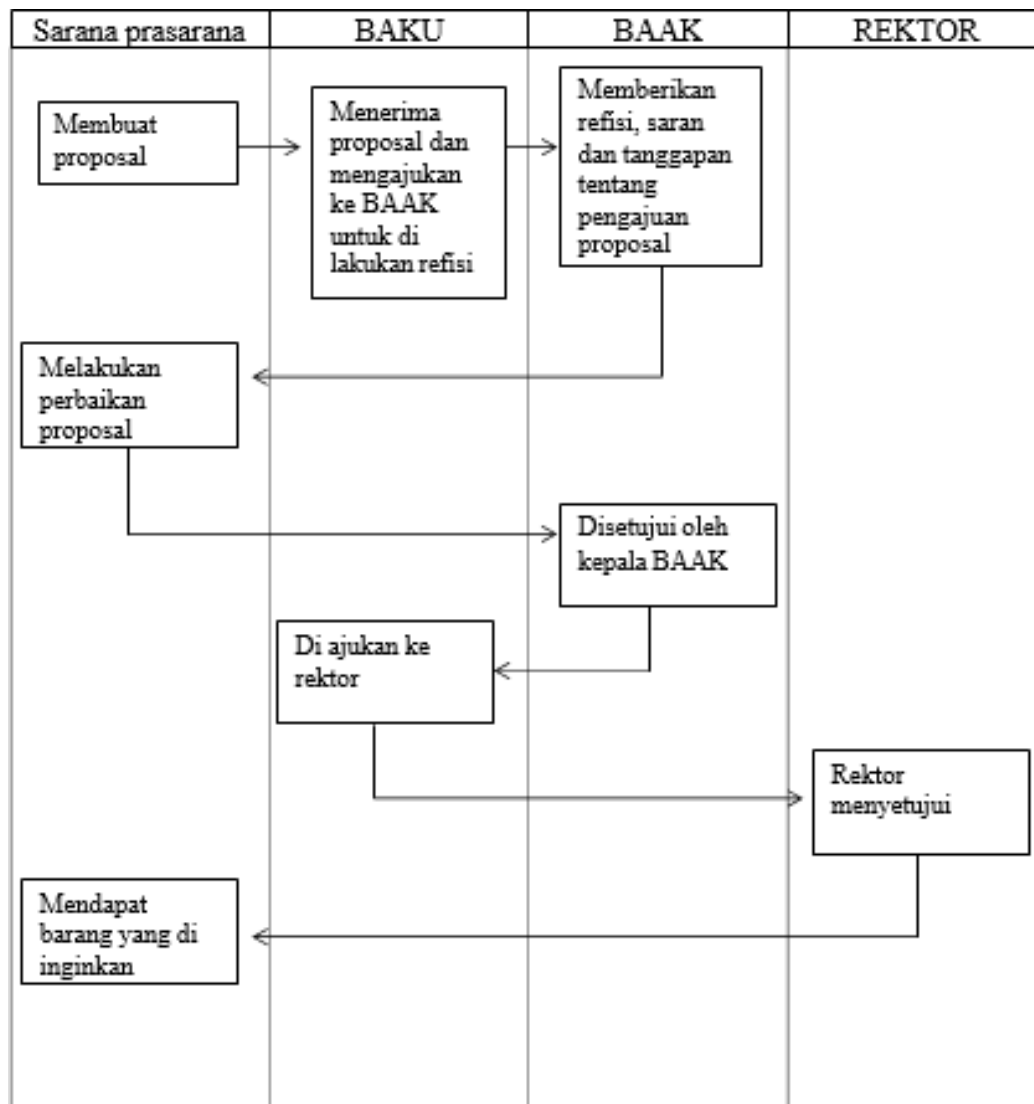
6	Dosen dan Tenaga Kependidikan	- Dibawah kendali fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam	Dokumen Kinerja dosen dan kinerja tenaga kependidikan
		rangka mendukung ketercapaian standar ruang kerja dosen. - Menyusun dan merekam seluruh dokumen dan formulir terkait dengan standar ruang kerja dosen sesuai dengan instruksi kerja atau SOP yang berlaku. - Mengisi borang dan mengikuti prosedur yang berhubungan dengan standar ruang kerja dosen jika memakai fasilitas sarana dan prasarana tersebut.	Dokumen dan Formulir standar ruang kerja dosen

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar ruang kerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar ruang kerja dosen.
5. Dokumen dan Formulir terkait sosialisasi standar ruang kerja dosen dan dokumen terkait.
6. Dokumen dan Formulir terkait perencanaan dan pengembangan standar ruang kerja dosen pada tingkat fakultas.
7. Dokumen dan Formulir Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait kegiatan untuk perencanaan dan pengembangan visi.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.
9. Dokumen dan Formulir Standar ruang kerja dosen.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KERJA DOSEN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses evaluasi keberjalanan standar ruang kerja dosen secara berkelanjutan di setiap siklus standar ruang kerja dosen. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, untuk melaksanakan/memenuhi monitoring dan evaluasi standar ruang kerja dosen dalam pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dalam proses monitoring dan evaluasi pada standar ruang kerja dosen untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam proses pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar ruang kerja dosen untuk mengetahui ketercapaian standar ruang kerja dosen yang telah ditetapkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kerja dosen.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kerja Dosen** merupakan fasilitas yang digunakan oleh dosen di institusi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan efektivitas koordinasi kerja antar dosen.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Monitoring** adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memperhatikan standar ruang kerja dosen ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar ruang kerja dosen.
- Memperhatikan SOP terkait Pedoman evaluasi standar ruang kerja dosen ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar ruang kerja dosen.
- Memperhatikan dokumen atau formulir terkait Pedoman evaluasi standar ruang kerja dosen ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar ruang kerja dosen.
- Mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejesnisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar ruang kerja dosen.
- Mencatat dan merekam ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan untuk ketercapaian standar ruang kerja dosen.
- Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Rektor disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	SK Rektor untuk tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
2	Kepala LPM	- Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar ruang kerja dosen.	Dokumen rapat internal

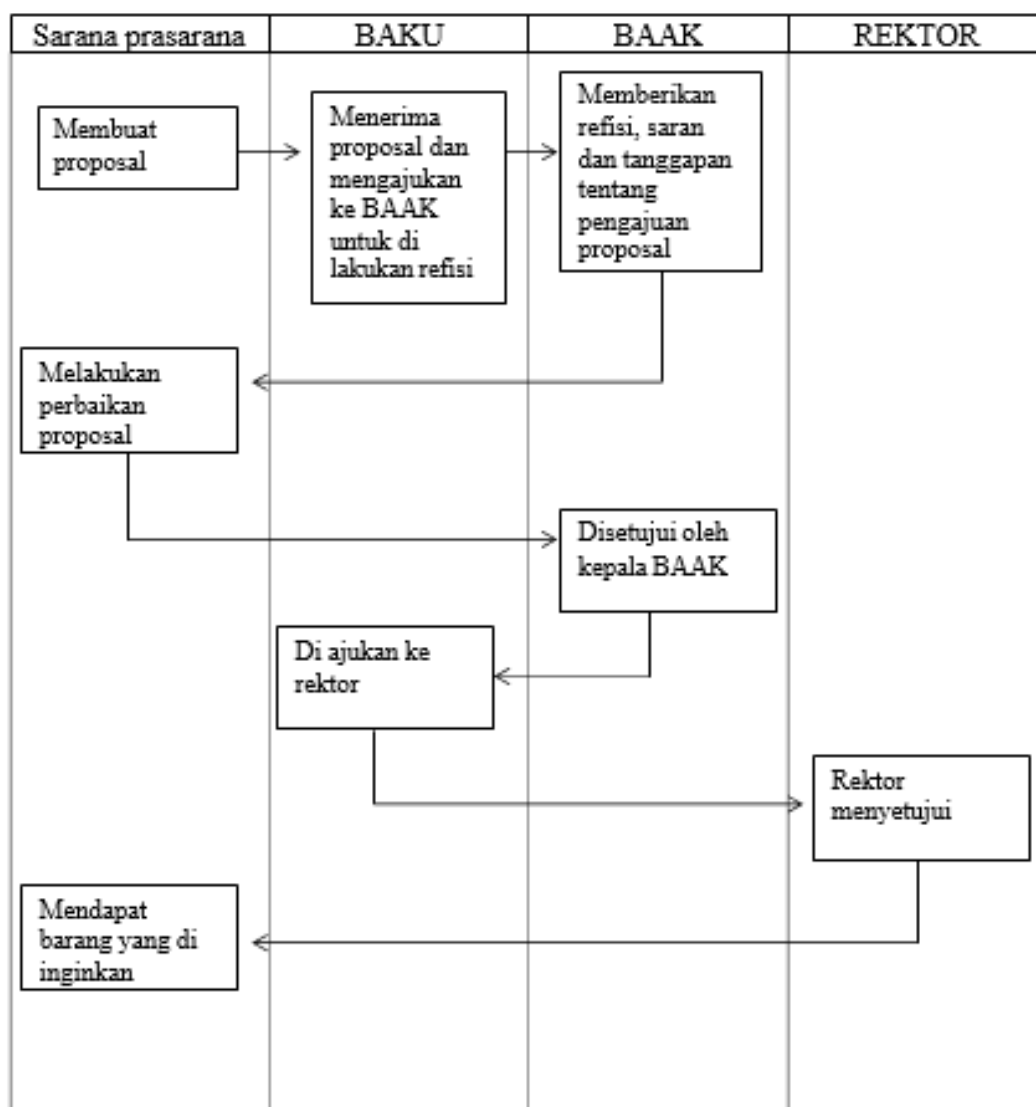
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.	
		- Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait standar ruang kerja dosen yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.	
		- Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.	Dokumen rapat pimpinan
		- Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
3	Tim Auditor Internal	- Melakukan audit terkait standar ruang kerja dosen pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua tim auditor internal.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
4	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Kepala LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar ruang kerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar ruang kerja dosen.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan pengusulan tim auditor internal.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal
9. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KERJA DOSEN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk melakukan kendali setelah proses evaluasi standar ruang kerja dosen sebagai upaya pengayaan di setiap siklus standar ruang kerja dosen. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, dalam melakukan kegiatan pengendalian standar ruang kerja dosen dalam rangka pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi visi untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar ruang kerja dosen.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kerja dosen.
3. Pedoman ini berlaku ketika standar ruang kerja dosen telah melalui tahap evaluasi dan ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kerja Dosen** merupakan fasilitas yang digunakan oleh dosen di institusi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan efektivitas koordinasi kerja antar dosen.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar ruang kerja dosen.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap evaluasi kepada penanggung jawab.
- Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar ruang kerja dosen yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Kepala LPM.

- Memantau secara berkala hasil tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar ruang kerja dosen.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Rektor II

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Kepala LPM	- Bersama dengan Ketua tim auditor internal melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar ruang kerja dosen.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Rapat Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar ruang kerja dosen, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua tim auditor internal.	Dokumen rapat internal
		- Menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi terkait semua langkah pengendalian yang	Laporan Pengendalian

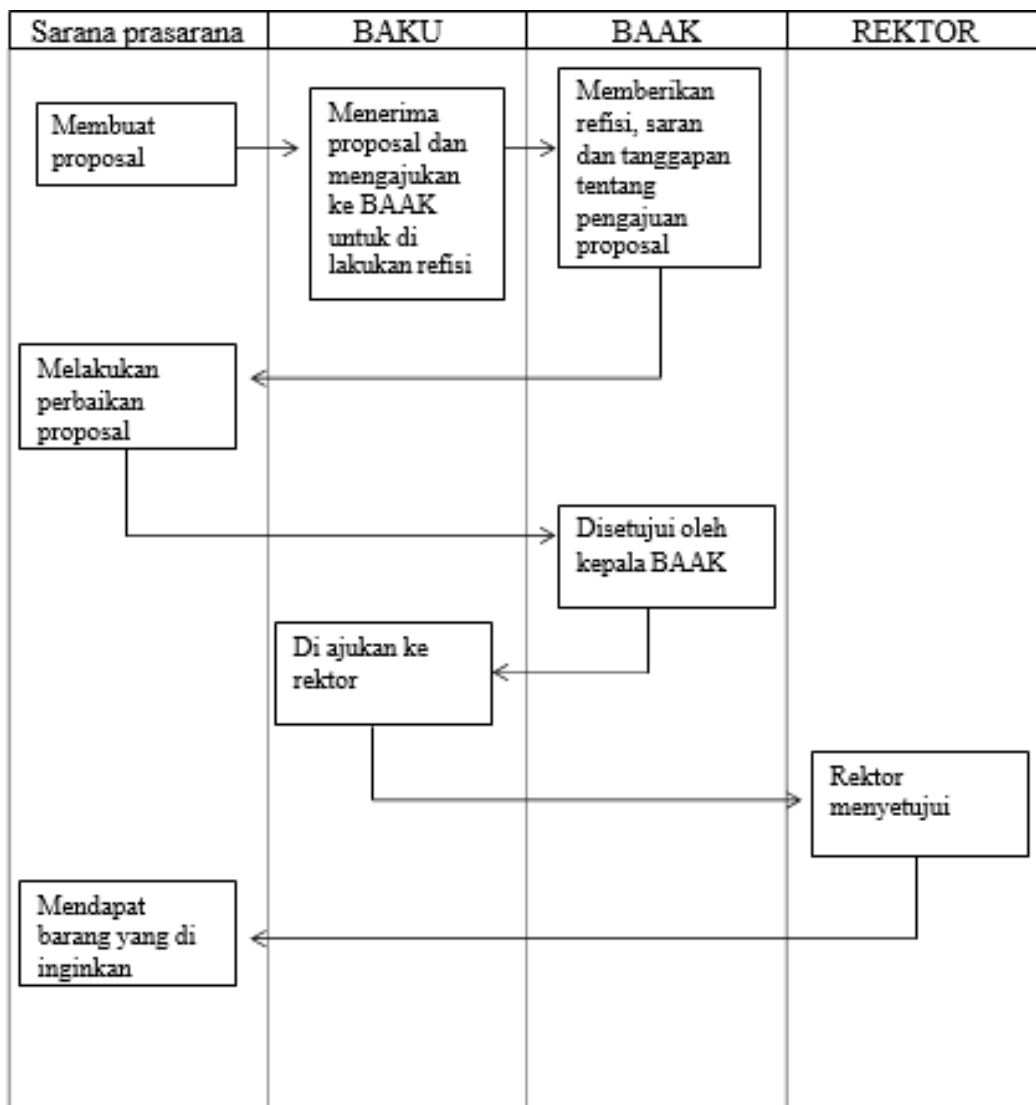
		telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar ruang kerja dosen. - Menyampaikan laporan hasil analisis dari langkah korektif yang dilakukan kepada Rektor beserta langkah tindak lanjutnya.	Standar Mutu Internal
2	Ketua Tim Auditor Internal	- Bersama Kepala LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar ruang kerja dosen.	Dokumen rapat internal
		- Berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektid telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar ruang kerja dosen, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
3	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan pengendalian standar ruang kerja dosen yang diberikan Kepala LPM	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar ruang kerja dosen.	Dokumen Rapat Pimpinan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar ruang kerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar ruang kerja dosen.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Pengendalian.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
9. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KERJA DOSEN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan standar ruang kerja dosen secara berkelanjutan di akhir siklus standar ruang kerja dosen. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam meningkatkan standar ruang kerja dosen dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi sarana dan prasarana untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar ruang kerja dosen telah melalui tahap evaluasi (dan pengendalian) dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kerja dosen.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kerja Dosen** merupakan fasilitas yang digunakan oleh dosen di institusi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan efektivitas koordinasi kerja antar dosen.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat pimpinan dengan mengundang penanggung jawab standar ruang kerja dosen.
- Melakukan evaluasi isi standar ruang kerja dosen yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- Melakukan revisi isi standar ruang kerja dosen sehingga menjadi standar baru yang berlaku dalam penetapan standar ruang kerja dosen yang baru.

- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

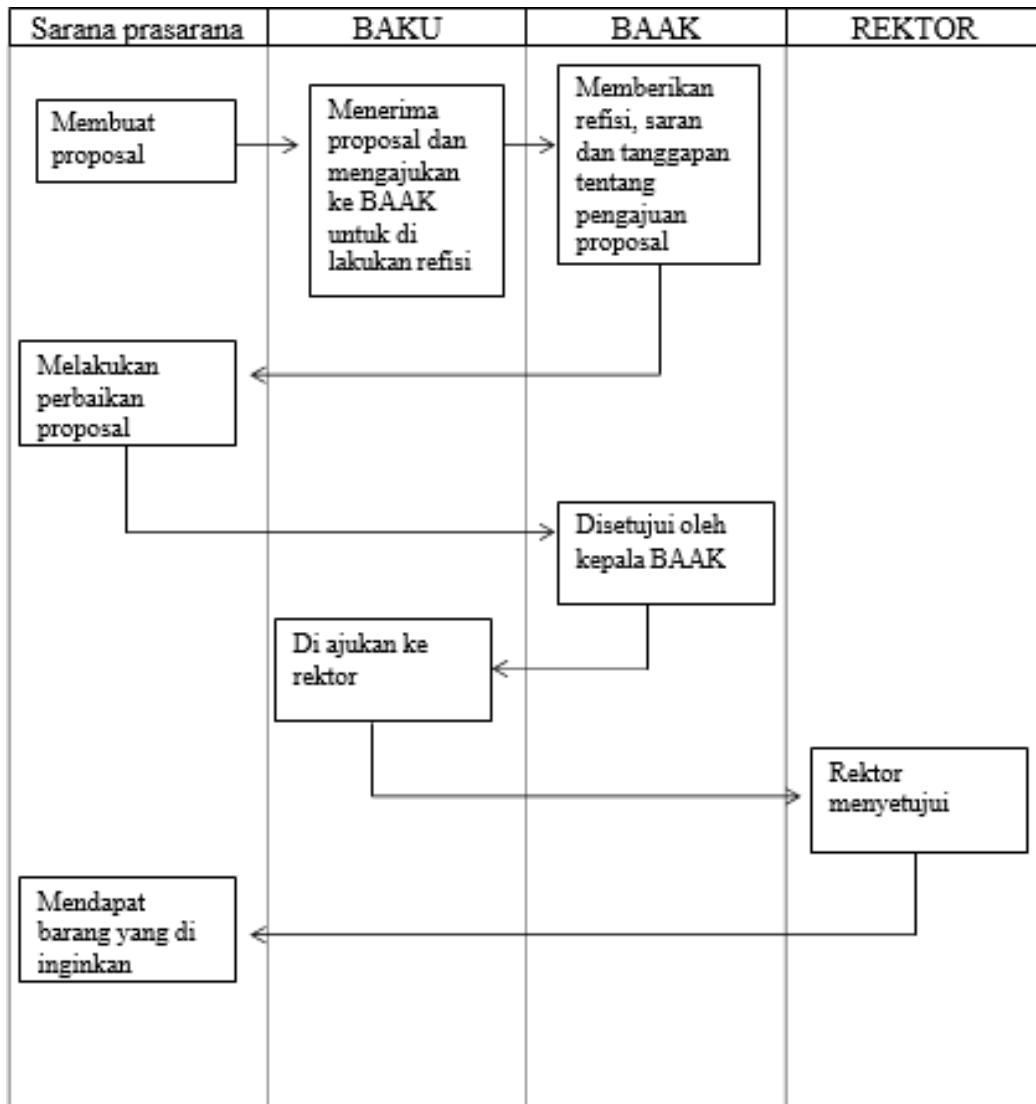
No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar ruang kerja dosen yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan LPM, GKM dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi dan Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
3	Tim Penyusun	Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
		Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusunan
2. Laporan Evaluasi Standar Registrasi Mahasiswa
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar ruang kerja tenaga kependidikan agar dapat tercapai atau terpenuhi secara berkelanjutan di setiap siklus standar ruang kerja tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar ruang kerja tenaga kependidikan dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi sarana dan prasarana untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar ruang kerja tenaga kependidikan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar ruang kerja tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar ruang kerja tenaga kependidikan.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar ruang kerja tenaga kependidikan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kerja Tenaga Kependidikan** merupakan fasilitas yang digunakan oleh tenaga kependidikan di institusi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan efektivitas koordinasi kerja antar tenaga kependidikan.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar turunan dari standar nasional menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci yang diperlukan oleh UNSUB.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar ruang kerja tenaga kependidikan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- Selama perumusan draft standar ruang kerja tenaga kependidikan, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar ruang kerja tenaga kependidikan dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar ruang kerja tenaga kependidikan dari pemangku internal dan eksternal institusi.

- Tim penyusun merumuskan draft awal standar ruang kerja tenaga kependidikan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar ruang kerja tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar ruang kerja tenaga kependidikan dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik draft standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar ruang kerja tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar ruang kerja tenaga kependidikan kepada Rektor UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar ruang kerja tenaga kependidikan untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar ruang kerja tenaga kependidikan	Pedoman dan standar ruang kerja tenaga kependidikan
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun untuk penyusunan standar ruang kerja tenaga kependidikan termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di UNSUB, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

		- Mengesahkan dan memberlakukan standar ruang kerja tenaga kependidikan Universitas	SK Rektor tentang

		Subang	
		beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan(SK) Rektor.	pemberlakuan standar ruang kerja tenaga kependidikan
3	Wakil Rektor II	Melakukan pemeriksaan terhadap standar ruang kerja tenaga kependidikan beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft standar ruang kerja tenaga kependidikan
4	Kepala LPM	- Menyediakan template / format standar standar ruang kerja tenaga kependidikan.	Template standar
		- Membuat rumusan Pedoman penetapan standar ruang kerja tenaga kependidikan yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar ruang kerja tenaga kependidikan serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor II	Template Pedoman penetapan standar ruang kerja tenaga kependidikan
		- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun standar ruang kerja tenaga kependidikan beserta Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar ruang kerja tenaga kependidikan.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Melakukan sosialisasi isi dan pelatihan kepada tim penyusun, tentang bagaimana membuat rumusan standar ruang kerja tenaga kependidikan.	Materi sosialisasi draft standar ruang kerja tenaga kependidikan
		- Melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar ruang kerja tenaga kependidikan.	Dokumen draft standar ruang kerja tenaga kependidikan
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar ruang kerja tenaga kependidikan.	Dokumen Statuta Institusi
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Dokumen Peraturan Akademik
		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	

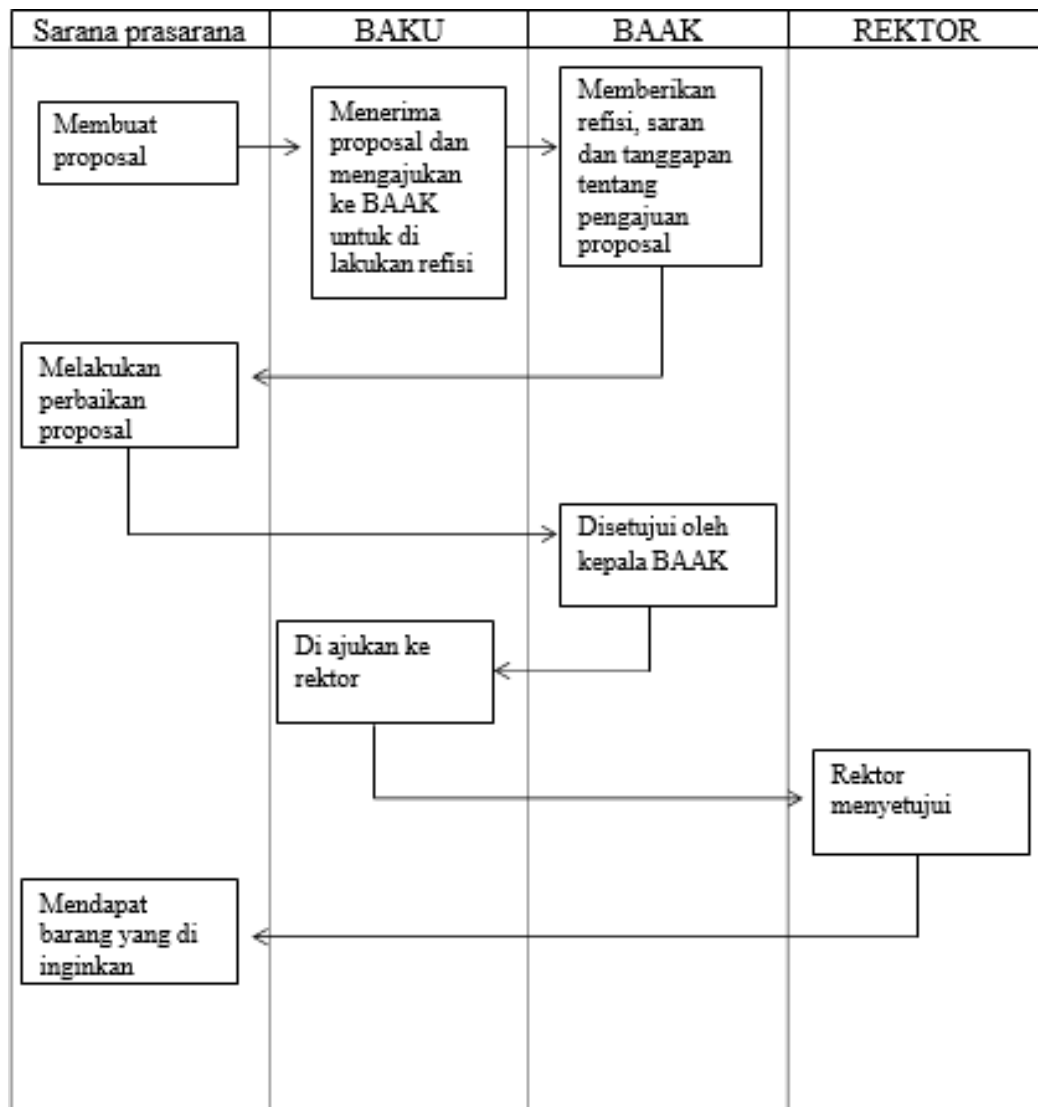
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan analisis standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	
		- Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan Institusi.	
		- Merumuskan draft awal standar ruang kerja tenaga kependidikan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Dokumen draft standar ruang kerja tenaga kependidikan
		- Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi draft standar ruang kerja tenaga kependidikan.	Dokumen hasil uji publik draft standar ruang kerja tenaga kependidikan
6	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar ruang kerja tenaga kependidikan beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft standar ruang kerja tenaga kependidikan
		- Melakukan persetujuan terhadap standar ruang kerja tenaga kependidikan yang berlaku untuk institusi.	Dokumen draft standar ruang kerja tenaga kependidikan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar ruang kerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
6. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
7. Surat usulan Tim penyusun kepada Rektor
8. Template Pedoman dan standar

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN		

MANUAL PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses pelaksanaan standar ruang kerja tenaga kependidikan atau lembaga yang telah ditetapkan secara berkelanjutan di setiap siklus standar ruang kerja tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar ruang kerja tenaga kependidikan dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar ruang kerja tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kerja tenaga kependidikan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kerja Tenaga Kependidikan** merupakan fasilitas yang digunakan oleh tenaga kependidikan di institusi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan efektivitas koordinasi kerja antar tenaga kependidikan.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- Sosialisasi isi standar ruang kerja tenaga kependidikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa (atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan standar tersebut) secara periodik dan konsisten.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar ruang kerja tenaga kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar ruang kerja tenaga kependidikan termasuk Pedoman pelaksanaan	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

		standarnya di Institut Teknologi Sains Bandung melalui Surat Tugas Rektor.	
		Mengesahkan dan memberlakukan standar ruang kerja tenaga kependidikan Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK)Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar ruang kerja tenaga kependidikan
2	Wakil Rektor	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar ruang kerja tenaga kependidikan.	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan rekomendasi nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar ruang kerja tenaga kependidikan.	Surat rekomendasi tim penyusun
		- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar ruang kerja tenaga kependidikan, Pedoman pelaksanaannya bersama tim penyusun kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.	Dokumen sosialisasi standar ruang kerja tenaga kependidikan dan dokumen terkait
		- Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan standar ruang kerja tenaga kependidikan dalam rangka penjaminan budaya mutu.	
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar ruang kerja tenaga kependidikan, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB yang berkoordinasi dengan fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar ruang kerja tenaga kependidikan.	
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar ruang kerja tenaga kependidikan.	Dokumen perencanaan dan pengembangan visi pada tingkat fakultas
		- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut standar ruang kerja tenaga kependidikan.	

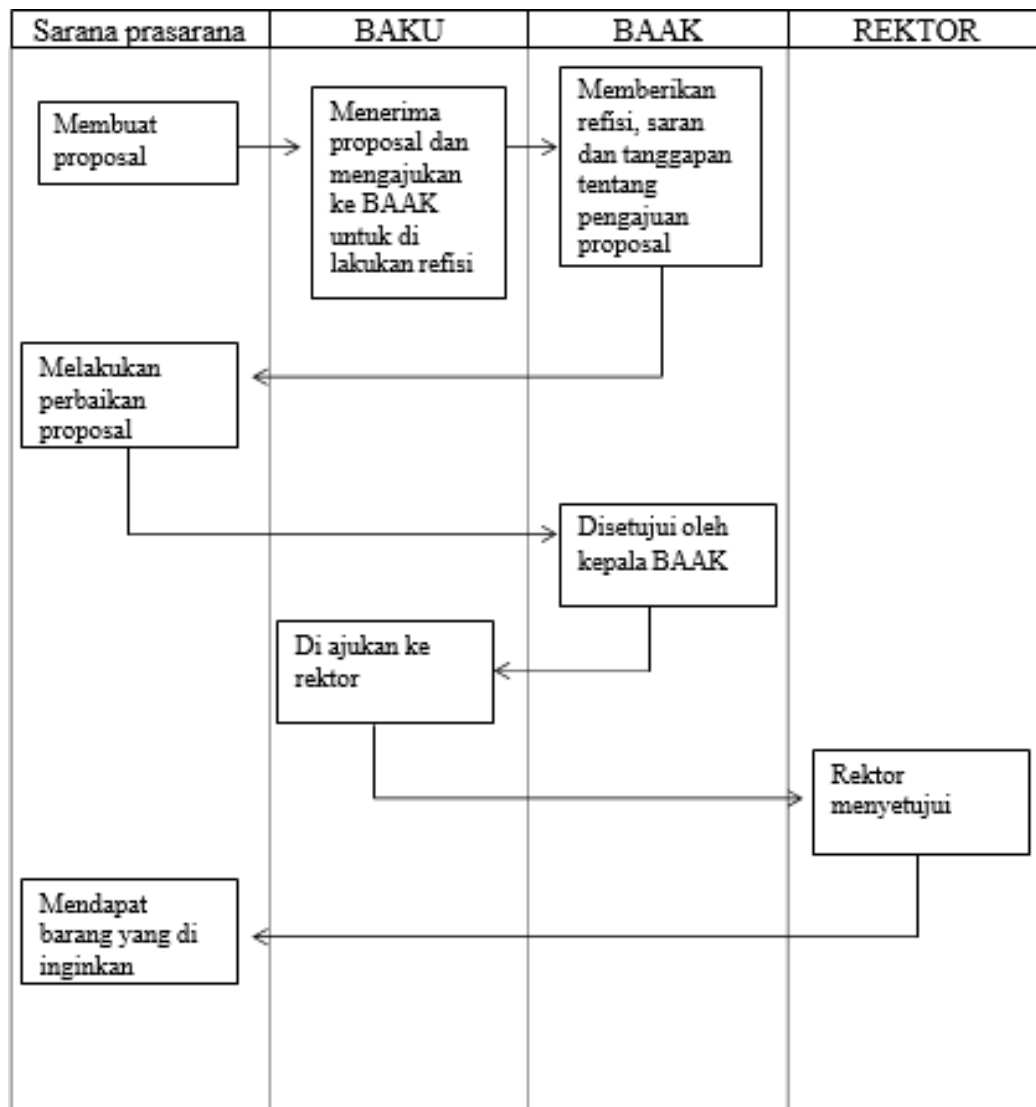
6	Tenaga Kependidikan	- Dibawah kendali fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung ketercapaian standar ruang kerja tenaga kependidikan. - Menyusun dan merekam seluruh dokumen dan formulir terkait dengan standar ruang kerja tenaga kependidikan sesuai dengan instruksi kerja atau SOP yang berlaku. - Mengisi borang dan mengikuti prosedur yang berhubungan dengan standar ruang kerja tenaga kependidikan jika memakai fasilitas sarana dan prasarana tersebut.	Dokumen Kinerja dosen dan kinerja tenaga kependidikan Dokumen dan Formulir standar ruang kerja tenaga kependidikan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar ruang kerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar ruang kerja tenaga kependidikan.
5. Dokumen dan Formulir terkait sosialisasi standar ruang kerja tenaga kependidikan dan dokumen terkait.
6. Dokumen dan Formulir terkait perencanaan dan pengembangan standar ruang kerja tenaga kependidikan pada tingkat fakultas.
7. Dokumen dan Formulir Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait kegiatan untuk perencanaan dan pengembangan visi.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.
9. Dokumen dan Formulir Standar ruang kerja tenaga kependidikan.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses evaluasi keberjalanan standar ruang kerja tenaga kependidikan secara berkelanjutan di setiap siklus standar ruang kerja tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, untuk melaksanakan/memenuhi monitoring dan evaluasi standar ruang kerja tenaga kependidikan dalam pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dalam proses monitoring dan evaluasi pada standar ruang kerja tenaga kependidikan untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam proses pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar ruang kerja tenaga kependidikan untuk mengetahui ketercapaian standar ruang kerja tenaga kependidikan yang telah ditetapkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kerja tenaga kependidikan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kerja Tenaga Kependidikan** merupakan fasilitas yang digunakan oleh tenaga kependidikan di institusi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan efektivitas koordinasi kerja antar tenaga kependidikan.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Monitoring** adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memperhatikan standar ruang kerja tenaga kependidikan ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- Memperhatikan SOP terkait Pedoman evaluasi standar ruang kerja tenaga kependidikan ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- Memperhatikan dokumen atau formulir terkait Pedoman evaluasi standar ruang kerja tenaga kependidikan ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- Mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejesnisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- Mencatat dan merekam ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan untuk ketercapaian standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Rektor disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	SK Rektor untuk tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
2	Kepala LPM	- Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan	Dokumen rapat internal

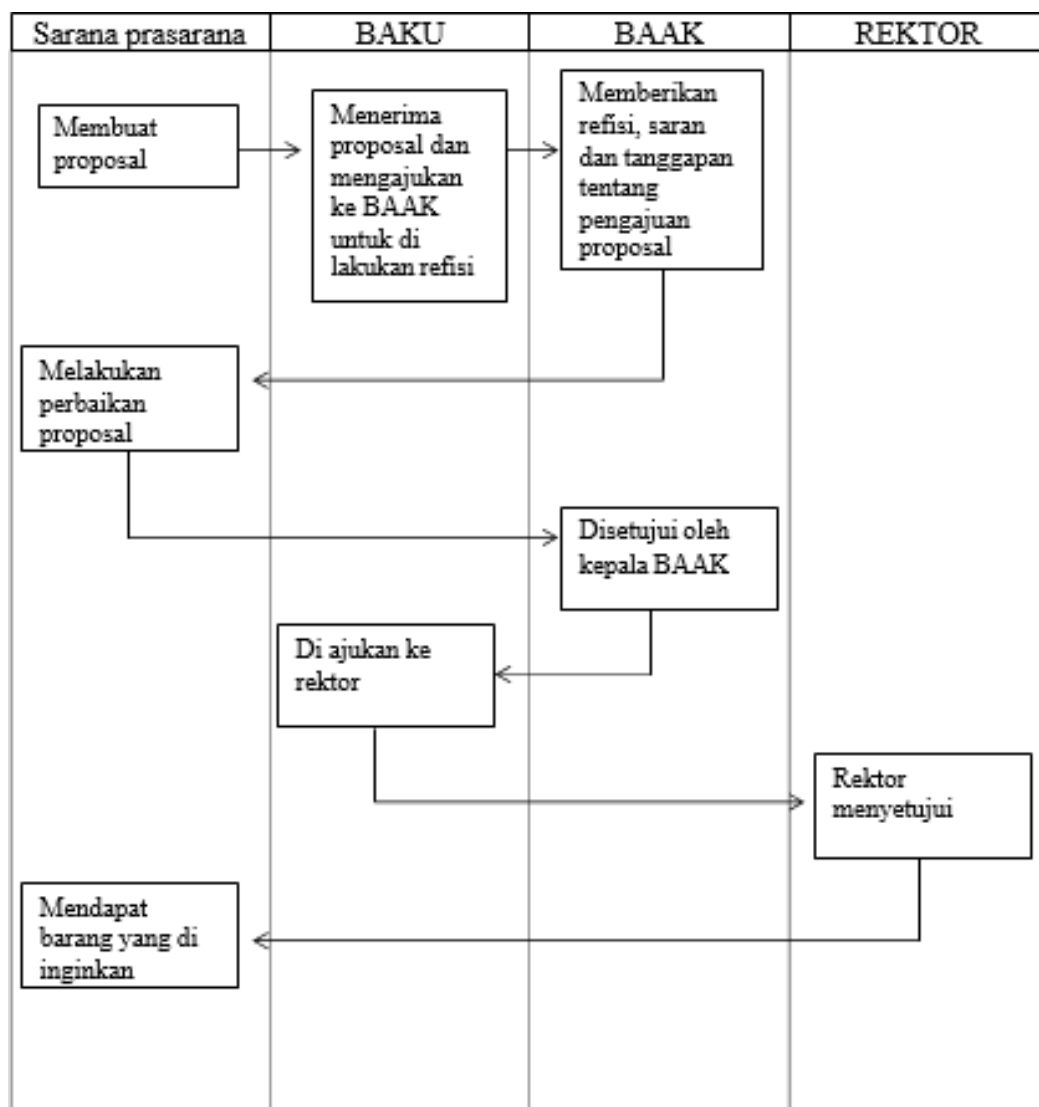
		evaluasi internal terkait standar ruang kerja tenaga kependidikan.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.	
		- Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait standar ruang kerja tenaga kependidikan yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.	
		- Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.	Dokumen rapat pimpinan
		- Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
3	Tim Auditor Internal	- Melakukan audit terkait standar ruang kerja tenaga kependidikan pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua tim auditor internal.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
4	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Kepala LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar ruang kerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar ruang kerja tenaga kependidikan.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan pengusulan tim auditor internal.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal
9. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk melakukan kendali setelah proses evaluasi standar ruang kerja tenaga kependidikan sebagai upaya pengayaan di setiap siklus standar ruang kerja tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, dalam melakukan kegiatan pengendalian standar ruang kerja tenaga kependidikan dalam rangka pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi visi untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar ruang kerja tenaga kependidikan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kerja tenaga kependidikan.
3. Pedoman ini berlaku ketika standar ruang kerja tenaga kependidikan telah melalui tahap evaluasi dan ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kerja Tenaga Kependidikan** merupakan fasilitas yang digunakan oleh tenaga kependidikan di institusi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan efektivitas koordinasi kerja antar tenaga kependidikan.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar ruang kerja tenaga kependidikan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap evaluasi kepada penanggung jawab.

- Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar ruang kerja tenaga kependidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Kepala LPM.
- Memantau secara berkala hasil tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Rektor Bidang II

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Kepala LPM	- Bersama dengan Ketua tim auditor internal melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar ruang kerja tenaga kependidikan.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Rapat Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar ruang kerja tenaga kependidikan, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal

		dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	
		- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua tim auditor internal.	Dokumen rapat internal
		- Menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar ruang kerja tenaga kependidikan. - Menyampaikan laporan hasil analisis dari langkah korektif yang dilakukan kepada Rektor beserta langkah tindak lanjutnya.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
2	Ketua Tim Auditor Internal	- Bersama Kepala LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar ruang kerja tenaga kependidikan.	Dokumen rapat internal
		- Berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektid telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar ruang kerja tenaga kependidikan, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
3	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan pengendalian standar ruang kerja tenaga kependidikan yang diberikan Kepala LPM	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta	Dokumen Rapat Pimpinan

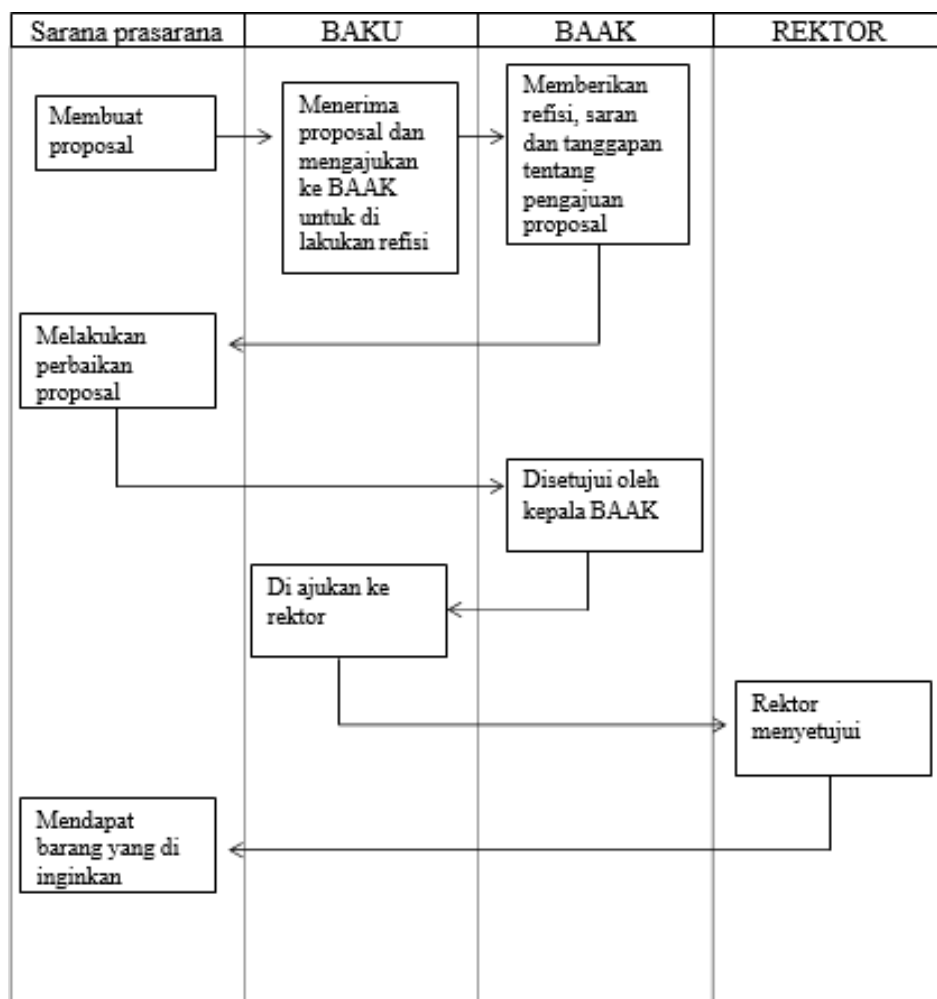
		rekomendasi tindak lanjut terhadap standar ruang kerja tenaga kependidikan.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar ruang kerja tenaga kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar ruang kerja tenaga kependidikan.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Pengendalian.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
9. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR RUANG KERJA TENAGA KEPENDIDIKAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan standar ruang kerja tenaga kependidikan secara berkelanjutan di akhir siklus standar ruang kerja tenaga kependidikan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam meningkatkan standar ruang kerja tenaga kependidikan dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi sarana dan prasarana untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

3. Pedoman ini berlaku ketika standar ruang kerja tenaga kependidikan telah melalui tahap evaluasi (dan pengendalian) dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.
4. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar ruang kerja tenaga kependidikan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Ruang Kerja Tenaga Kependidikan** merupakan fasilitas yang digunakan oleh tenaga kependidikan di institusi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan efektivitas koordinasi kerja antar tenaga kependidikan.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat pimpinan dengan mengundang penanggung jawab standar ruang kerja tenaga kependidikan.
- Melakukan evaluasi isi standar ruang kerja tenaga kependidikan yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- Melakukan revisi isi standar ruang kerja tenaga kependidikan sehingga menjadi standar baru yang berlaku dalam penetapan standar ruang kerja tenaga kependidikan yang baru.

- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

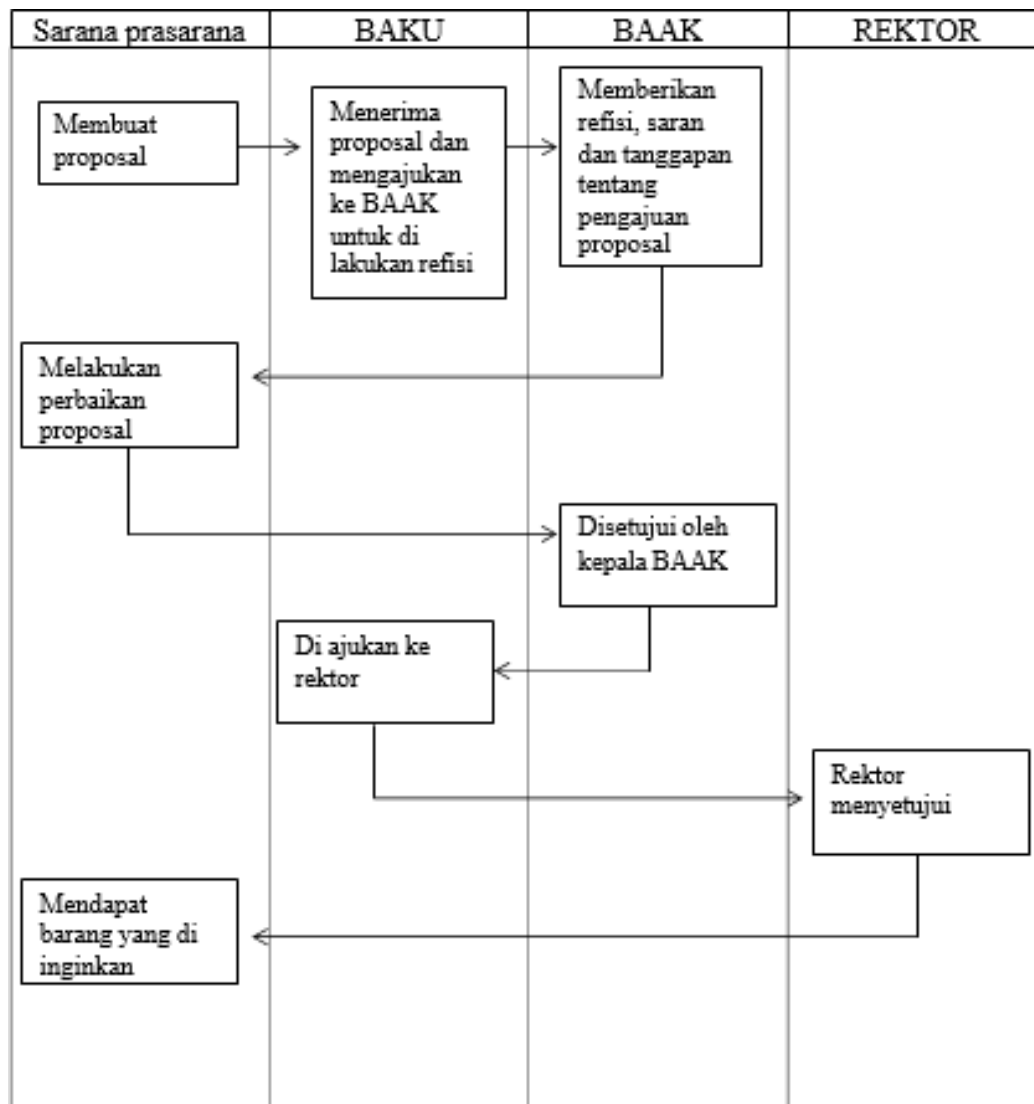
No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar standar ruang kerja tenaga kependidikan yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM, GKM, UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi dan Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
3	Tim Penyusun	Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
		Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar ruang tenaga kerja kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Ruang Kerja Tenaga Kependidikan
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERPUSTAKAAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar perpustakaan agar dapat tercapai atau terpenuhi secara berkelanjutan di setiap siklus standar perpustakaan. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar perpustakaan dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi sarana dan prasarana untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar perpustakaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar perpustakaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar perpustakaan.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar perpustakaan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Perpustakaan** adalah ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar turunan dari standar nasional menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci yang diperlukan oleh UNSUB.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar perpustakaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar perpustakaan.
- Selama perumusan draft standar perpustakaan, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar perpustakaan dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar perpustakaan dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal standar perpustakaan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.

- Tim penyusun melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perpustakaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar perpustakaan dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik draft standar perpustakaan.
- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar perpustakaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar perpustakaan.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar perpustakaan kepada Rektor UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar perpustakaan untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar perpustakaan	Pedoman dan standar perpustakaan
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun untuk penyusunan standar perpustakaan termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di UNSUB, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Mengesahkan dan memberlakukan standar perpustakaan Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar perpustakaan

3	Wakil Rektor II	Melakukan pemeriksaan terhadap standar perpustakaan beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft standar perpustakaan

4	Kepala LPM	- Menyediakan template / format standar standar perpustakaan.	Template standar
		- Membuat rumusan Pedoman penetapan standar perpustakaan yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar perpustakaan serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor II	Template Pedoman penetapan standar perpustakaan
		- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun standar perpustakaan beserta Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar perpustakaan.	Surat usulan Tim penyusun kepada Rektor
		- Melakukan sosialisasi isi dan pelatihan kepada tim penyusun, tentang bagaimana membuat rumusan standar perpustakaan.	Materi sosialisasi draft standar perpustakaan
		- Melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar perpustakaan.	Dokumen draft standar perpustakaan
5	Tim penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar perpustakaan.	Dokumen Statuta Institusi
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Dokumen Peraturan Akademik
		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan analisis standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	
		- Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan Institusi.	
		- Merumuskan draft awal standar perpustakaan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Dokumen draft standar perpustakaan

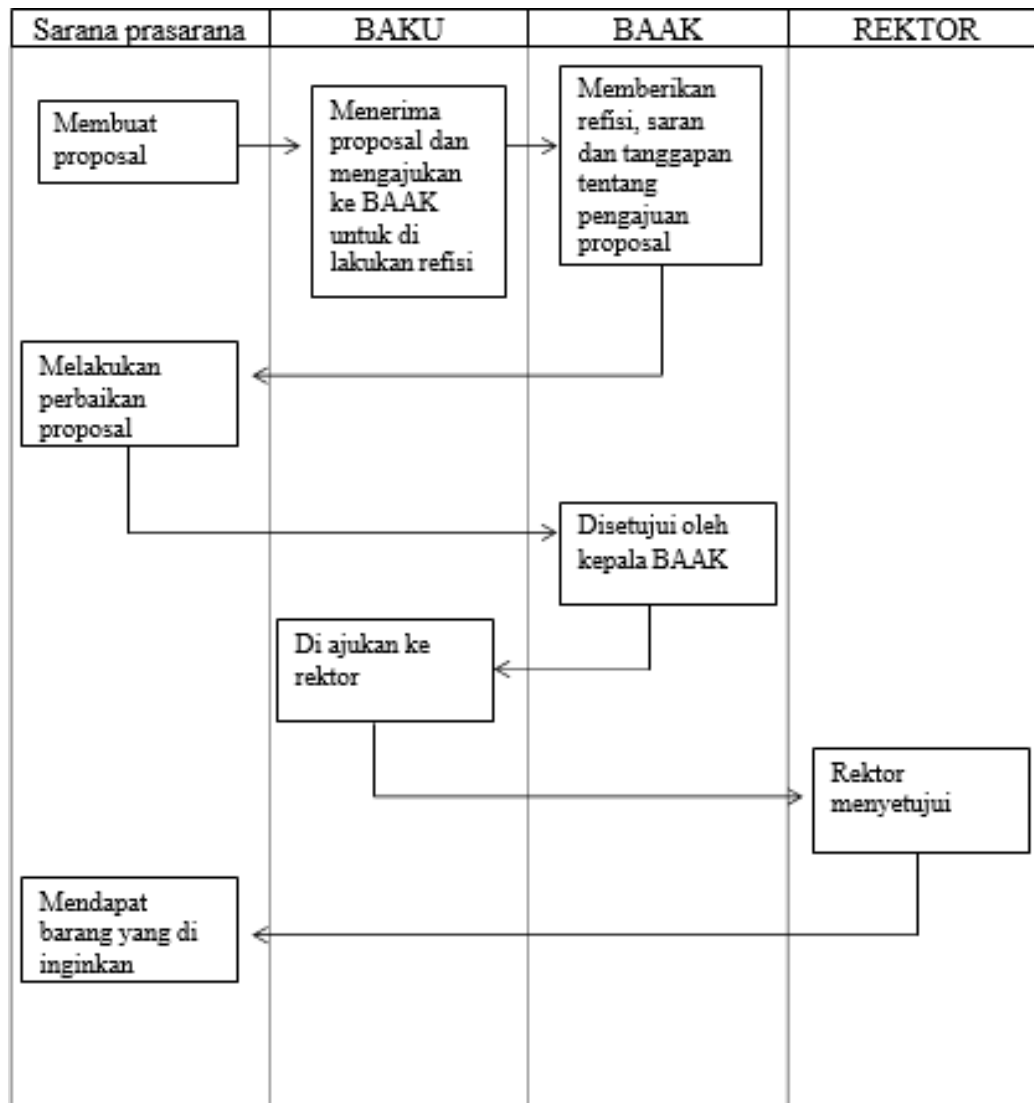
		- Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi draft standar perpustakaan.	Dokumen hasil uji publik draft standar perpustakaan
6	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar perpustakaan beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim ad hoc.	Dokumen draft standar perpustakaan
		- Melakukan persetujuan terhadap standar perpustakaan yang berlaku untuk institusi.	Dokumen draft standar perpustakaan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
6. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
7. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
8. Template Pedoman dan standar

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERPUSTAKAAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses pelaksanaan standar perpustakaan atau lembaga yang telah ditetapkan secara berkelanjutan di setiap siklus standar perpustakaan. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar perpustakaan dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar perpustakaan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar perpustakaan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Perpustakaan** adalah ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar perpustakaan.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar perpustakaan.
- Sosialisasi isi standar perpustakaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa (atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan standar tersebut) secara periodik dan konsisten.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar perpustakaan.
- Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar perpustakaan sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar perpustakaan termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Institut	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

		Teknologi Sains Bandung melalui Surat Tugas Rektor.	
		Mengesahkan dan memberlakukan standar perpustakaan Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar perpustakaan
2	Wakil Rektor II	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar perpustakaan.	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan rekomendasi nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar perpustakaan.	Surat rekomendasi tim penyusun
		- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar perpustakaan, Pedoman pelaksanaannya bersama tim penyusun kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.	Dokumen sosialisasi standar perpustakaan dan dokumen terkait
		- Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan standar perpustakaan dalam rangka penjaminan budaya mutu.	
4	Tim penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar perpustakaan, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB yang berkoordinasi dengan fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar perpustakaan.	
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar perpustakaan.	Dokumen perencanaan dan pengembangan visi pada tingkat fakultas
		- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut standar perpustakaan.	

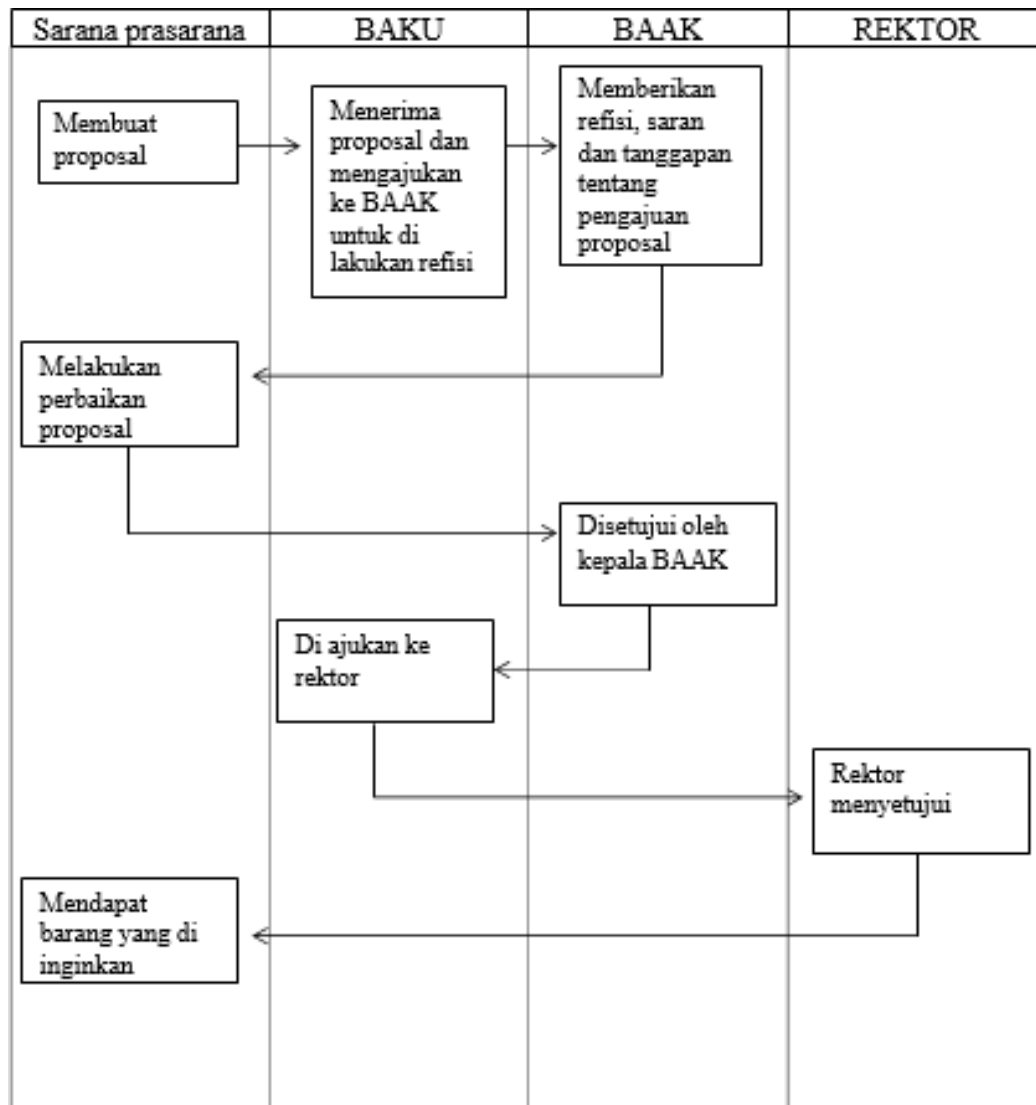
6	Dosen dan Tenaga Kependidikan	- Dibawah kendali fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam	Dokumen Kinerja dosen dan kinerja tenaga kependidikan
		rangka mendukung ketercapaian standar perpustakaan. - Menyusun dan merekam seluruh dokumen dan formulir terkait dengan standar perpustakaan sesuai dengan instruksi kerja atau SOP yang berlaku. - Mengisi borang dan mengikuti prosedur yang berhubungan dengan standar perpustakaan jika memakai fasilitas sarana dan prasarana tersebut.	Dokumen dan Formulir standar perpustakaan
7	Mahasiswa	- Mengisi borang dan mengikuti prosedur yang berhubungan dengan standar perpustakaan jika memakai fasilitas sarana dan prasarana tersebut.	Dokumen dan Formulir standar perpustakaan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar perpustakaan.
5. Dokumen dan Formulir terkait sosialisasi standar perpustakaan dan dokumen terkait.
6. Dokumen dan Formulir terkait perencanaan dan pengembangan standar perpustakaan pada tingkat fakultas.
7. Dokumen dan Formulir Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait kegiatan untuk perencanaan dan pengembangan visi.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.
9. Dokumen dan Formulir Standar perpustakaan.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERPUSTAKAAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses evaluasi keberjalanan standar perpustakaan secara berkelanjutan di setiap siklus standar perpustakaan. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, untuk melaksanakan/memenuhi monitoring dan evaluasi standar perpustakaan dalam pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dalam proses monitoring dan evaluasi pada standar perpustakaan untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam proses pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar perpustakaan untuk mengetahui ketercapaian standar perpustakaan yang telah ditetapkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar perpustakaan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Perpustakaan** adalah ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Monitoring** adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memperhatikan standar perpustakaan ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar perpustakaan.
- Memperhatikan SOP terkait Pedoman evaluasi standar perpustakaan ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar perpustakaan.
- Memperhatikan dokumen atau formulir terkait Pedoman evaluasi standar perpustakaan ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar perpustakaan.
- Mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejesnisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar perpustakaan.
- Mencatat dan merekam ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan untuk ketercapaian standar perpustakaan.
- Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Rektor disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	SK Rektor untuk tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
2	Kepala LPM	- Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar perpustakaan.	Dokumen rapat internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor	

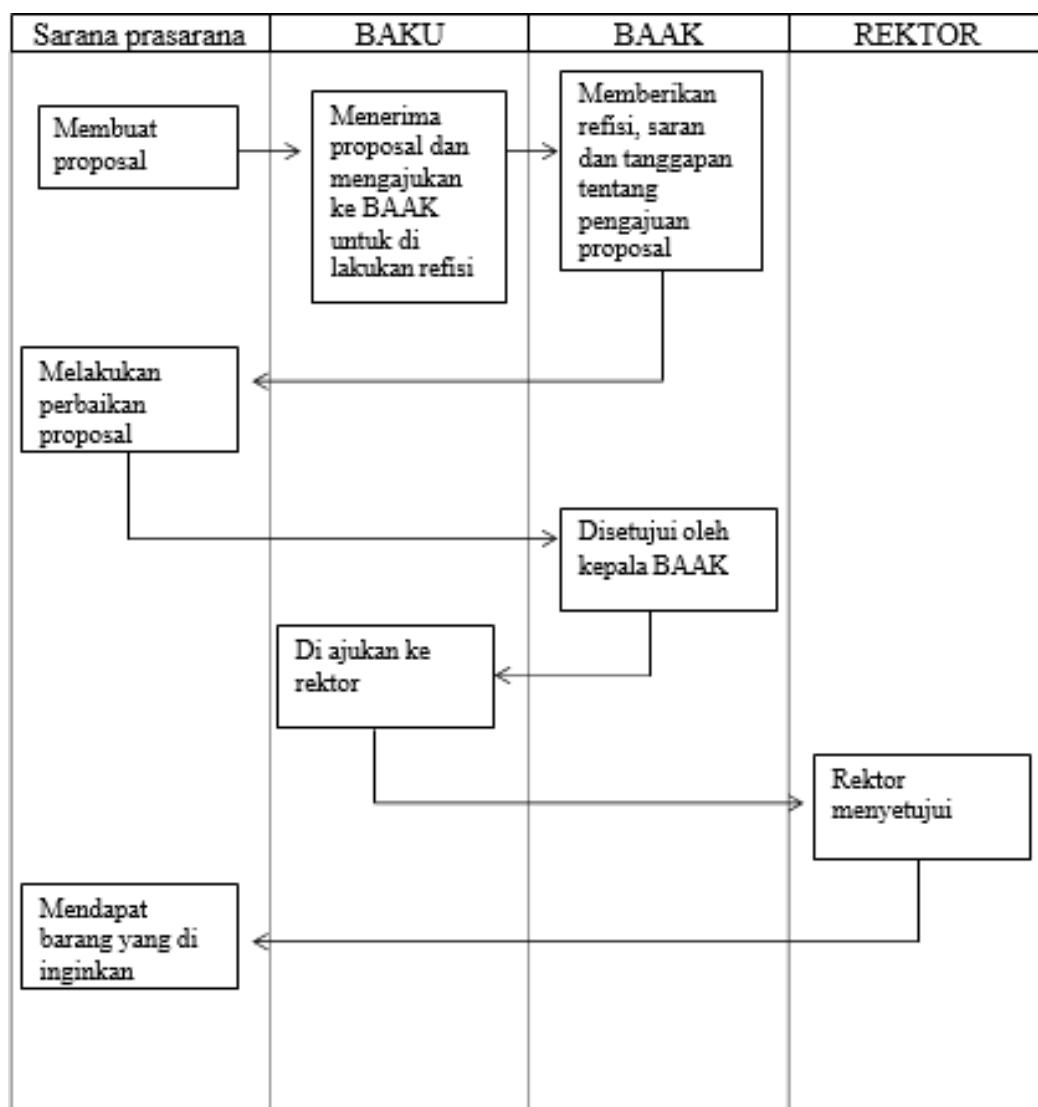
		yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.	
		- Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait standar perpustakaan yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.	
		- Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.	Dokumen rapat pimpinan
		- Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
3	Tim Auditor Internal	- Melakukan audit terkait standar perpustakaan pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua tim auditor internal.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
4	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Kepala LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar perpustakaan.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan pengusulan tim auditor internal.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal
9. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERPUSTAKAAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk melakukan kendali setelah proses evaluasi standar perpustakaan sebagai upaya pengayaan di setiap siklus standar perpustakaan. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, dalam melakukan kegiatan pengendalian standar perpustakaan dalam rangka pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi visi untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar perpustakaan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar perpustakaan.
3. Pedoman ini berlaku ketika standar perpustakaan telah melalui tahap evaluasi dan ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Perpustakaan** adalah ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar perpustakaan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap evaluasi kepada penanggung jawab.
- Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar perpustakaan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Kepala LPM.

- Memantau secara berkala hasil tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar perpustakaan.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Rektor II

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Kepala LPM	- Bersama dengan Ketua tim auditor internal melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar perpustakaan.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Rapat Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar perpustakaan, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua tim auditor internal.	Dokumen rapat internal
		- Menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal

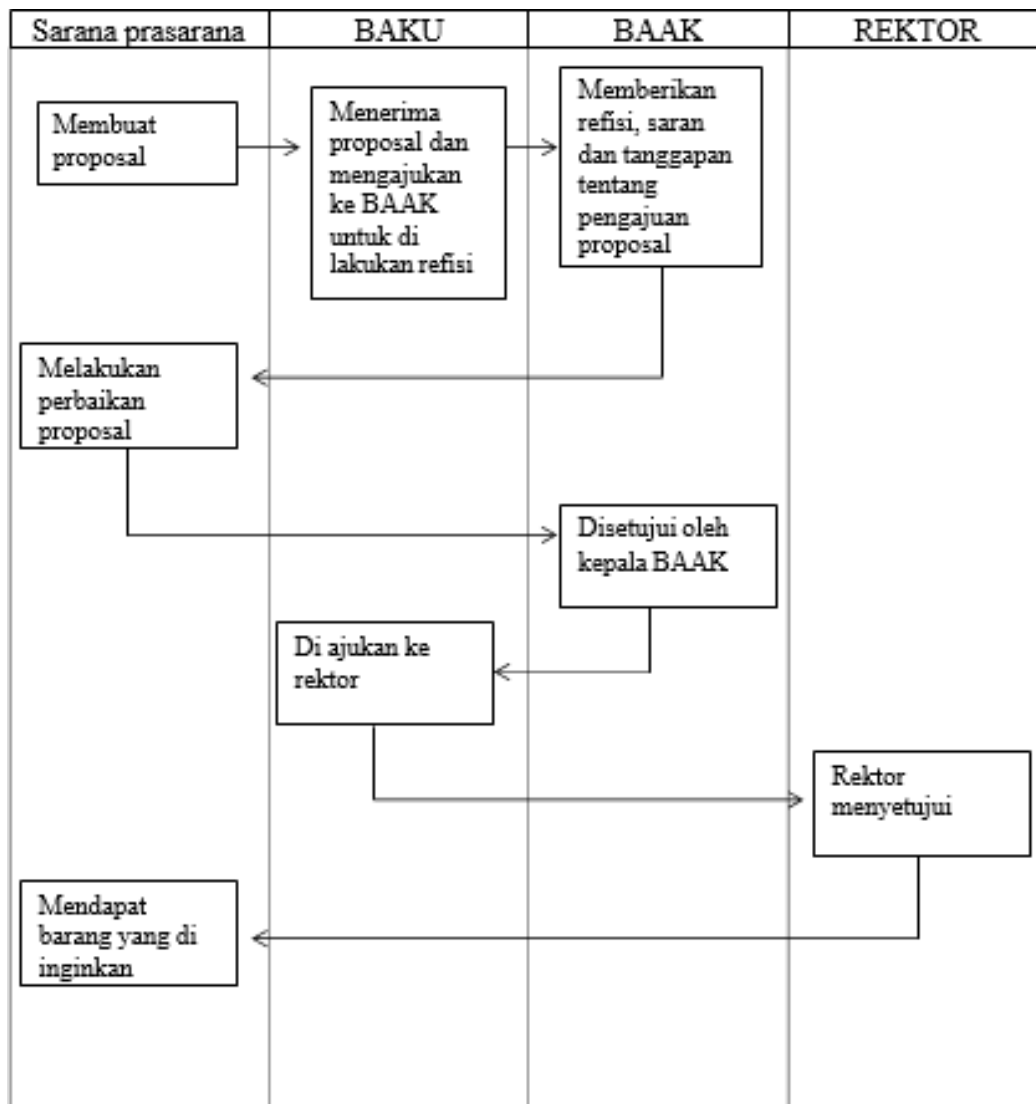
		rekomendasi tindak lanjut terhadap standar perpustakaan. - Menyampaikan laporan hasil analisis dari langkah korektif yang dilakukan kepada Rektor beserta langkah tindak lanjutnya.	
2	Ketua Tim Auditor Internal	- Bersama Kepala LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar perpustakaan.	Dokumen rapat internal
		- Berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektid telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar perpustakaan, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
3	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan pengendalian standar perpustakaan yang diberikan Kepala LPM	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar perpustakaan.	Dokumen Rapat Pimpinan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar perpustakaan.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Pengendalian.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.
9. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERPUSTAKAAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan standar perpustakaan secara berkelanjutan di akhir siklus standar perpustakaan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam meningkatkan standar perpustakaan dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi sarana dan prasarana untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar perpustakaan telah melalui tahap evaluasi (dan pengendalian) dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar perpustakaan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Perpustakaan** adalah ruangan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat pimpinan dengan mengundang penanggung jawab standar perpustakaan.
- Melakukan evaluasi isi standar perpustakaan yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- Melakukan revisi isi standar perpustakaan sehingga menjadi standar baru yang berlaku dalam penetapan standar perpustakaan yang baru.

- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

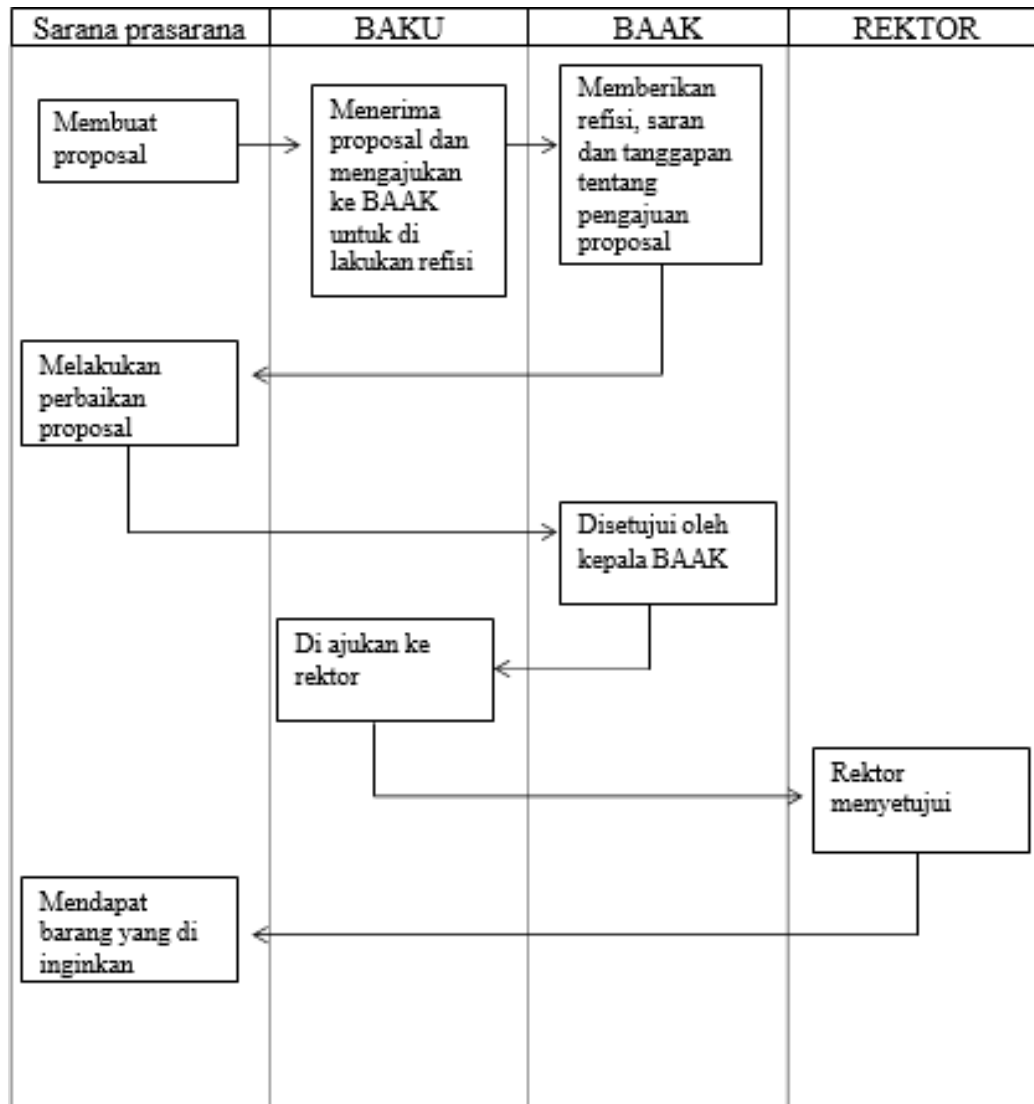
No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar perpustakaan yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi dan Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
3	Tim Penyusun	Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim ad hoc.	Draf Revisi Standar
		Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Perpustakaan
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR INTERNET		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar internet agar dapat tercapai atau terpenuhi secara berkelanjutan di setiap siklus standar internet. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar internet dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi sarana dan prasarana untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar internet ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar internet pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar internet.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar internet.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Internet** adalah fasilitas yang disediakan institusi untuk jaringan komunikasi elektronik yang menghubungkan jaringan komputer dan fasilitas komputer yang terorganisasi di seluruh dunia melalui telepon atau satelit.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar turunan dari standar nasional menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci yang diperlukan oleh UNSUB.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar internet ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar internet.
- Selama perumusan draft standar internet, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar internet dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar internet dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal standar internet dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar internet dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan standar internet dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik draft standar internet.
- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar internet untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar internet.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standarinternet kepada Rektor UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar internet untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.	- Mengesahkan Pedoman dan standar internet	Pedoman dan standar internet
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun untuk penyusunan standar internet termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di UNSUB, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Mengesahkan dan memberlakukan standar internet Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar internet
3	Wakil Rektor II	Melakukan pemeriksaan terhadap standar internet beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft standar internet
4	Kepala LPM	- Menyediakan template / format standar standar internet.	Template standar

		- Membuat rumusan Pedoman penetapan standar internet yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar internet serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi.	Template Pedoman penetapan standar internet
		- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun standar internet beserta Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar internet.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Melakukan sosialisasi isi dan pelatihan kepada tim penyusun, tentang bagaimana membuat rumusan standar internet.	Materi sosialisasi draft standar internet
		- Melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar internet.	Dokumen draft standar internet
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar internet.	Dokumen Statuta Institusi
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Dokumen Peraturan Akademik
		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan analisis standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	
		- Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan Institusi.	
		- Merumuskan draft awal standar internet dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Dokumen draft standar internet

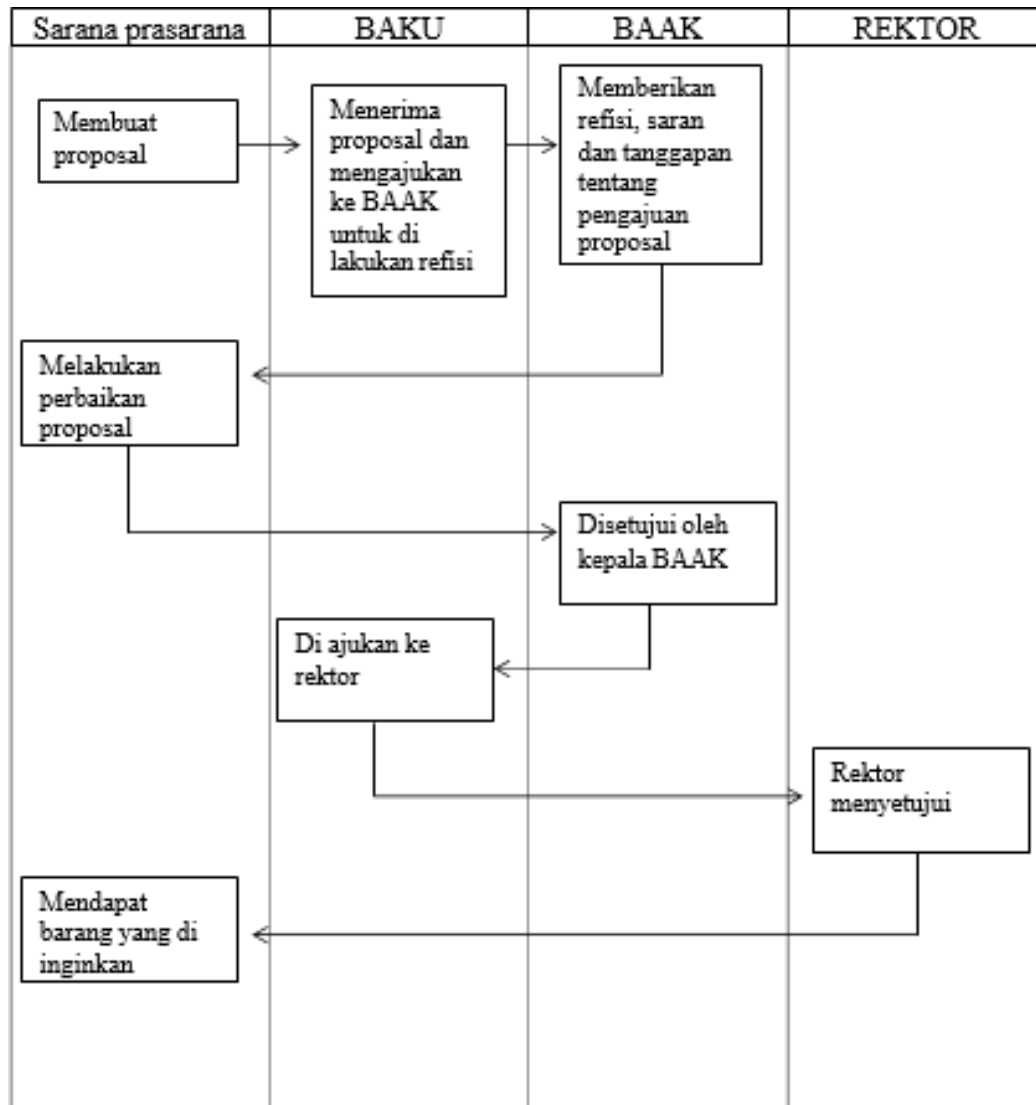
		- Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi draft standar internet.	Dokumen hasil uji publik draft standar internet
6	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar internet beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft standar internet
		- Melakukan persetujuan terhadap standar internet yang berlaku untuk institusi.	Dokumen draft standar internet

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar internet adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
6. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
7. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
8. Template Pedoman dan standar

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR INTERNET		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses pelaksanaan standar internet atau lembaga yang telah ditetapkan secara berkelanjutan di setiap siklus standar internet. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar internet dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar internet.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar internet.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

- **Internet** adalah fasilitas yang disediakan institusi untuk jaringan komunikasi elektronik yang menghubungkan jaringan komputer dan fasilitas komputer yang terorganisasi di seluruh dunia melalui telepon atau satelit
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar internet.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar internet.
- Sosialisasi isi standar internet kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa (atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan standar tersebut) secara periodik dan konsisten.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar internet.
- Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar internet sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar internet termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Mengesahkan dan memberlakukan standar internet Universitas Subang	SK Rektor tentang

		beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	pemberlakuan standar internet
2	Wakil Rektor	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar internet.	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan rekomendasi nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar internet.	Surat rekomendasi tim penyusun
		- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar internet, Pedoman pelaksanaannya bersama tim penyusun kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.	Dokumen sosialisasi standar internet dan dokumen terkait
		- Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan standar internet dalam rangka penjaminan budaya mutu.	
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar internet, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB yang berkoordinasi dengan fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar internet.	
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar internet.	Dokumen perencanaan dan pengembangan visi pada tingkat fakultas
		- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut standar internet.	
6	Dosen dan Tenaga Kependidikan	- Dibawah kendali fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung ketercapaian standar internet.	Dokumen Kinerja dosen dan kinerja tenaga kependidikan
		- Menyusun dan merekam seluruh dokumen dan formulir terkait dengan standar internet sesuai dengan instruksi kerja atau SOP yang berlaku.	Dokumen dan Formulir standar internet
		- Mengisi borang dan mengikuti prosedur yang berhubungan dengan standar internet	

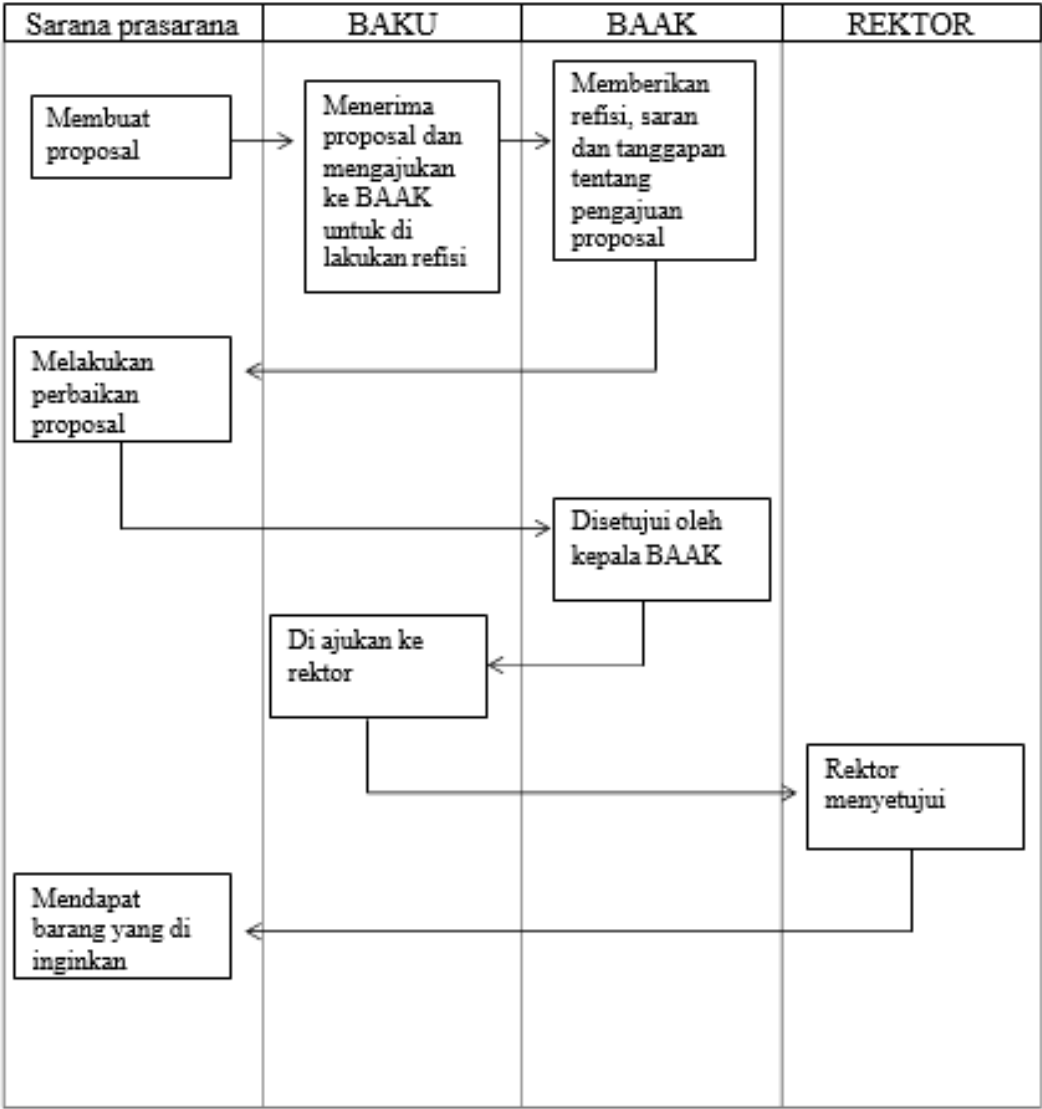
		jika memakai fasilitas sarana dan prasarana tersebut.	
7	Mahasiswa	- Mengisi borang dan mengikuti prosedur yang berhubungan dengan standar internet jika memakai fasilitas sarana dan prasarana tersebut.	Dokumen dan Formulir standar internet

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar internet adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar internet.
5. Dokumen dan Formulir terkait sosialisasi standar internet dan dokumen terkait.
6. Dokumen dan Formulir terkait perencanaan dan pengembangan standar internet pada tingkat fakultas.
7. Dokumen dan Formulir Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait kegiatan untuk perencanaan dan pengembangan visi.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.
9. Dokumen dan Formulir Standar internet.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR INTERNET		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses evaluasi keberjalanan standar internet secara berkelanjutan di setiap siklus standar internet. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, untuk melaksanakan/memenuhi monitoring dan evaluasi standar internet dalam pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dalam proses monitoring dan evaluasi pada standar internet untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam proses pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar internet untuk mengetahui ketercapaian standar internet yang telah ditetapkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar internet.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Internet** adalah fasilitas yang disediakan institusi untuk jaringan komunikasi elektronik yang menghubungkan jaringan komputer dan fasilitas komputer yang terorganisasi di seluruh dunia melalui telepon atau satelit
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Monitoring** adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memperhatikan standar internet ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar internet.
- Memperhatikan SOP terkait Pedoman evaluasi standar internet ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar internet.
- Memperhatikan dokumen atau formulir terkait Pedoman evaluasi standar internet ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar internet.
- Mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejesnisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar internet.
- Mencatat dan merekam ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan untuk ketercapaian standar internet.
- Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Rektor disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	SK Rektor untuk tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
2	Kepala LPM	- Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar internet.	Dokumen rapat internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan	

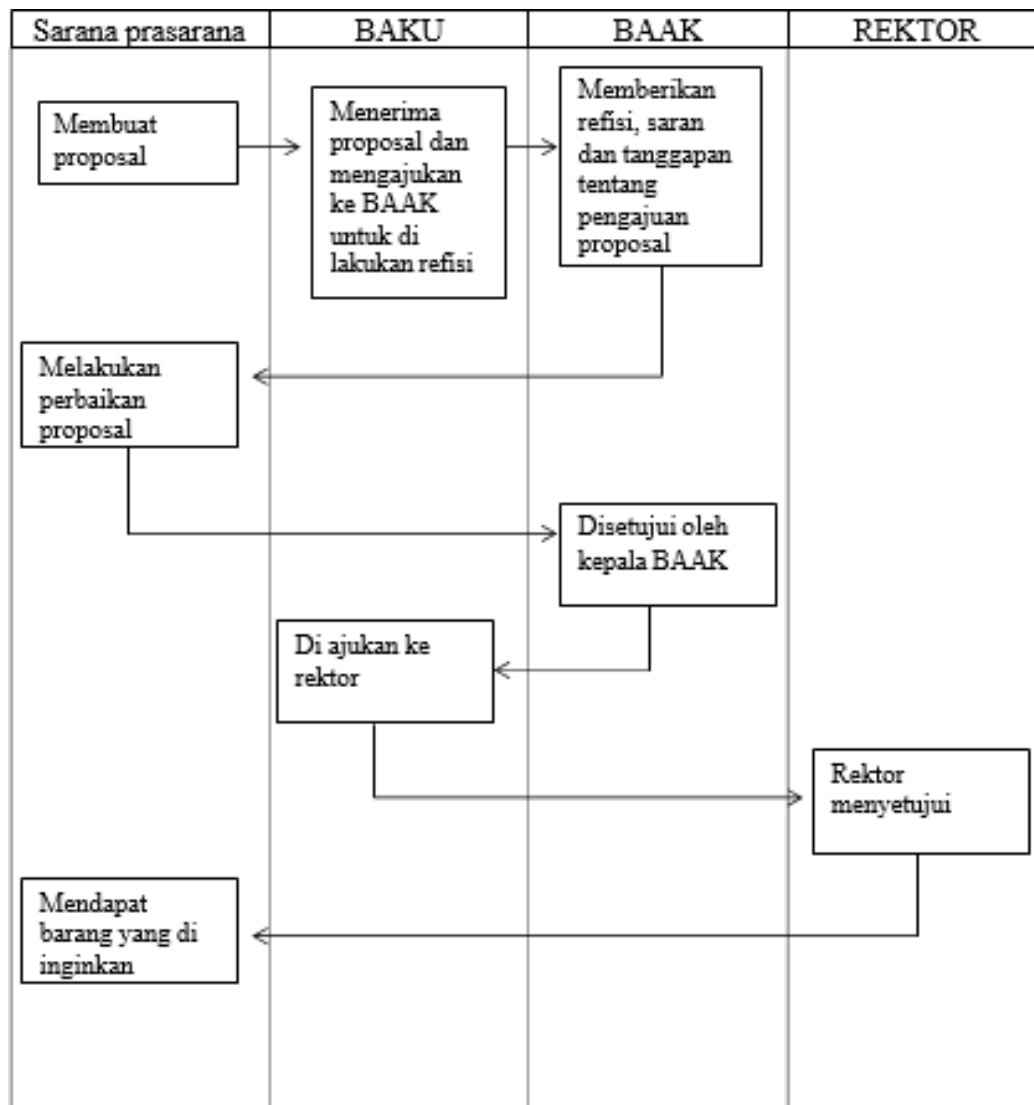
		pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.	
		- Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait standar internal yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.	
		- Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.	Dokumen rapat pimpinan
		- Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
3	Tim Auditor Internal	- Melakukan audit terkait standar internal pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua tim auditor internal.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
4	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Kepala LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar internet adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar internet.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan pengusulan tim auditor internal.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal
9. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR INTERNET		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk melakukan kendali setelah proses evaluasi standar internet sebagai upaya pengayaan di setiap siklus standar internet. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, dalam melakukan kegiatan pengendalian standar internet dalam rangka pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi visi untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar internet.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar internet.
3. Pedoman ini berlaku ketika standar internet telah melalui tahap evaluasi dan ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Internet** adalah fasilitas yang disediakan institusi untuk jaringan komunikasi elektronik yang menghubungkan jaringan komputer dan fasilitas komputer yang terorganisasi di seluruh dunia melalui telepon atau satelit
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar internet.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap evaluasi kepada penanggung jawab.
- Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar internet yang telah ditetapkan sebelumnya.

- Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Kepala LPM.
- Memantau secara berkala hasil tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar internet.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Rektor II

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Kepala LPM	- Bersama dengan Ketua tim auditor internal melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar internet.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Rapat Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar internet, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua tim auditor internal.	Dokumen rapat internal

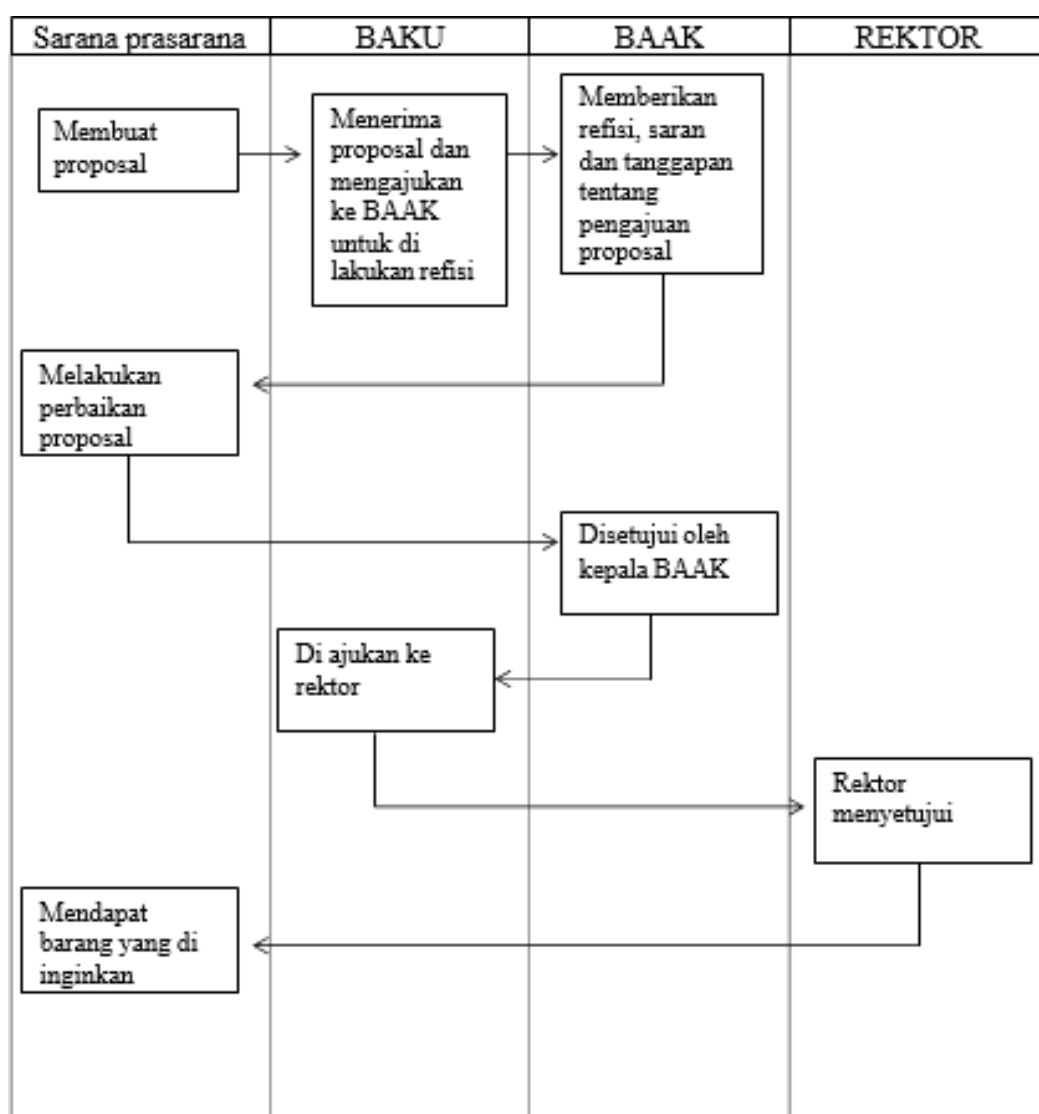
		- Menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar internet. - Menyampaikan laporan hasil analisis dari langkah korektif yang dilakukan kepada Rektor beserta langkah tindak lanjutnya.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
2	Ketua Tim Auditor Internal	- Bersama Kepala LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar internet.	Dokumen rapat internal
		- Berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektid telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar internet, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
3	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan pengendalian standar internet yang diberikan Kepala LPM	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar internet.	Dokumen Rapat Pimpinan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar internet adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar internet.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Pengendalian.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
9. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SP-05
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR INTERNET		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan standar internet secara berkelanjutan di akhir siklus standar internet. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam meningkatkan standar internet dalam rangka pencapaian kualitas di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi sarana dan prasarana untuk diselenggarakannya seluruh kegiatan yang berhubungan dengan tri dharma perguruan tinggi yang menggunakan sarana dan prasarana di UNSUB sesuai dengan peraturan yang berlaku di UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar internet telah melalui tahap evaluasi (dan pengendalian) dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar internet.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Sarana** adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

- **Prasarana** adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat pimpinan dengan mengundang penanggung jawab standar internet.
- Melakukan evaluasi isi standar internet yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- Melakukan revisi isi standar internet sehingga menjadi standar baru yang berlaku dalam penetapan standar internet yang baru.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif

- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

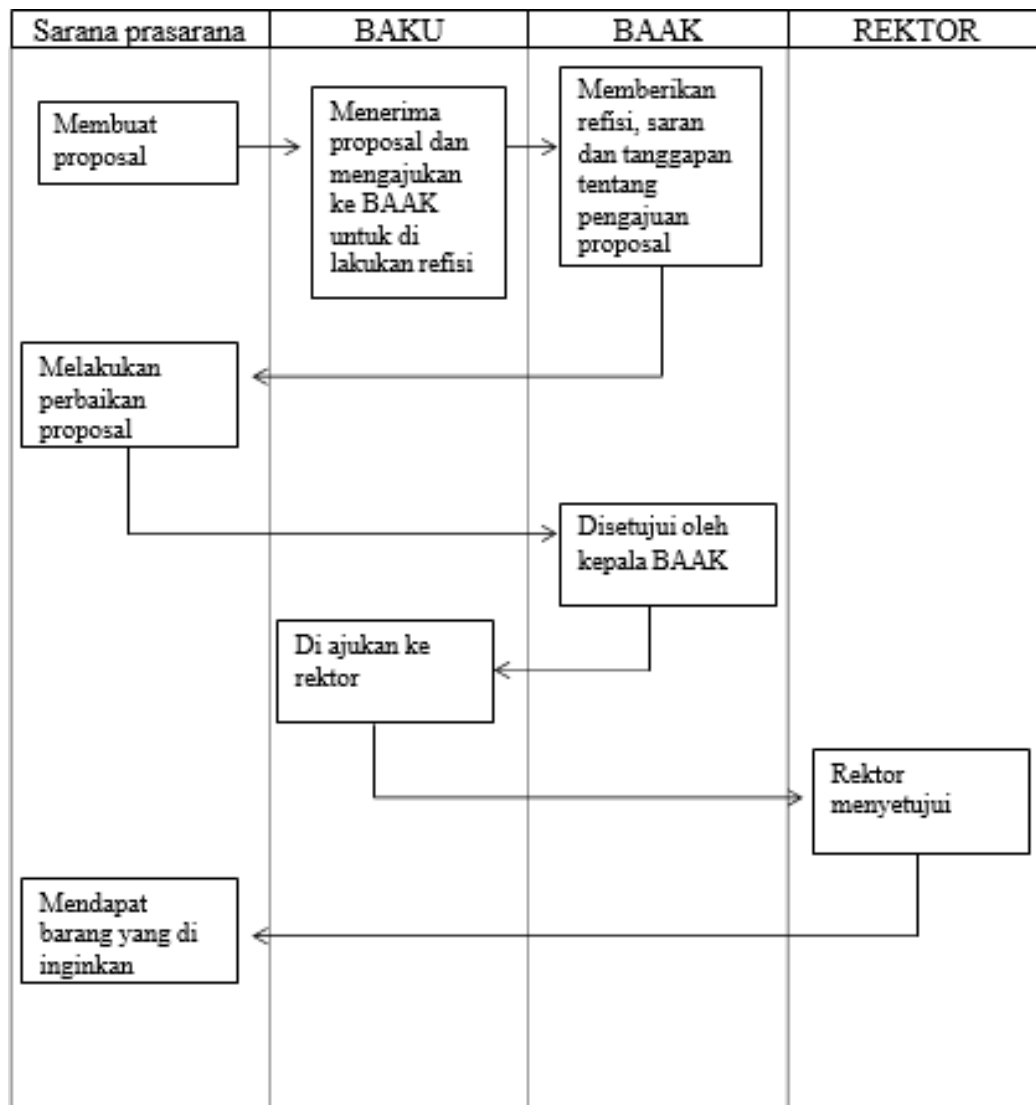
No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar internet yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM, GKM, UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi dan Laporan Pengendalian
		Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
3	Tim Penyusun	Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
		Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Internet
3. Laporan Pengendalian

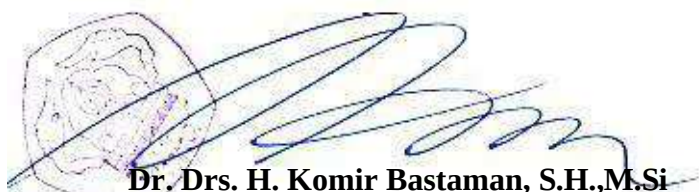
G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN





UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR KURIKULUM

Kode Dokumen	: SPMI II - MM – SK-01
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Disusun oleh	Ketua Tim Penyusun Pedoman Standar Kurikulum  <u>Dr. Deni Mudian, M.Pd</u>
Disetujui oleh	Ketua Senat Universitas Subang  <u>Dr. Ir. Drs. H.A. Moeslihat Komara, M.Si</u>
Ditetapkan oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin Universitas Subang  <u>Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si</u>

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iii
PEDOMAN STANDAR KURIKULUM.....	1
A. Visi UNSUB.....	1
B. Misi UNSUB.....	2
C. Tujuan Pembuatan Pedoman SPMI	2
D. Luas Lingkup Pedoman SPMI.....	2
E. Definisi Istilah	3
F. Langkah-Langkah Penetapan Standar	5
G. Unit Terkait	5
H. Referensi	6
I. Daftar Komponen Pedoman Standar Kurikulum	7
J. Catatan	7
PEDOMAN STANDAR KURIKULUM.....	8
Pedoman Penetapan Standar Kurikulum.....	8
Pedoman Pelaksanaan Standar Kurikulum.....	14
Pedoman Evaluasi Standar Kurikulum	18
Pedoman Pengendalian Standar Kurikulum.....	23
Pedoman Peningkatan Standar Kurikulum	27

STANDAR MANUAL KURIKULUM

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu dapat didefinisikan sebagai proses penetapan dan pemenuhan Standar Kurikulum pengelolaan secara konsisten, berkelanjutan, dan sistematis. Pedoman Standar Kurikulum UNIVERSITAS SUBANG merupakan petunjuk secara teknis yang bertujuan sebagai panduan agar mempermudah proses pengembangan Standar Kurikulum. Standar Kurikulum ini diperlukan dalam rangka mengevaluasi dan mengontrol pelaksanaan Pendidikan di UNSUB sebagai upaya untuk menjaga atau meningkatkan mutu kegiatan tridharma perguruan tinggi di UNSUB.

Dalam pengembangannya Pedoman standar ini akan memerlukan perbaikan dan pengembangan kedepannya agar dapat diperoleh Pedoman yang lebih baik lagi. Konsep Penjaminan Mutu suatu lembaga pendidikan dinyatakan bermutu atau berkualitas, apabila Lembaga pendidikan tersebut mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif) dan mampu memenuhi kebutuhan stakeholder (aspek induktif).

Berdasarkan peraturan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (UU Dikti) tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 52 ayat (3) UU Dikti Menteri menetapkan sistem penjaminan mutu Pendidikan tinggi dan standar nasional Pendidikan tinggi. Demikian adanya Pedoman Standar SPMI ini diharapkan semua pengelolaan di Lingkungan UNIVERSITAS SUBANG dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menyesuaikan aturan isi standar yang telah disepakati. Kami ucapkan terima kasih.

Subang, September 2023

Tim Penyusun

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KURIKULUM		

Universitas Subang di bawah naungan Yayasan Kutawaringin Subang sebelumnya bernama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin, kemudian bergabung menjadi Universitas Subang (UNSUB) berdiri secara resmi pada tanggal 21 April 2005.

Universitas Subang (UNSUB) diselenggarakan oleh Badan Hukum Yayasan, yaitu Yayasan Kutawaringin Subang dengan Akte Notaris Hj. Ii Rohayah Sulaeman, SH Nomor 6 tanggal 4 April 2006 di Subang, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Dalam menjalankan kegiatannya berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33/D/O/2005 tanggal 21 April 2005 Tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin di Subang dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin menjadi Universitas Subang serta Penambahan Program Studi yang diselenggarakan oleh Yayasan Kutawaringin Subang.

Universitas Subang memiliki 2 Kampus masing-masing Kampus I beralamat di Jalan R.A. Kartini KM 3 dan Kampus II beralamat di Jalan Arief Rachman Hakim No. 8 Subang. Sampai dengan saat ini, UNSUB menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari dua program diploma tiga, dua belas program sarjana strata satu dan satu program strata dua.

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. TUJUAN PEMBUATAN MANUAL SPMI

1. Menghasilkan tata kelola dengan arahan landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian dan pengembangan dalam peningkatan Standar Kurikulum pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Subang.
2. Mewujudkan Universitas Subang (UNSUB) sebagai Lembaga Pendidikan tinggi yang melaksanakan Tri Darma dan berpartisipasi dalam masyarakat era global industri.

D. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI

1. Pedoman Standar Kurikulum mencakup penetapan Standar Kurikulum berdasarkan pernyataan kualitatif dan kuantitatif. Pelaksanaan Pedoman Standar Kurikulum berdasarkan ukuran pencapaian oleh seluruh unit kerja dengan indikator yang mengacu pada Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016.
2. Sebuah Standar Kurikulum pendidikan telah ditetapkan maka akan dilaksanakan kegiatan oleh semua unit kerja pada semua bagian di lingkungan UNIVERSITAS SUBANG.

E. DEFINISI ISTILAH

- **Merancang Standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Kurikulum tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan Standar Kurikulum dan tenaga kependidikan pada Standar Kurikulum nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci. Hal tersebut telah tertera pada acuan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (UU Dikti).
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree* (ABCD) atau KPIs.
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Kurikulum sehingga Standar Kurikulum dinyatakan berlaku.
- **Studi Pelacak** adalah rekam jejak akan dilakukan oleh pihak Direktorat Akademik untuk melakukan evaluasi pelacakan.
- **Sosialisasi** adalah kegiatan pengujian ini dilakukan dengan cara survey online oleh pemangku kepentingan terkait, untuk mendapatkan uji kelayakan dan masukan atas dokumen terkait.
- **Evaluasi adalah** suatu proses tolok ukur atas kesesuaian proses yang dilakukan sesuai dengan standar isi SPMI.
- **Pemeriksaan adalah** hasil audit yang sistematis dan rinci tentang tatanan aspek penyelenggara standar pendidikan tinggi yang berkala dan berjalan sesuai dengan isi standar SPMI.
- **Melaksanakan standar** adalah tolok ukur pencapaian dan kesesuaian Standar Kurikulum yang dipatuhi dan dikerjakan secara sistematis.
- **Pedoman adalah** suatu tahapan peningkatan standar SPMI yang di implementasikan pada institusi berdasarkan urutan pencapaian sesuatu yang sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah tahapan-tahapan untuk mencapai Standar Kurikulum yang telah ditetapkan secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu

kegiatan spesifik dalam memenuhi Standar Kurikulum

- **Pengendalian** adalah suatu tindakan perbaikan atas pelaksanaan dan pemenuhan isi Standar Kurikulum yang telah ditetapkan. Jika terjadi penyimpangan dan kegagalan akan segera dapat diperbaiki.
- **Monitoring adalah** suatu proses tindakan perbaikan guna untuk menilai ketercapaian atau kegagalan dalam memenuhi isi Standar Kurikulum.
- **Formulir** adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi isi standar dan standar operasional prosedur (SOP).
- **Audit internal** adalah kegiatan untuk melakukan pemeriksaan kepatuhan atas aturan yang berlaku secara internal. Fungsi dari audit internal ini untuk mengukur dan meningkatkan standar SPMI Universitas Subang dengan menyediakan analisis, penilaian, dan rekomendasi yang berhubungan dengan kegiatan SPMI. Audit internal akan ditinjau oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Subang sudah tercapai atau telah terpenuhi.
- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebar luaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Guru Besar atau Profesor** adalah suatu jabatan fungsional tertinggi bagi seorang dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan Pendidikan tinggi.
- **Profesional** adalah suatu pekerjaan yang dilakukan seseorang yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu dan memerlukan Pendidikan profesi.
- **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** adalah suatu rumusan kompetensi lulusan yang mencakup di antaranya sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- **Kompetensi** adalah serangkaian pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki oleh guru atau dosen selama melaksanakan tugas keprofesionalan.
- **Sertifikasi adalah** sebuah proses penghargaan dalam bentuk sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
- **Sertifikasi Pendidik adalah** penghargaan secara formal sebagai pengakuan yang telah diberikan kepada seorang guru dan dosen sebagai tenaga profesional.

F. LANGKAH-LANGKAH PENETAPAN STANDAR

- Menjadikan visi dan misi Universitas Subang sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Kurikulum.
- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan Standar Kurikulumnya .
- Mencatat semua norma hukum atau syarat yang tercantum dalam perundang- undangan yang tidak dapat disimpangi.
- Melakukan evaluasi diri dengan menggunakan *SWOT analysis*.
- Melakukan analisis hasil dari hasil langkah (b) hingga (d) dengan mengujinya terhadap visi dan misi Universitas Subang.
- Melakukan Sosialisasi atau sosialisasi draf Standar Kurikulum kepada dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Merumuskan kembali pernyataan Standar Kurikulum dosen dan tenaga kependidikan dengan memperhatikan hasil dari (h).
- Melakukan mengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Kurikulum dosen dan tenaga kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Mengesahkan dan memberlakukan Standar Kurikulum dosen dan tenaga kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

G. UNIT TERKAIT

Pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar, yaitu:

1. Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB
2. Rektor UNSUB
3. Wakil Rektor I
4. Wakil Rektor II
5. Senat Unsub
6. Kepala LPM
7. Tim Penyusun
8. Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan)

9. GKM Fakultas
10. Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi)
11. UKM Prodi.

H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi,

dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.

11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan Statuta Universitas Subang.
13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/Us/Xii/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023

I. DAFTAR KOMPONEN MANUAL STANDAR KURIKULUM

No.	Kode	Nama Komponen Standar Kurikulum
1	SPMI III-MM-SK-01	Komponen 1. Standar Kurikulum

J. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KURIKULUM		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Kurikulum agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Kurikulum dan program studi untuk menetapkan Standar Kurikulum dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan merencanakan, merumuskan, dan menetapkan mutu kualitas Kurikulum di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan Standar Kurikulum ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu Standar Kurikulum pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan Standar Kurikulum.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan Standar Kurikulum.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Merancang Standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar Kurikulum tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan Standar Kurikulum dosen dan tenaga kependidikan pada Standar Kurikulum nasional pendidikan menjadi Standar Kurikulum turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci. Hal tersebut telah tertera pada acuan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (UU Dikti).
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap Standar Kurikulum ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence, dan Degree* (ABCD) dan /atau Key Performance Indicators KPI.
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar Kurikulum sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR KURIKULUM

Langkah-langkah atau prosedur penulisan Pedoman penetapan Standar Kurikulum ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft Kurikulum. Selama perumusan draft Standar Kurikulum, Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi Standar Kurikulum dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait Standar Kurikulum dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal Kurikulum dengan menggunakan rumus ABCD atau KPIs.

- Tim Penyusun melakukan Sosialisasi draf Kurikulum dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Kurikulum untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Standar Kurikulum berikut dengan indikator-indikator isi draft Standar Kurikulum kelulusan.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun.
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft Standar Kurikulum kepada rektor melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui Standar Kurikulum manajemen kinerja dosen untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Kurikulum tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan Standar Kurikulum	Pedoman dan standar Kurikulum
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-

		- Melakukan pemeriksaan terhadap	Draft Pedoman dan
3	Senat Unsub	Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim penyusun.	standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar.	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor.	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

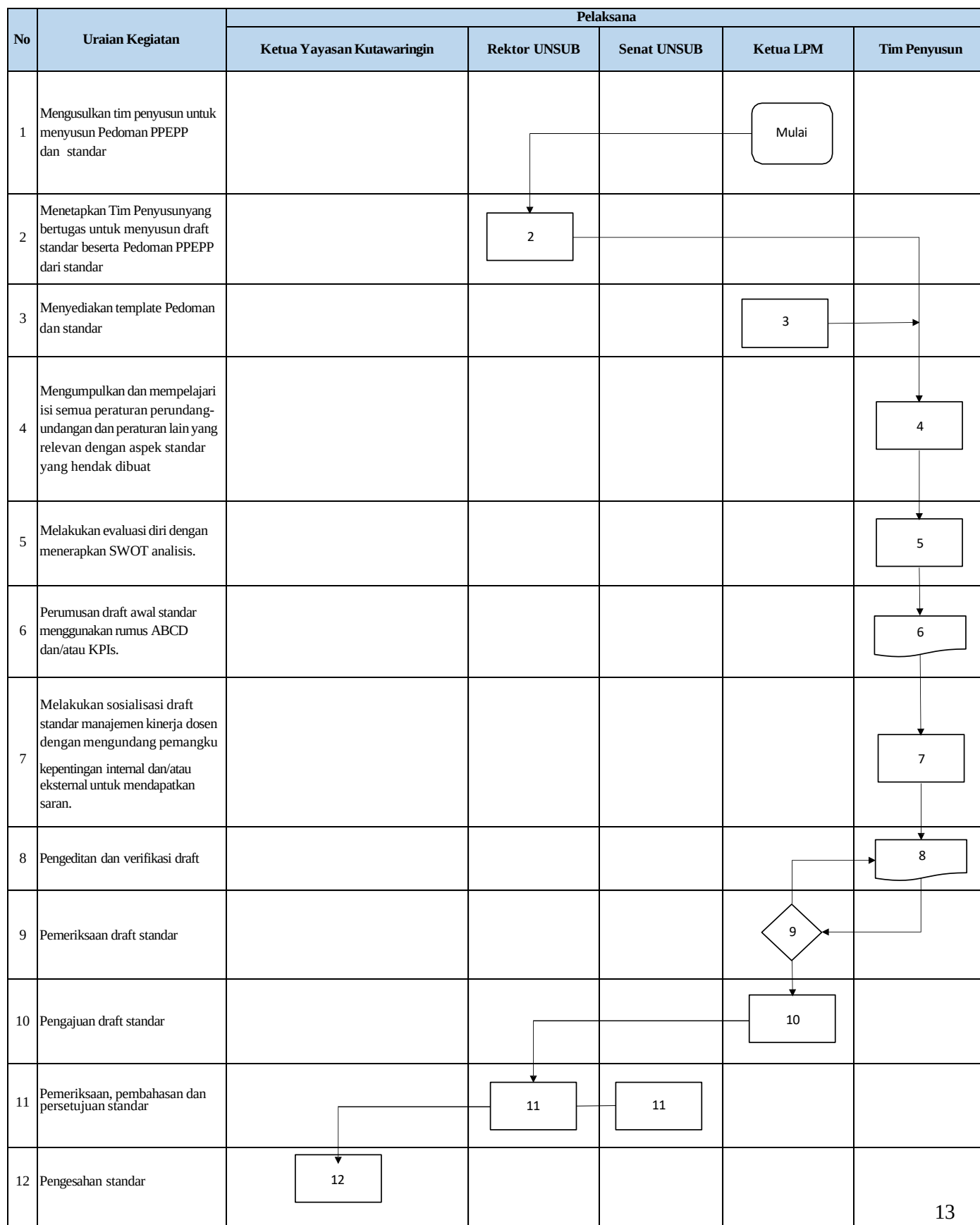
6	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan Standar Kurikulum adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Surat tugas rektor mengenai penetapan Tim Penyusun perumusan dokumen SPMI.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk persetujuan Standar Kurikulum.
6. SK rektor tentang pemberlakuan Standar Kurikulum.
7. Surat usulan Tim Penyusun kepada rektor
8. Template Pedoman dan Standar Kurikulum.
9. Standar Kurikulum Pendidikan.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KURIKULUM		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan Standar Kurikulum yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus Standar Kurikulum. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Kurikulum dan program studi untuk melaksanakan Standar Kurikulum dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan pelaksanaan mutu kualitas Standar Kurikulum di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar Standar Kurikulum ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi Standar Kurikulum.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan Standar Kurikulum.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Pedoman** adalah suatu tahapan peningkatan standar SPMI yang di implementasikan pada institusi berdasarkan urutan pencapaian sesuatu yang sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian Standar Kurikulum.
- **Standar Operasional Prosedur (SOP)** adalah tahapan-tahapan untuk mencapai Standar Kurikulum yang telah ditetapkan secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi Standar Kurikulum.
- **Pengendalian** adalah suatu tindakan perbaikan atas pelaksanaan dan pemenuhan isi Standar Kurikulum yang telah ditetapkan. Jika terjadi penyimpangan dan kegagalan akan segera dapat diperbaiki.
- **Melaksanakan standar** adalah tolok ukur pencapaian dan kesesuaian Standar Kurikulum yang dipatuhi dan dikerjakan secara sistematis.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Prosedur Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi Standar Kurikulum yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan Standar Kurikulum melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan Standar Kurikulum dengan menggunakan isi Standar Kurikulum sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

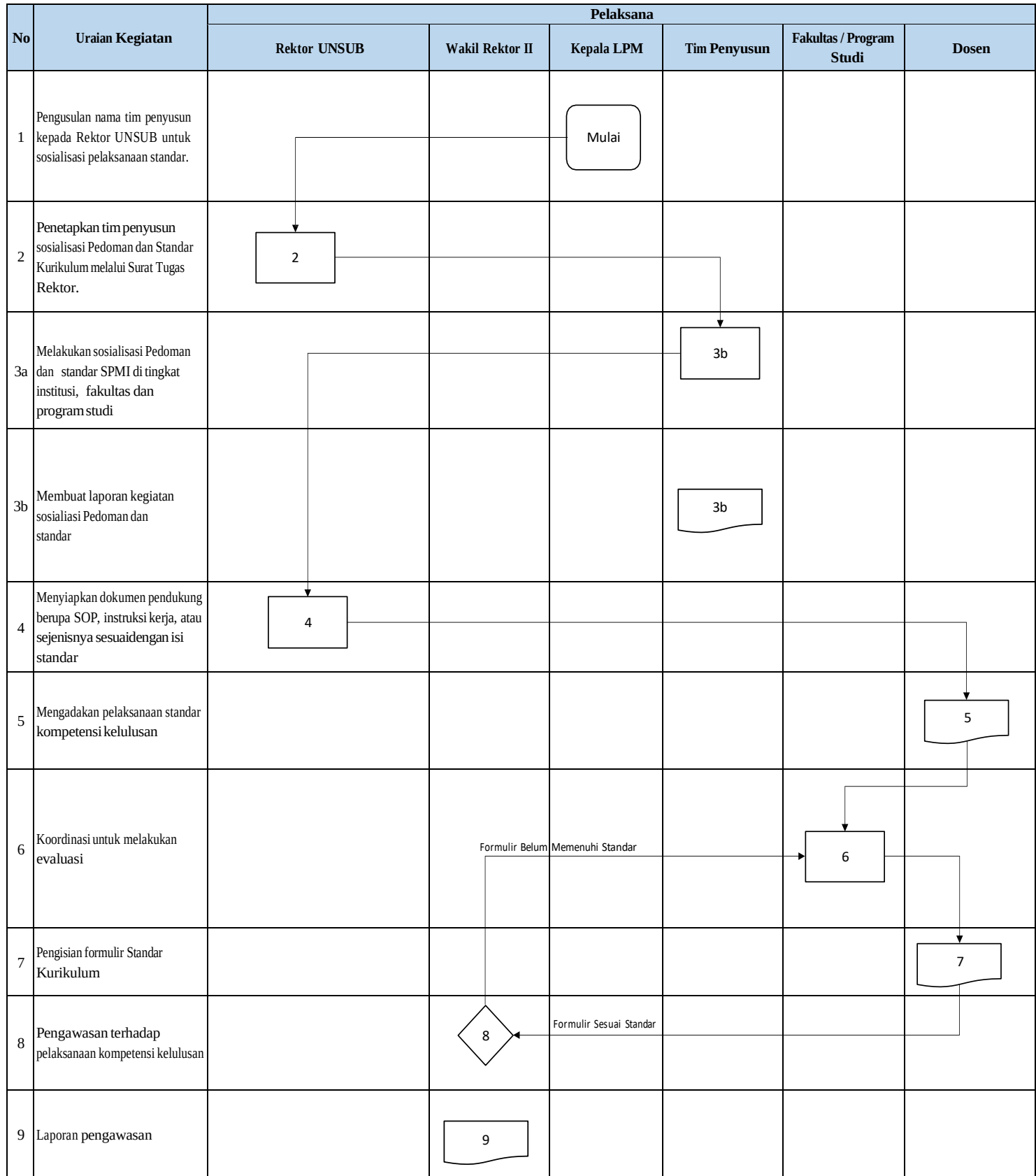
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan Standar Kurikulum melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.	SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI	
6	Dosen	Melaksanakan tugas sesuai dengan tupoksinya	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan Standar Kurikulum adalah sebagai berikut:

1. Standar Kurikulum.
2. SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3. Surat usulan tim penyusun
4. Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun
5. Formulir atau template standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-PD-06
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KURIKULUM		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Kurikulum yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus kompetensi kelulusan. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam menetapkan Standar Kurikulum dan program studi untuk menetapkan standar Standar Kurikulum dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman Standar Kurikulum yang terkait dengan merencanakan, merumuskan, dan menetapkan mutu kualitas Standar Kurikulum di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan Standar Kurikulum ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap kompetensi kelulusan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi Standar Kurikulum.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.

- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi Standar Kurikulum.
- Mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan dari penyelenggara terkait dengan kompetensi lulusan yang tidak sesuai dengan isi standar.
- Mencatat semua temuan bila ditemukan dokumen yang tidak sesuai seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya berdasarkan setiap standar yang telah dilaksanakan.
- Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan terjadi penyimpangan dari isi standar dan membuat laporan tertulis secara periodic tentang semua hasil pengukuran di atas.
- Menganalisis hasil evaluasi dan melakukan kajian terhadap rekomendasi yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- LPM mengusulkan GKM dan UKM yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rector UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal

		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar Kurikulum	
2	Wakil Rektor I	- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	Laporan Kegiatan Kompetensi Lulusan
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi Standar Kurikulum (Wakil Rektor I, Dekan/wakil dekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi

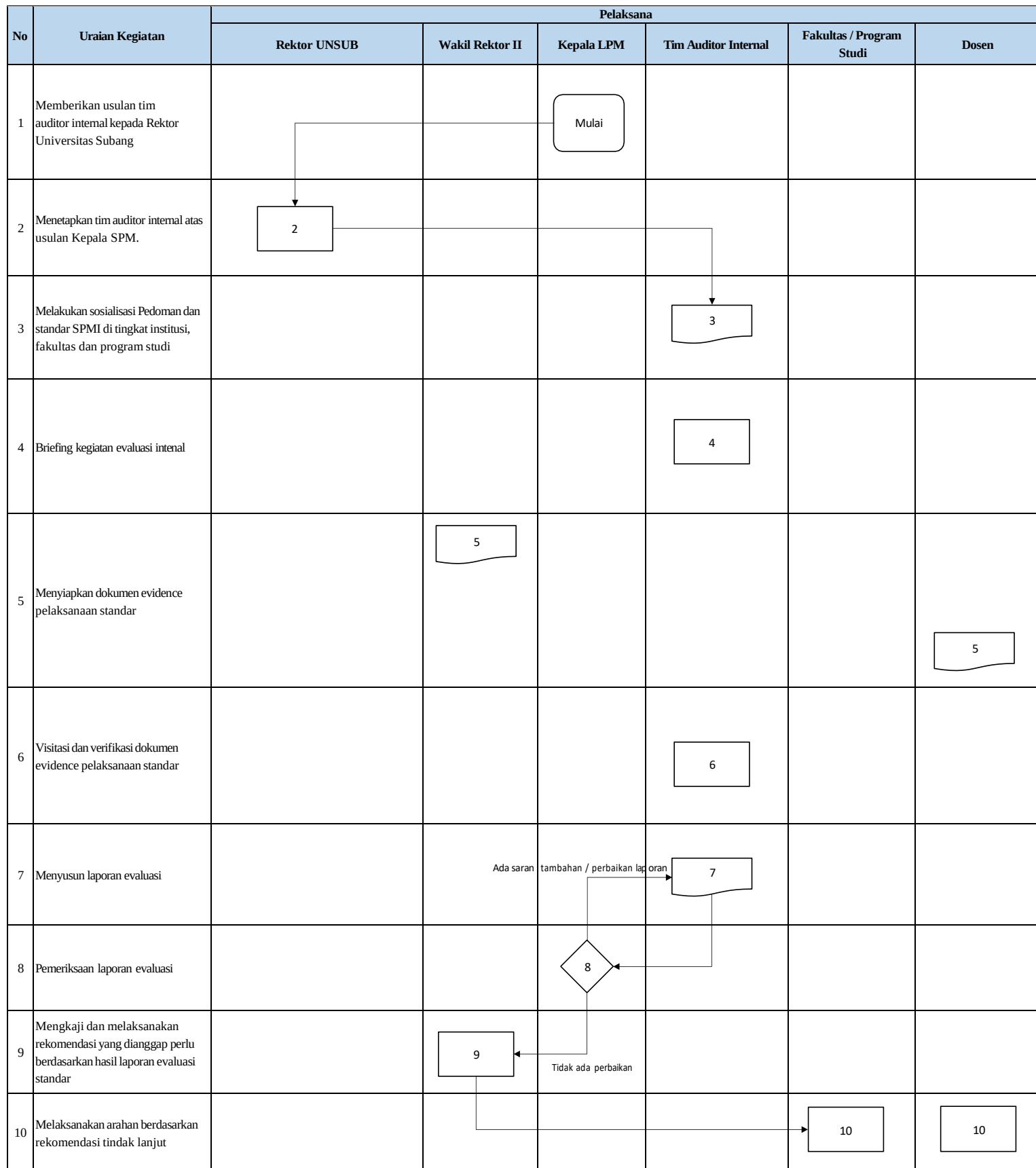
4	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan kompetensi kelulusan.	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
5	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan wakil rektor sumberdaya dan organisasi terkait monitoring kompetensi kelulusan.	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait Standar Kurikulum yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal.	
6	Dosen	- Melaksanakan arahan berdasarkan rekomendasi tindak lanjut terkait kompetensi kelulusan.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi Standar Kurikulum adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Rekapitulasi kehadiran pegawai.
4. Formulir Evaluasi Kurikulum.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI KURIKULUM		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kurikulum yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus Standar Kurikulum. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar Standar Kurikulum dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan Standar Kurikulum di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar kompetensi kelulusan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian Standar Kurikulum.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	- Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait.	
2	Wakil rektor	- Melakukan analisis hasil evaluasi.	
3	Kepala LPM	- Tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki.	Laporan hasil evaluasi
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan.	Dokumen kegiatan langkah korektif
		- Membuat laporan pengendalian terkait kompetensi lulusan.	
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporannya secara tertulis.	

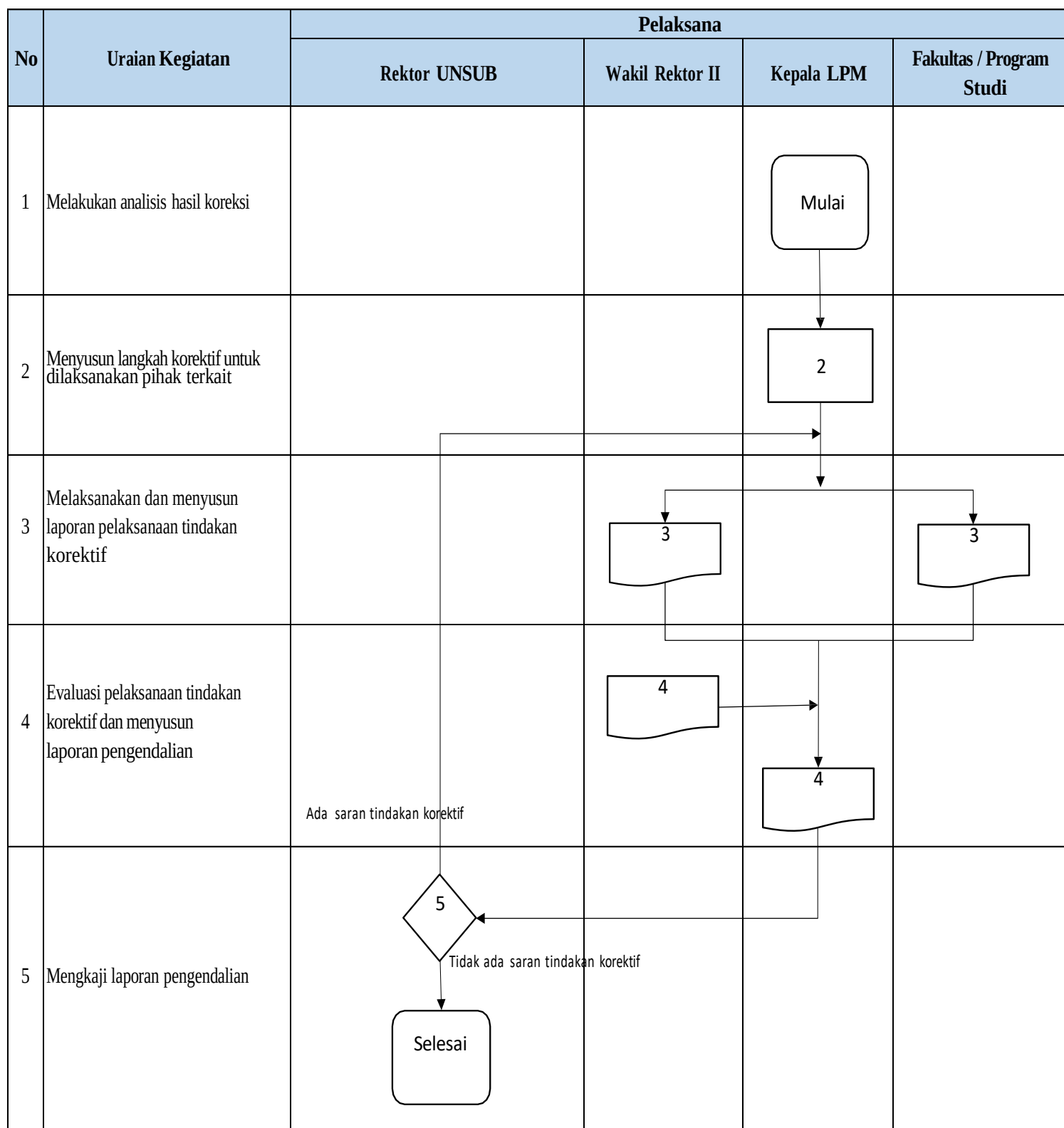
		- Memberikan timbal balik berdasarkan hasil evaluasi kompetensi lulusan.	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB.	
4	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar kompetensi lulusan.	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar Standar Kurikulum adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Kurikulum.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-SK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KOMPETENSI KURIKULUM		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria Standar Kurikulum secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus Standar Kurikulum. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria Standar Kurikulum.dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria Kurikulum.di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria Standar Kurikulum. secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan Standar Kurikulum.

C. DEFENISI ISTILAH

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

- **Manajemen kinerja** merupakan suatu proses yang dapat mendorong pada pengembangan dan peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dan berkualitas, melalui komunikasi yang berkesinambungan antara pimpinan dengan pegawai sejalan dengan apa yang diharapkan oleh organisasi.
- **Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)** adalah suatu rumusan kompetensi lulusan yang mencakup di antaranya sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- **Kompetensi** adalah serangkaian pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki oleh guru atau dosen selama melaksanakan tugas keprofesionalan.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk melakukan diskusi mengenai hasil laporan. Kegiatan ini turut mengundang pejabat struktural yang berkaitan seperti dosen dan tenaga kependidikan.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
- Melakukan evaluasi peningkatan Standar Kurikulum dan merevisi isi Standar Kurikulum, sehingga menjadi Standar Kurikulum yang baru.
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan Standar Kurikulum yang baru yang lebih tinggi untuk menjadi acuan Standar Kurikulum baru.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No.	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria Standar Kurikulum yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar

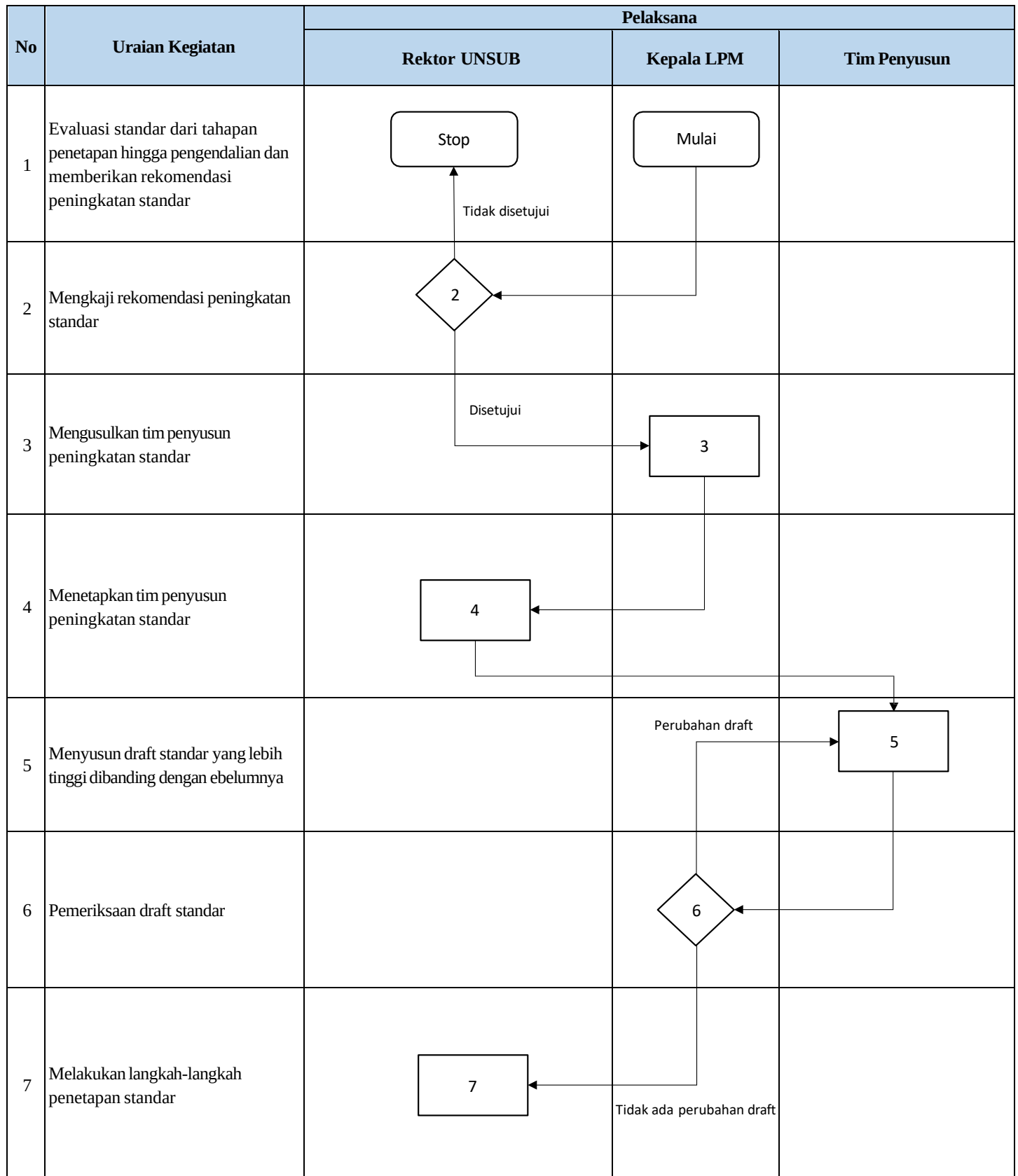
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan Tim Penyusung baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh Tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan Standar Kurikulum adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun.
2. Laporan Evaluasi Standar Kurikulum.
3. Laporan Pengendalian.

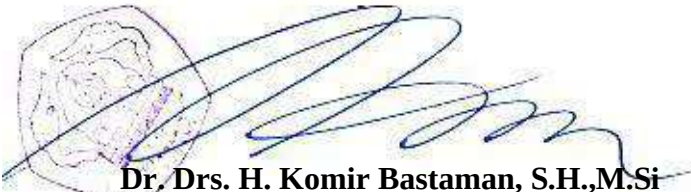
G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN





UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - AK
Revisi	: -
Disusun oleh	: September 2023
Disetujui oleh	Ketua Tim Penyusunan Pedoman Standar Suasana Akademik  <u>Dr. Deni Mudian, M.Pd</u>
Ditetapkan oleh	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs.H.A. Moeslihat Komara, M.Si
Disusun oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin Universitas Subang  Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iii
 PEDOMAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....	 1
A. Visi UNSUB.....	1
B. Misi UNSUB.....	1
C. Unit Terkait	2
D. Referensi	4
E. Daftar Komponen Pedoman Standar Suasana Akademik... ..	4
F. Catatan	5
 PEDOMAN STANDAR SUASANA AKADEMIK.....	 6
Pedoman Penetapan Standar Suasana akademik	6
Pedoman Pelaksanaan Standar Suasana akademik	14
Pedoman Evaluasi Standar Suasana akademik.....	20
Pedoman Pengendalian Standar Suasana akademik.....	25
Pedoman Peningkatan Standar Suasana akademik	28
 PEDOMAN STANDAR PERWALIAN.....	 32
Pedoman Penetapan Standar Perwalian	32
Pedoman Pelaksanaan Standar Perwalian	40
Pedoman Evaluasi Standar Perwalian.....	40
Pedoman Pengendalian Standar Perwalian	45
Pedoman Peningkatan Standar Perwalian	53
 PEDOMAN STANDAR PERKULIAHAN	 56
Pedoman Penetapan Standar Perkuliahan	56
Pedoman Pelaksanaan Standar Perkuliahan	64
Pedoman Evaluasi Standar Perkuliahan.....	69
Pedoman Pengendalian Standar Perkuliahan	74
Pedoman Peningkatan Standar Perkuliahan	77
 PEDOMAN STANDAR MONITORING, ASSESMENT, EVALUASI.....	 80
Pedoman Penetapan Standar monitor, assesmen, evaluasi	80
Pedoman Pelaksanaan Standar monitor, assesmen, evaluasi	88
Pedoman Evaluasi Standar Standar monitor, assesmen, evaluasi	94
Pedoman Pengendalian Standar Standar monitor, assesmen, evaluasi.....	99
Pedoman Peningkatan Standar Standar monitor, assesmen, evaluasi	102

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu dapat didefinisikan sebagai proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten, berkelanjutan, dan sistematis. Pedoman Standar Suasana dan Kegiatan Akademik Universitas Subang merupakan petunjuk secara teknis yang bertujuan sebagai panduan agar mempermudah proses pengembangan Standar Suasana dan Kegiatan Akademik. Standar ini diperlukan dalam rangka mengevaluasi dan mengontrol pelaksanaan Pendidikan di UNSUB sebagai upaya untuk menjaga atau meningkatkan mutu kegiatan tridharma perguruan tinggi di UNSUB.

Dalam pengembangannya Pedoman standar ini akan memerlukan perbaikan dan pengembangan kedepannya agar dapat diperoleh Pedoman yang lebih baik lagi. Konsep Penjaminan Mutu suatu lembaga pendidikan dinyatakan bermutu atau berkualitas, apabila Lembaga pendidikan tersebut mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif) dan mampu memenuhi kebutuhan stakeholder (aspek induktif).

Berdasarkan peraturan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi (UU Dikti) tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Pasal 52 ayat (3) UU Dikti Menteri menetapkan system penjaminan mutu Pendidikan tinggi dan standar nasional Pendidikan tinggi. Demikian adanya Pedoman Standar SPMI ini diharapkan semua pengelolaan di Lingkungan UNIVERSITAS SUBANG dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menyesuaikan aturan isi standar.

Subang, November 2019

Tim Penyusun

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SUASANA AKADEMIK		

Universitas Subang di bawah naungan Yayasan Kutawaringin Subang sebelumnya bernama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin, kemudian bergabung menjadi Universitas Subang (UNSUB) berdiri secara resmi pada tanggal 21 April 2005.

Universitas Subang (UNSUB) diselenggarakan oleh Badan Hukum Yayasan, yaitu Yayasan Kutawaringin Subang dengan Akte Notaris Hj. Ii Rohayah Sulaeman, SH Nomor 6 tanggal 4 April 2006 di Subang, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Dalam menjalankan kegiatannya berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33/D/O/2005 tanggal 21 April 2005 Tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin di Subang dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin menjadi Universitas Subang serta Penambahan Program Studi yang diselenggarakan oleh Yayasan Kutawaringin Subang.

Universitas Subang memiliki 2 Kampus masing-masing Kampus I beralamat di Jalan R.A. Kartini KM 3 dan Kampus II beralamat di Jalan Arief Rachman Hakim No. 8 Subang. Sampai dengan saat ini, UNSUB menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari dua program diploma tiga, dua belas program sarjana strata satu dan satu program strata dua.

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana

Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.

12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan Statuta Universitas Subang.
13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/US/XII/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR SUASANA AKADEMIK

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-AK-01	Pedoman Standar Suasana akademik
2	SPMI II-MM-AK-02	Pedoman Standar Perwalian
3	SPMI II-MM-AK-03	Pedoman Standar Perkuliahan
4	SPMI II-MM-AK-04	Pedoman Standar Monitoring, Assesmen, dan Evaluasi

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SUASANA AKADEMIK		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar suasana akademik agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar suasana akademik dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan suasana akademik di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar suasana akademik ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar suasana akademik pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar suasana akademik.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar suasana akademik

C. DEFENISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar suasana akademik ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar suasana akademik.
Selama perumusan draft standar suasana akademik Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar suasana akademik dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar suasana akademik dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar suasana akademik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar suasana akademik dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar suasana akademik untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar suasana akademik.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada Tim Penyusun.

- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standarsuasana akademik kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar suasana akademik untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin.
- Ketua Yayasan Kutawaringin mengesahkan standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar suasana akademik	Pedoman dan standar Suasana akademik
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-
3	Senat Unsub	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-

		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh Tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar suasana akademik adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar

10. Standar Suasana akademik

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan Standar				Mulai	
2	Menetapkan tim yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar		2			
3	Menyediakan template Pedoman dan standar				3	
4	Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat					4
5	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis					5
6	Perumusan draft awal standar menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					6
7	Melakukan sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran					7
8	Pengeditan dan verifikasi draft					8
9	pemeriksaan draft standar				Perlu Perbaikan Draft	9
						Tidak Ada Perbaikan Draft
10	Pengajuan draft standar				10	
11	Pemeriksaan, pembahasan dan persetujuan standar		11	11		
12	Pengesahan Standar	12				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SUASANA AKADEMIK		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar suasana akademik yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar suasana akademik dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar suasana akademik di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar suasana akademik.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar suasana akademik.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.

- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar suasana akademik melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa dokumen tertulis terkait pelaksanaan standar suasana akademik
- Fakultas/program studi membuat rancangan dan jadwal program pendukung pengembangan suasana akademik dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.
- Fakultas/program studi melakukan pengajuan dan melaksanakan program pendukung pengembangan suasana akademik

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar suasana akademik melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dokumen tertulis yang mengatur mengenai otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta kemitraan antara dosen dan mahasiswa	Dokumen otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta kemitraan antara dosen dan mahasiswa
		Berkoordinasi dengan fakultas/program studi terkait dengan pelaksanaan kegiatan terkait pengembangan suasana akademik	
		Melaksanakan rekomendasi berdasarkan masukan terkait dengan standar suasana akademik	
		Menyusun laporan pelaksanaan standar suasana akademik	Laporan pelaksanaan standar
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan Tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas/ Program Studi	Merancang, menjadwalkan, mengajukan, dan melaksanakan kegiatan yang mendukung pengembangan suasana akademik seperti seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, olah raga bersama, malam keakraban atau kegiatan lain sejenisnya	Rancangan dan jadwal kegiatan Laporan Kegiatan

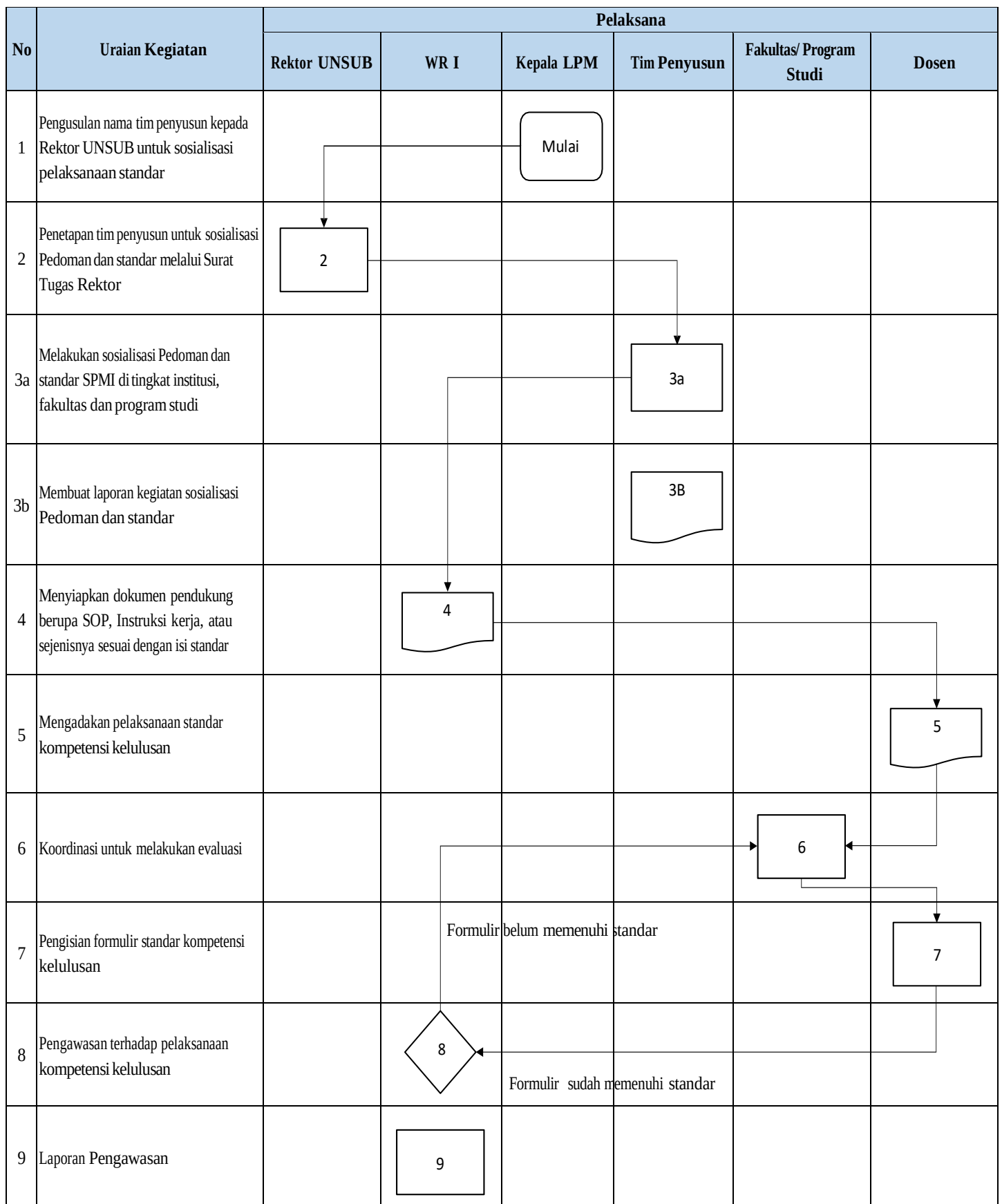
		Merancang, menjadwalkan, mengajukan dan melaksanakan kegiatan yang melatih kepekaan pada berbagai lingkup seperti kegiatan pelestarian lingkungan, desa binaan UNSUB, donor darah untuk kegiatan sosial dan lain sejenisnya	Rancangan dan jadwal kegiatan Laporan Kegiatan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar suasana akademik adalah sebagai berikut:

1. Standar Suasana akademik.
2. Dokumen otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta kemitraan antara dosen dan mahasiswa
3. Surat usulan Tim Penyusun
4. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
5. Laporan Pelaksanaan Standar
6. Rancangan dan jadwal kegiatan

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SUASANA AKADEMIK		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar suasana akademik yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar suasana akademik dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan suasana akademik.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar suasana akademik.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan Tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada Rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar.
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar suasana akademik.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan melakukan visitasi dan wawancara kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar suasana akademik	
2	Wakil Rektor I	- Menyiapkan laporan pelaksanaan standar suasana akademik	Laporan pelaksanaan standar suasana akademik
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	

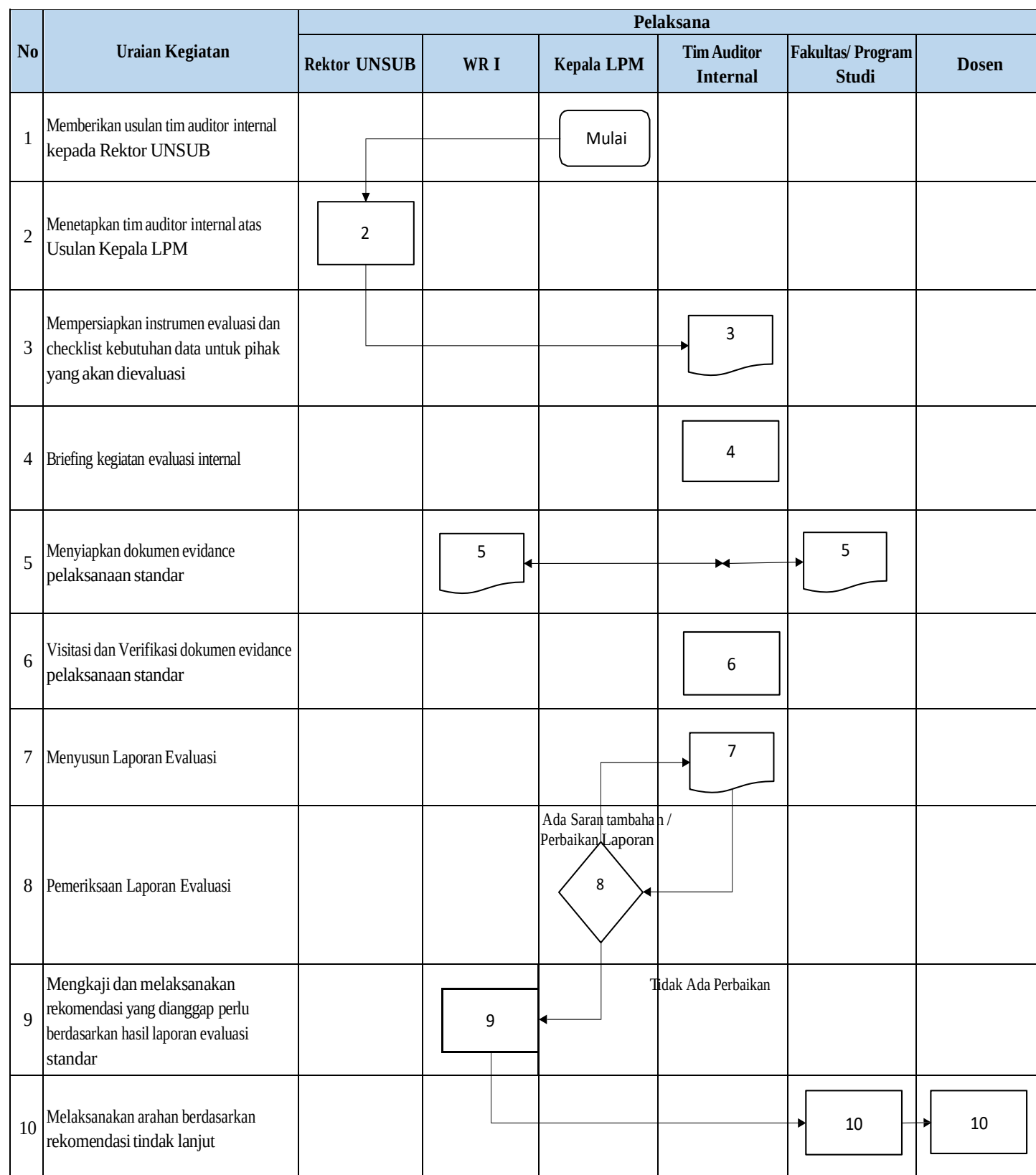
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi suasana akademik (Wakil Rektor I, Dekan/Wakil dekan, Ketua prodi/sekretarisprodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
5	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan suasana akademik melalui visitasi dan wawancara.	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
6	Fakultas/ Program Studi	- Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan sebagai evidence pelaksanaan standar	
		- Mengkoordinir pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar suasana akademik (dosen, perwakilan mahasiswa) terkait pelaksanaan kegiatan evaluasi	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait suasana akademik yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar suasana akademik adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SUASANA AKADEMIK		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar suasana akademik yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar suasana akademik dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan suasana akademik di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar suasana akademik.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

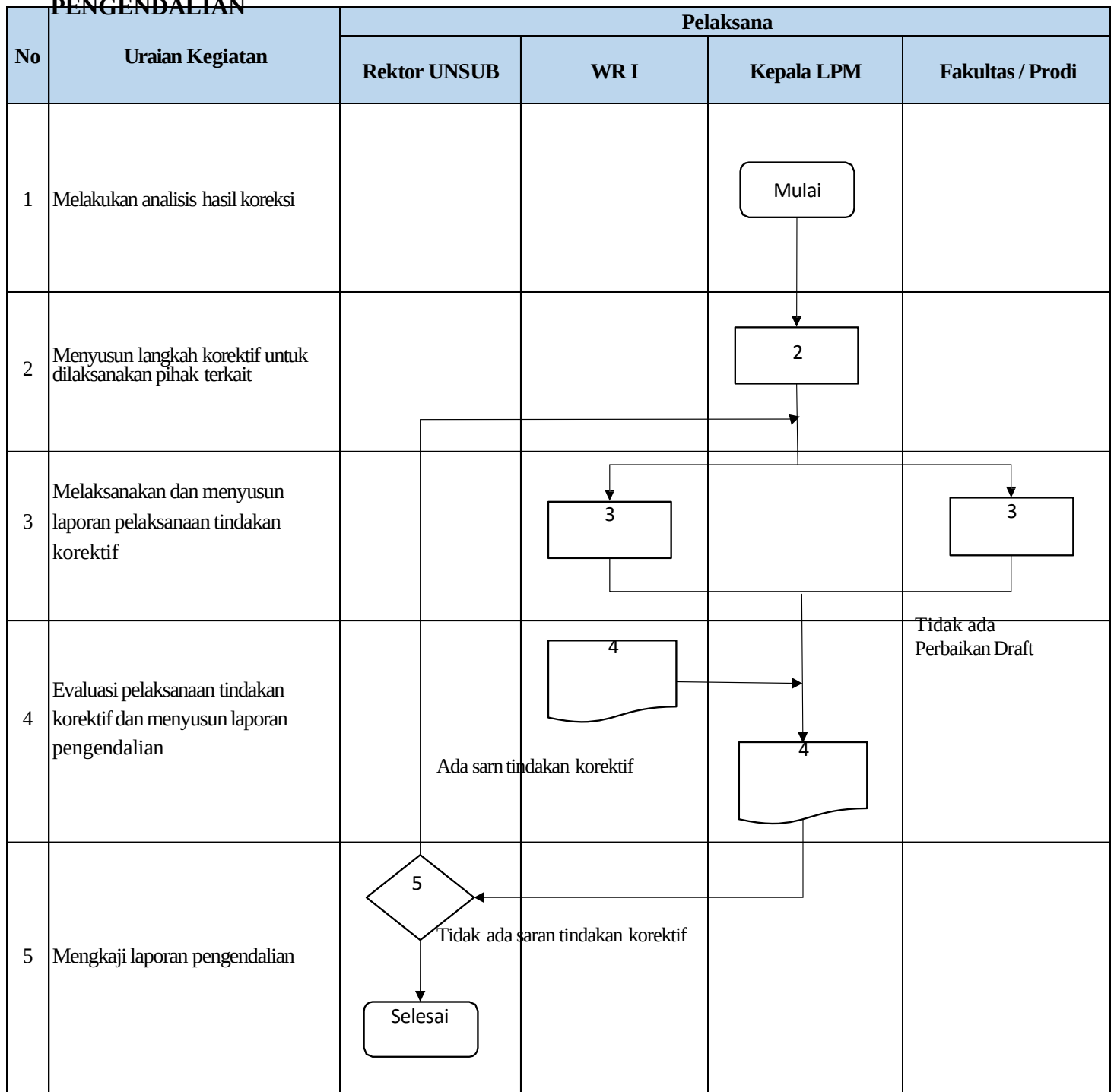
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil Rektor I	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait suasana akademik	Laporan Pengendalian Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendataketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	
4	Fakultas	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar suasana akademik	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar suasana akademik adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Suasana akademik.
2. Laporan Pengendalian.

**G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN
PENGENDALIAN**



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR SUASANA AKADEMIK		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar suasana akademik secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar suasana akademik dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria suasana akademik di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar suasana akademik secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar suasana akademik.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

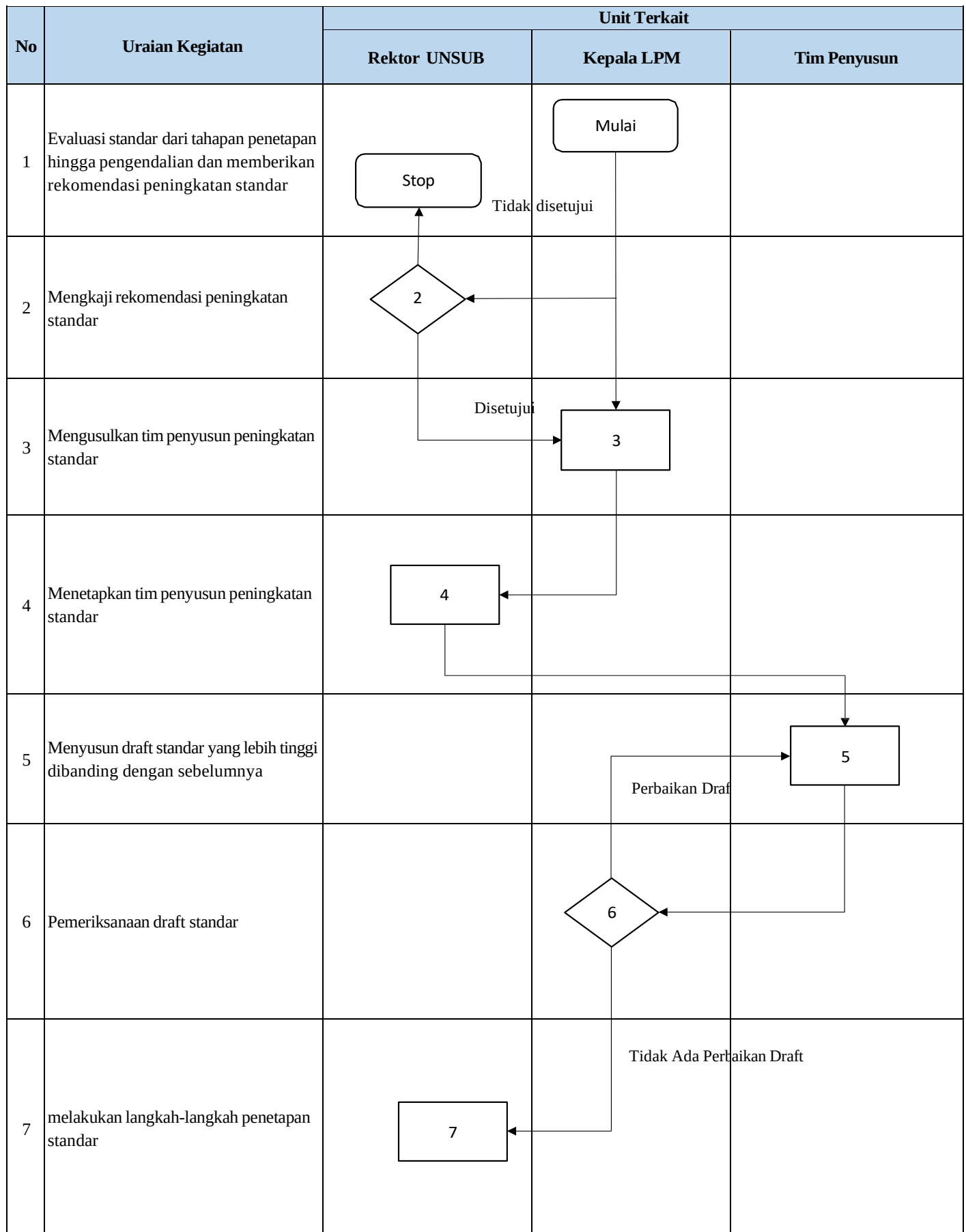
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar suasana akademik yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan Tim Penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim ad hoc.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar suasana akademik adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Suasana akademik
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERWALIAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar perwalian agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar perwalian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan perwalian di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar perwalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar perwalian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar perwalian.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar perwalian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar perwalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar suasana akademik.
Selama perumusan draft standar perwalian Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar perwalian dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar perwalian dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar perwalian dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar perwalian dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar perwalian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar suasana akademik.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada Tim Penyusun.

- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar perwalian kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar perwalian untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin.
- Ketua Yayasan Kutawaringin mengesahkan standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar suasana akademik	Pedoman dan standar perwalian
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-
3	Senat Unsub	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengesahkan Pedoman PPEPP dan standar	-

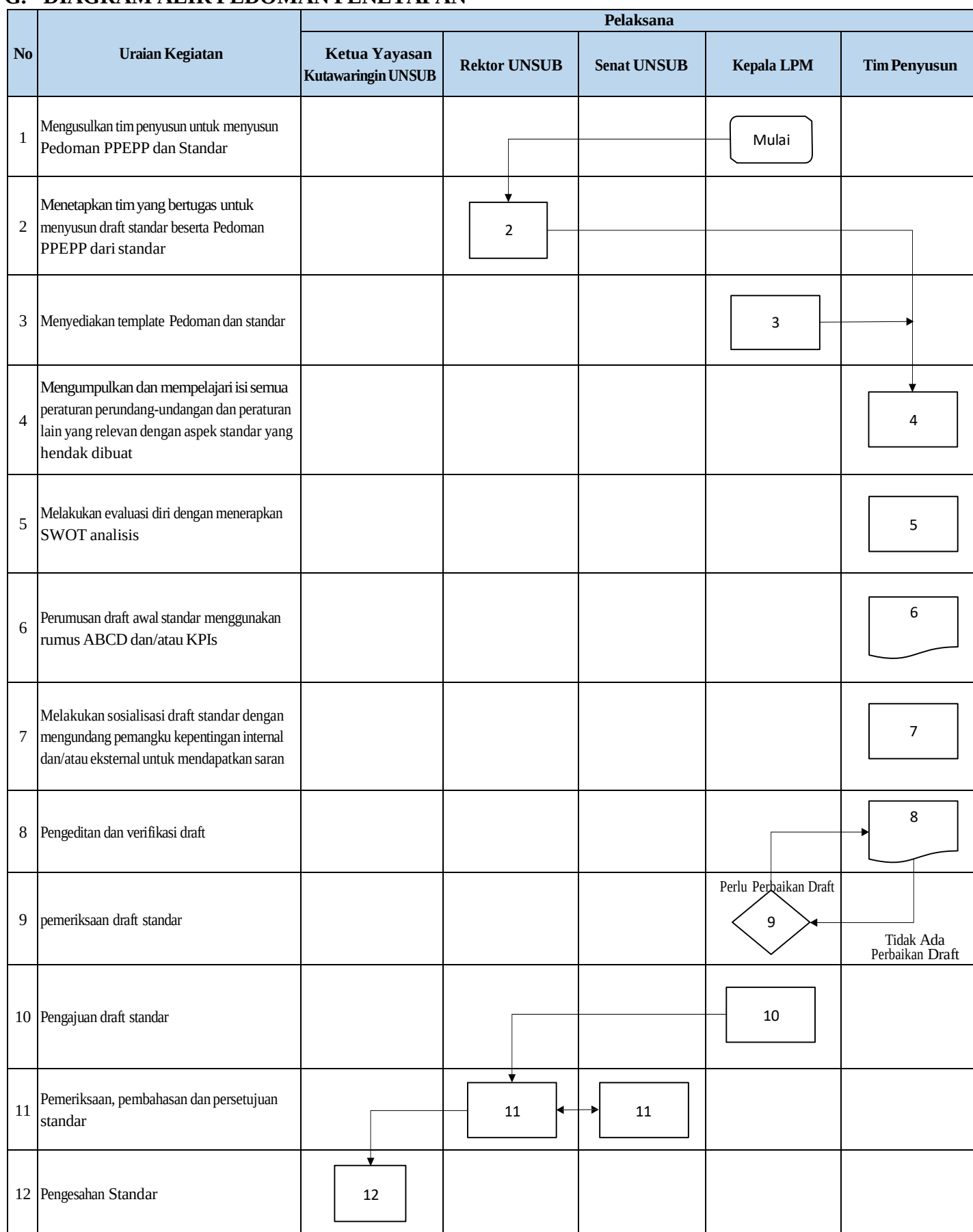
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh Tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar perwalian adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar perwalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERWALIAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar perwalian yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar perwaliandalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar perwalian di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar perwalian.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar suasana perwalian.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.

- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.
- **Dosen Pembimbing Akademik** adalah Dosen pengasuh matakuliah dan diberikan tugas membimbing dan menasehati mahasiswa dalam kegiatan akademik, merencanakan studi sejak awal kuliah hingga tamat perkuliahan.
- **Kartu rencana studi (KRS)** adalah formulir untuk memuat rencana perkuliahan yang dilakukan seorang mahasiswa pada semester berjalan.
- **Kartu Hasil Studi (KHS)** adalah kartu lembaran yang memuat hasil nilai mahasiswa untuk setiap matakuliah yang telah di isi pada KRS.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar perwalian melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa dokumen tertulis terkait pelaksanaan standar suasana akademik
- Fakultas/program studi membuat rancangan dan jadwal program pendukung pengembangan perwaliandengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.
- Fakultas/program studi melakukan pengajuan dan melaksanakan program pendukung pengembangan perwalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

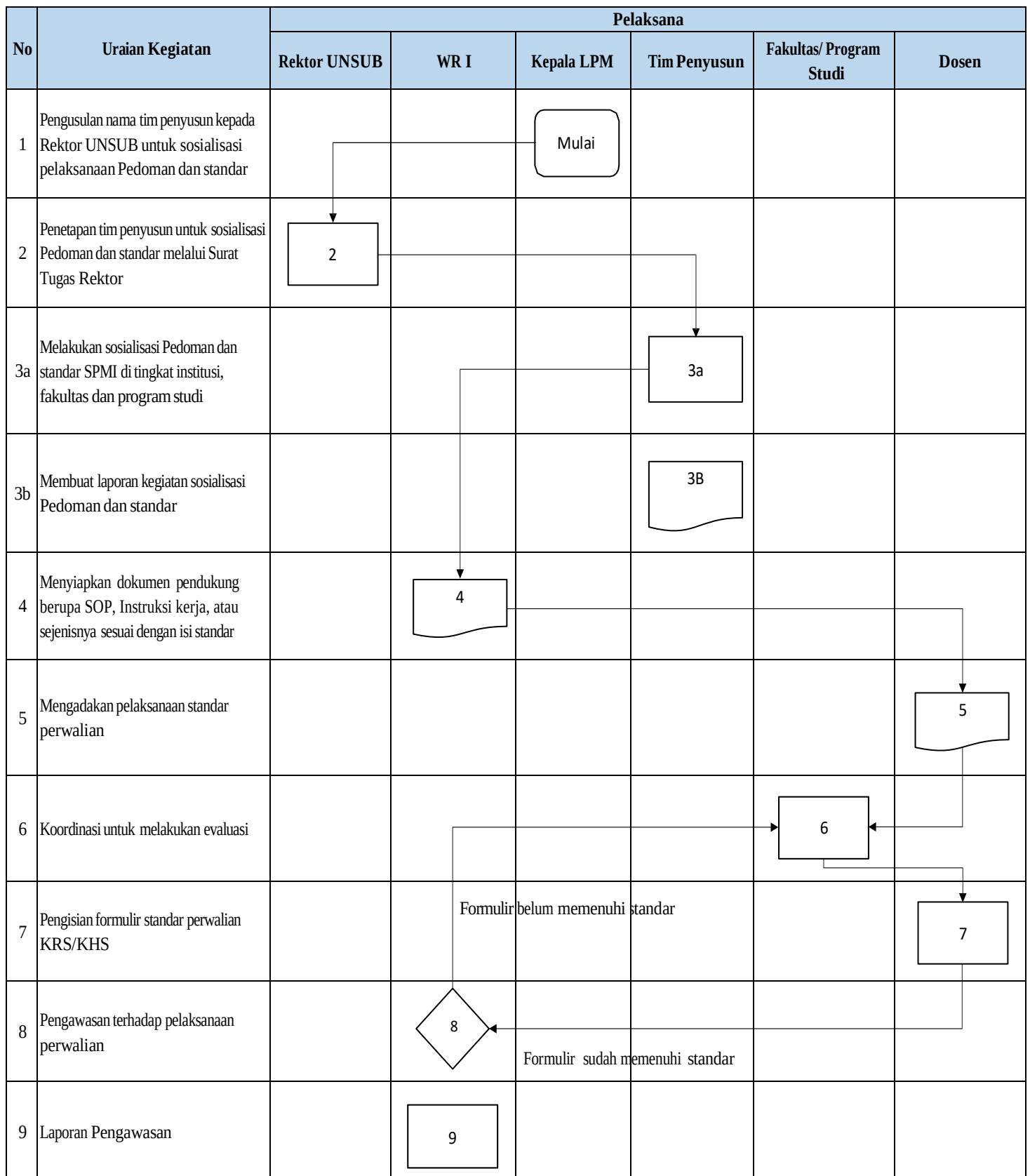
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar perwalian melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan	Menyiapkan dokumen tertulis yang mengatur mengenai otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta kemitraan antara dosen dan mahasiswa	Dokumen otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta kemitraan antara dosen dan mahasiswa
		Berkoordinasi dengan fakultas/program studi terkait dengan pelaksanaan kegiatan terkait pengembangan standar perwalian	
		Melaksanakan rekomendasi berdasarkan masukan terkait dengan standar perwalian	
		Menyusun laporan pelaksanaan standar perwalian	Laporan pelaksanaan standar
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan Tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas/ Program Studi	Merancang, menjadwalkan, mengajukan, dan melaksanakan kegiatan yang mendukung pengembangan perwalian seperti seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, olah raga bersama, malam keakraban atau kegiatan lain sejenisnya	Rancangan dan jadwal kegiatan Laporan Kegiatan
		Merancang, menjadwalkan, mengajukan dan melaksanakan kegiatan.	Rancangan dan jadwal kegiatan Laporan Kegiatan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar perwalian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta kemitraan antara dosen dan mahasiswa
2. Surat usulan Tim Penyusun
3. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
4. Laporan Pelaksanaan Standar
5. Rancangan dan jadwal kegiatan
6. Formulir KRS/KHS

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERWALIAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar perwalian yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar perwalian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar perwalian di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan suasana akademik.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar suasana akademik.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan Tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar.
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar perwalian.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan melakukan visitasi dan wawancara kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar perwalian	
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	- Menyiapkan laporan pelaksanaan standar perwalian	Laporan pelaksanaan standar perwalian
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	

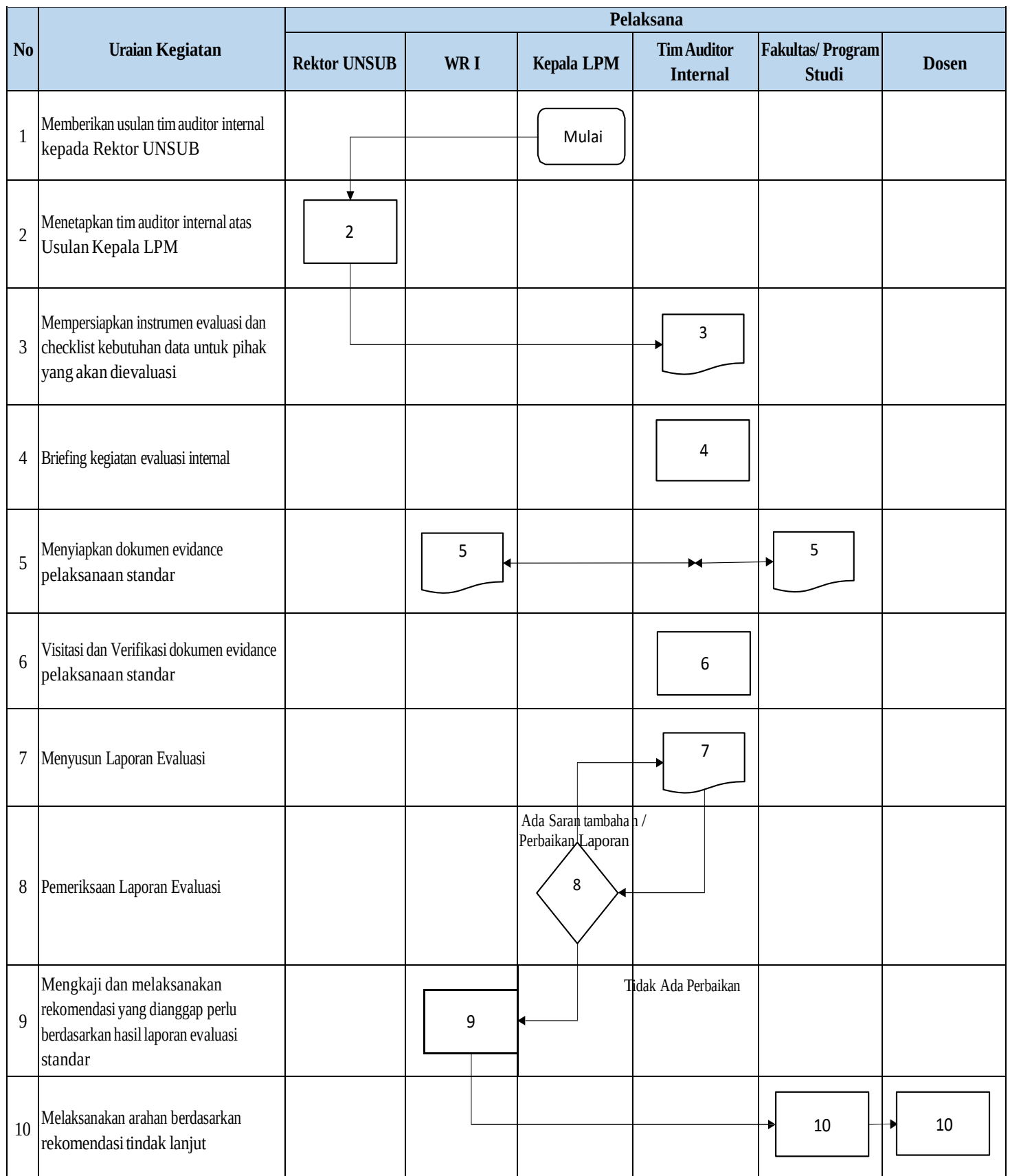
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi perwalian (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan/Wakil dekan, Ketua prodi/sekretaris prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
5	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan perwalian melalui visitasi dan wawancara.	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
6	Fakultas/ Program Studi	- Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan sebagai evidence pelaksanaan standar	
		- Mengkoordinir pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar perwalian (dosen, perwakilan mahasiswa) terkait pelaksanaan kegiatan evaluasi	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait perwalian yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar perwalian adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERWALIAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar perwalian yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar perwalian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan perwaliandi lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar perwalian.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar perwalian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Suasana akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

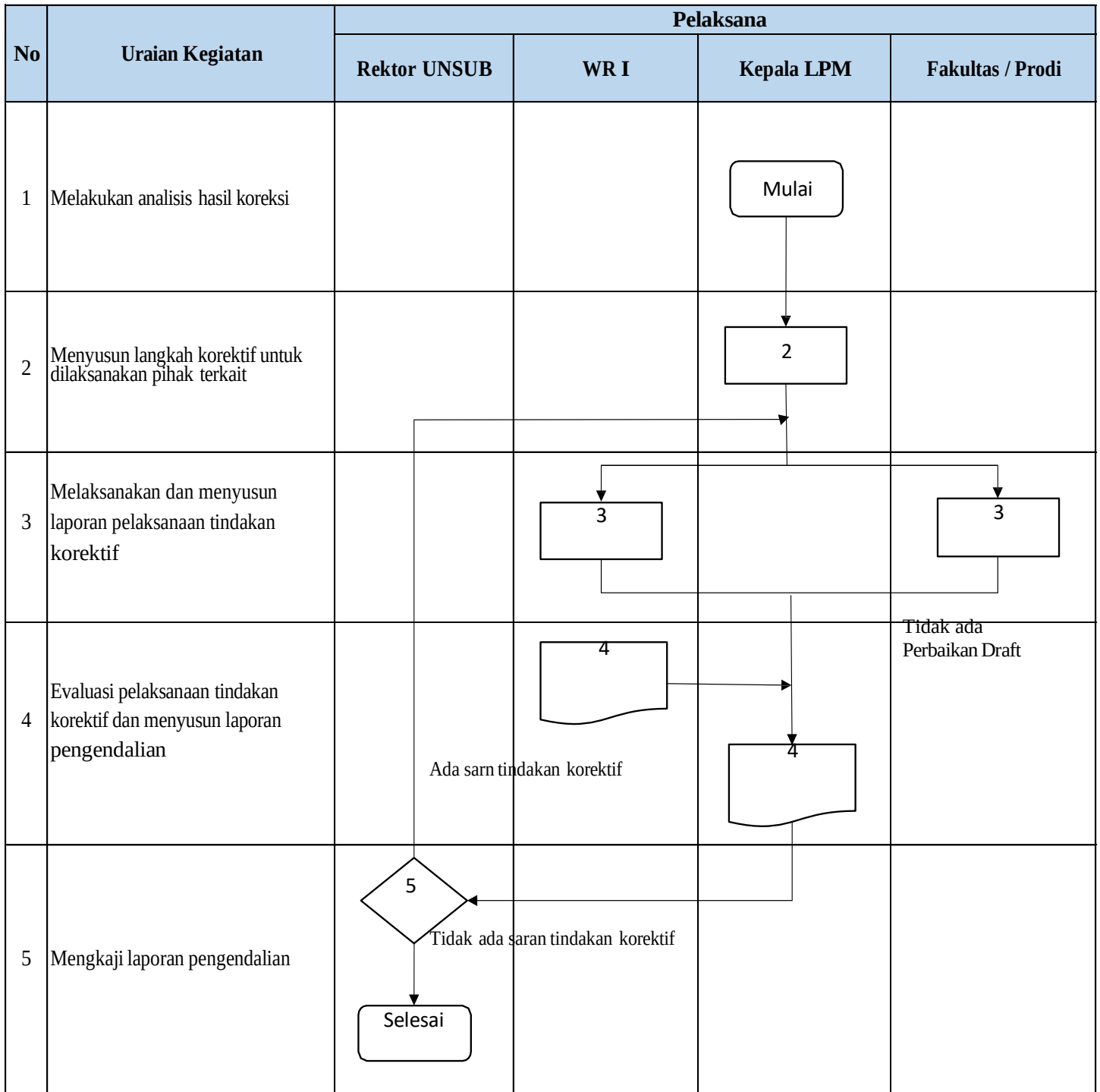
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait perwalian	Laporan Pengendalian Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	
4	Fakultas	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar perwalian	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar perwalian adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Suasana akademik.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERWALIAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar perwalian secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar perwalian dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria perwaliandi lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar perwalian secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar perwalian.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

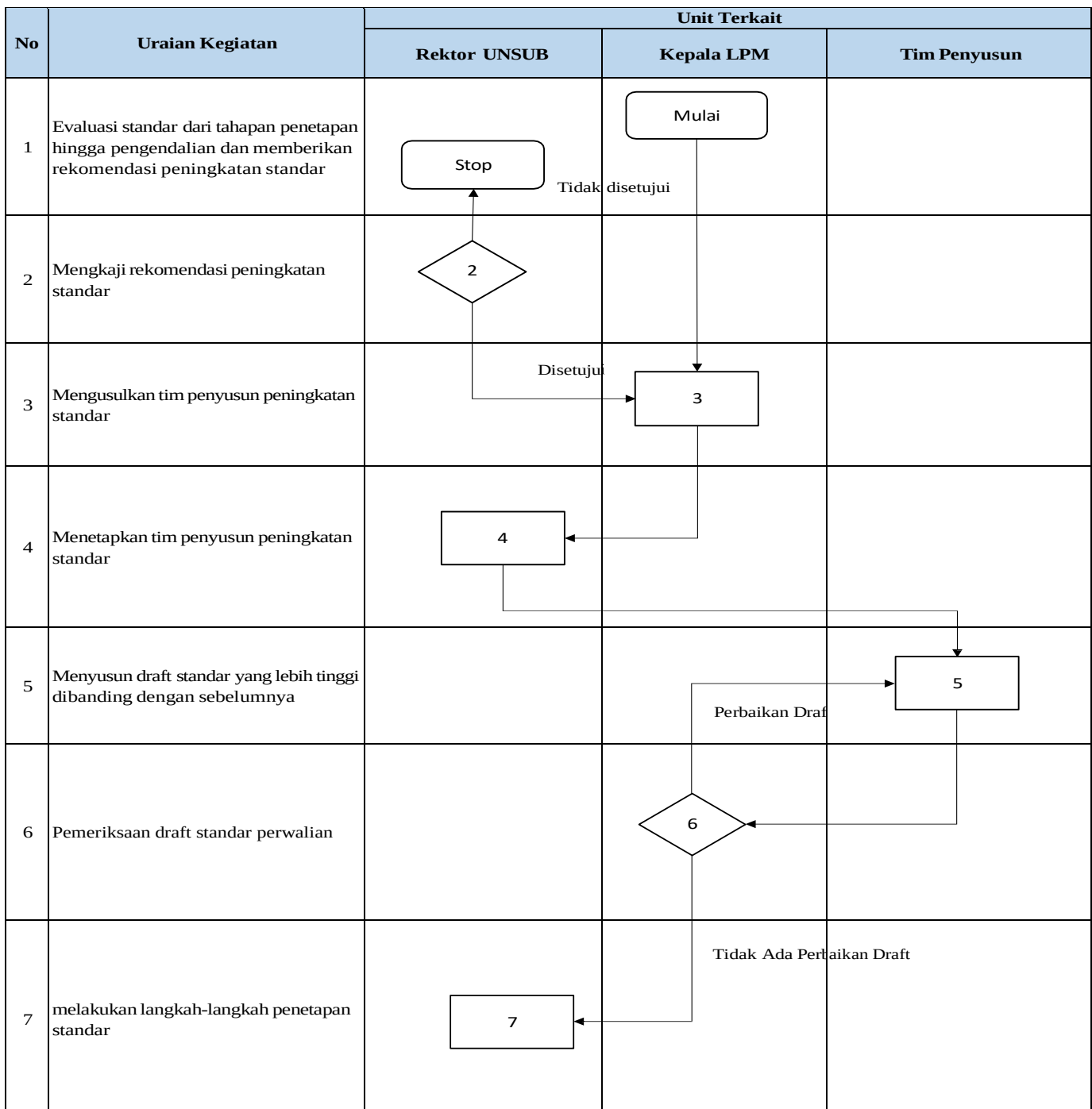
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar perwalianyang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisipeningkatan kriteria standar.	Surat usulan Tim Penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim ad hoc.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar perwalian adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Perwalian
3. Laporan Pengendalian
4. KRS/KHS

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERKULIAHAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar perkuliahan agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar perkuliahan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan perwalian di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar perkuliahan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar perkuliahan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar perkuliahan.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar perwalian.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar perkuliahan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar suasana perkuliahan.
Selama perumusan draft standar perkuliahan Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar perkuliahan dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar perkuliahan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar perkuliahan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar perkuliahan dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar perkuliahan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar suasana akademik.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada Tim Penyusun.

- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar perkuliahan kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar perkuliahan untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringi UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringi UNSUB mengesahkan standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringi UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar perkuliahan	Pedoman dan standar perkuliahan
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringi UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-
3	Senat Unsub	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengesahkan Pedoman PPEPP dan standar	-

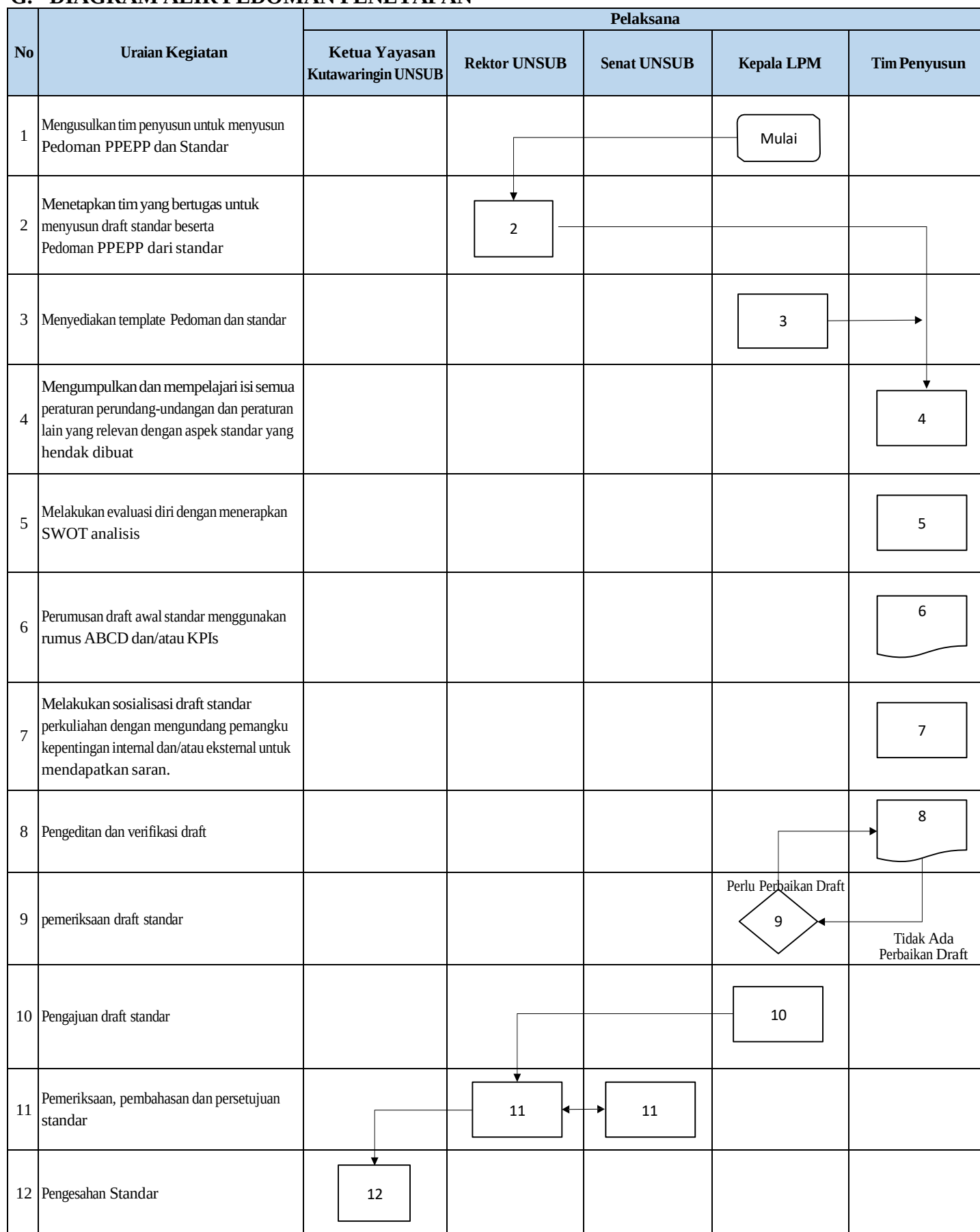
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh Tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar perkuliahan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2019.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar perkuliahan

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERKULIAHAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar perkuliahan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar perkuliahan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar perkuliahan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar suasana perkuliahan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar perkuliahan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.

- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar perkuliahan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa dokumen tertulis terkait pelaksanaan standar perkuliahan.
- Fakultas/program studi membuat rancangan dan jadwal program pendukung pengembangan perkuliahan dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.
- Fakultas/program studi melakukan pengajuan dan melaksanakan program pendukung pengembangan perkuliahan
- Dosen koordinator matakuliah membuat dan menyerahkan jadwal topik perkuliahan ke TU.
- TU mengumumkan jadwal topik perkuliahan di papan pengumuman.
- Petugas TU menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kelas.
- Dosen hadir memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu.
- Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang di ajarkan serta memantau presensi mahasiswa.
- Mahasiswa mengisi presensi perkuliahan.
- Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan presensi kuliah ke TU.
- Petugas kelas TU merapihkan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan LCD.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

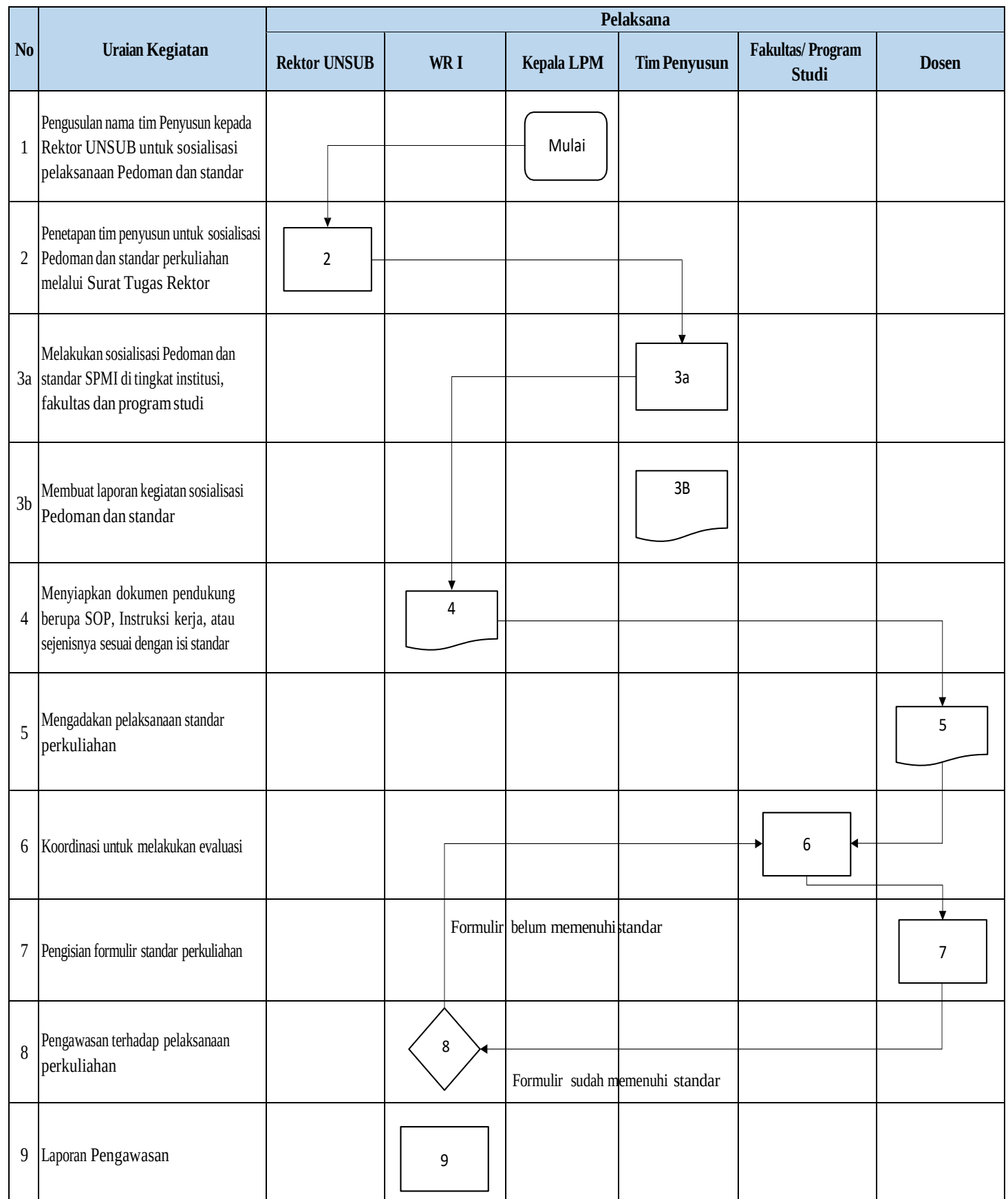
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar perwaliam melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan	Menyiapkan dokumen tertulis yang mengatur mengenai otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta kemitraan antara dosen dan mahasiswa	Dokumen otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta kemitraan antara dosen dan mahasiswa
		Berkoordinasi dengan fakultas/program studi terkait dengan pelaksanaan kegiatan terkait pengembangan perkuliahan	
		Melaksanakan rekomendasi berdasarkan masukan terkait dengan standar perkuliahan	
		Menyusun laporan pelaksanaan standar perkuliahan	Laporan pelaksanaan standar
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan Tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas/ Program Studi	Merancang, menjadwalkan, mengajukan, dan melaksanakan kegiatan yang mendukung pengembangan perkuliahan seperti seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, olah raga bersama, malam keakraban atau kegiatan lain sejenisnya	Rancangan dan jadwal kegiatan Laporan Kegiatan
		Merancang, menjadwalkan, mengajukan dan melaksanakan kegiatan yang melatih kepekaan pada berbagai lingkup seperti kegiatan pelestarian lingkungan, desa binaan UNSUB, donor darah untuk kegiatan sosial dan lain sejenisnya	Rancangan dan jadwal kegiatan Laporan Kegiatan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar perkuliahan adalah sebagai berikut:

1. Dokumen otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta kemitraan antara dosen dan mahasiswa
2. Surat usulan Tim Penyusun
3. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
4. Laporan Pelaksanaan Standar
5. Jadwal topik perkuliahan
6. Presensi dosen dan mahasiswa pada kegiatan perkuliahan

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERKULIAHAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar perkuliahan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar perkuliahan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar perkuliahan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar perkuliahan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan Tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar.
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar suasana akademik.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan melakukan visitasi dan wawancara kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar perkuliahan	
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	- Menyiapkan laporan pelaksanaan standar suasana akademik	Laporan pelaksanaan standar suasana akademik
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	

		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi perkuliahan (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan/Wakil dekan, Ketua prodi/sekretaris prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
5	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan perwalian melalui visitasi dan wawancara.	

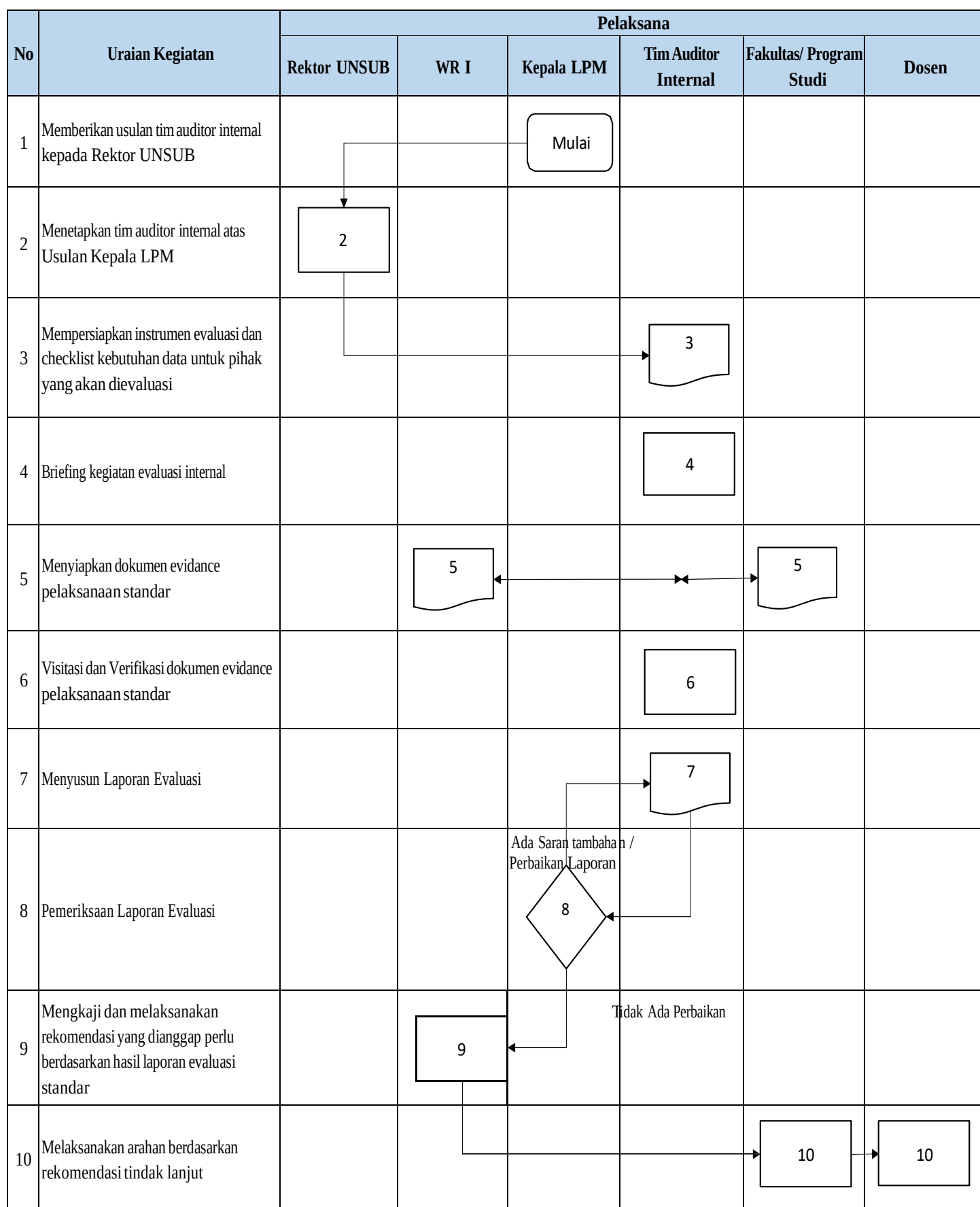
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
6	Fakultas/ Program Studi	- Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan sebagai evidence pelaksanaan standar	
		- Mengkoordinir pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar perkuliahan (dosen, perwakilan mahasiswa) terkait pelaksanaan kegiatan evaluasi	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait perkuliahan yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar perkuliahan adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Jadwal topik perkuliahan
4. Presensi dosen dan mahasiswa pada kegiatan perkuliahan

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERKULIAHAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar perkuliahan yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar perkuliahan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan perkuliahan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar perkuliahan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar perkuliahan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Suasana akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

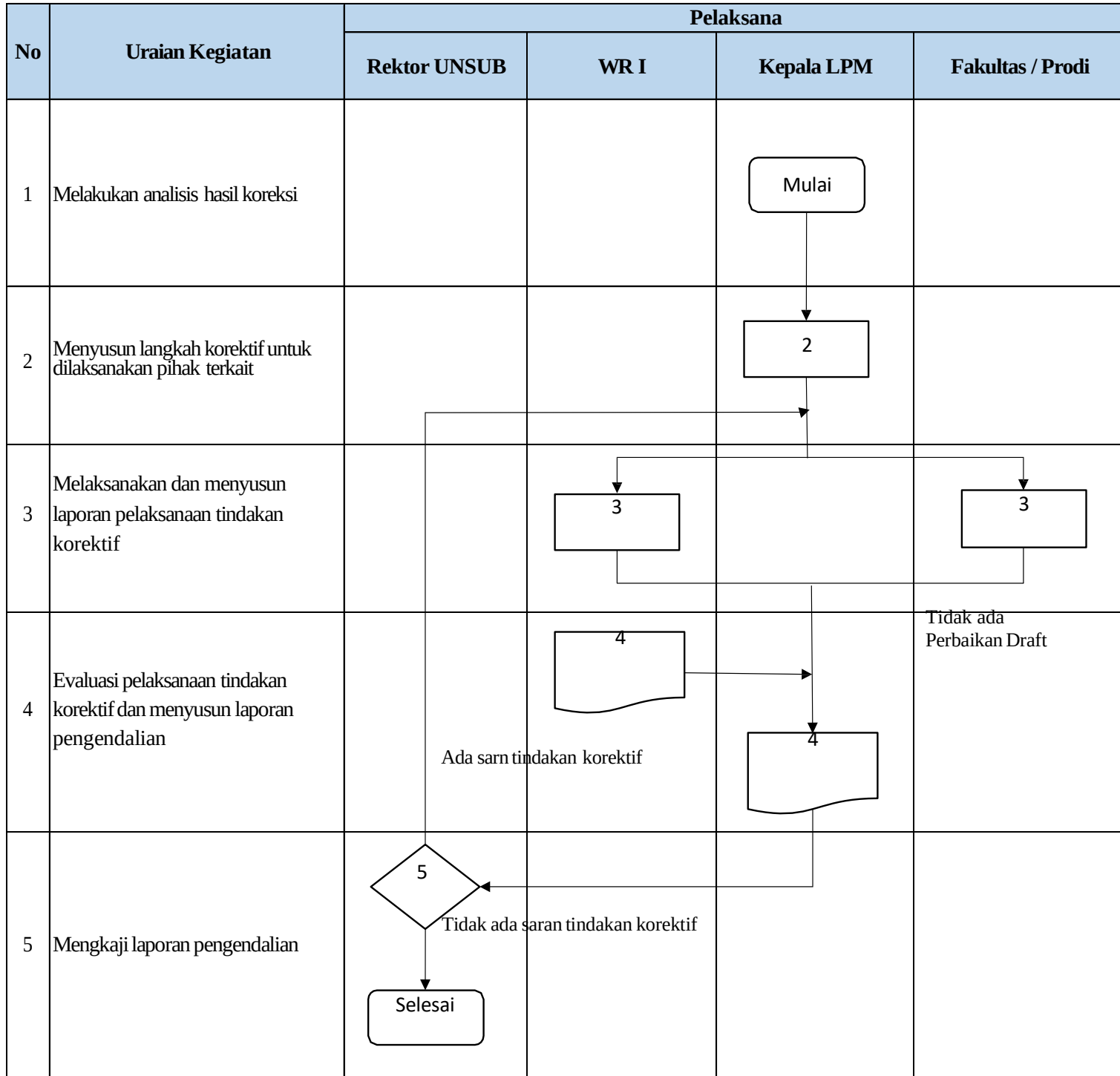
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait perkuliahan	Laporan Pengendalian Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	
4	Fakultas	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar perwalian	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar perkuliahan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar perkuliahan.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PERKULIAHAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar perkuliahan secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar perkuliahan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria perkuliahan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar perkuliahan secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar perkuliahan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

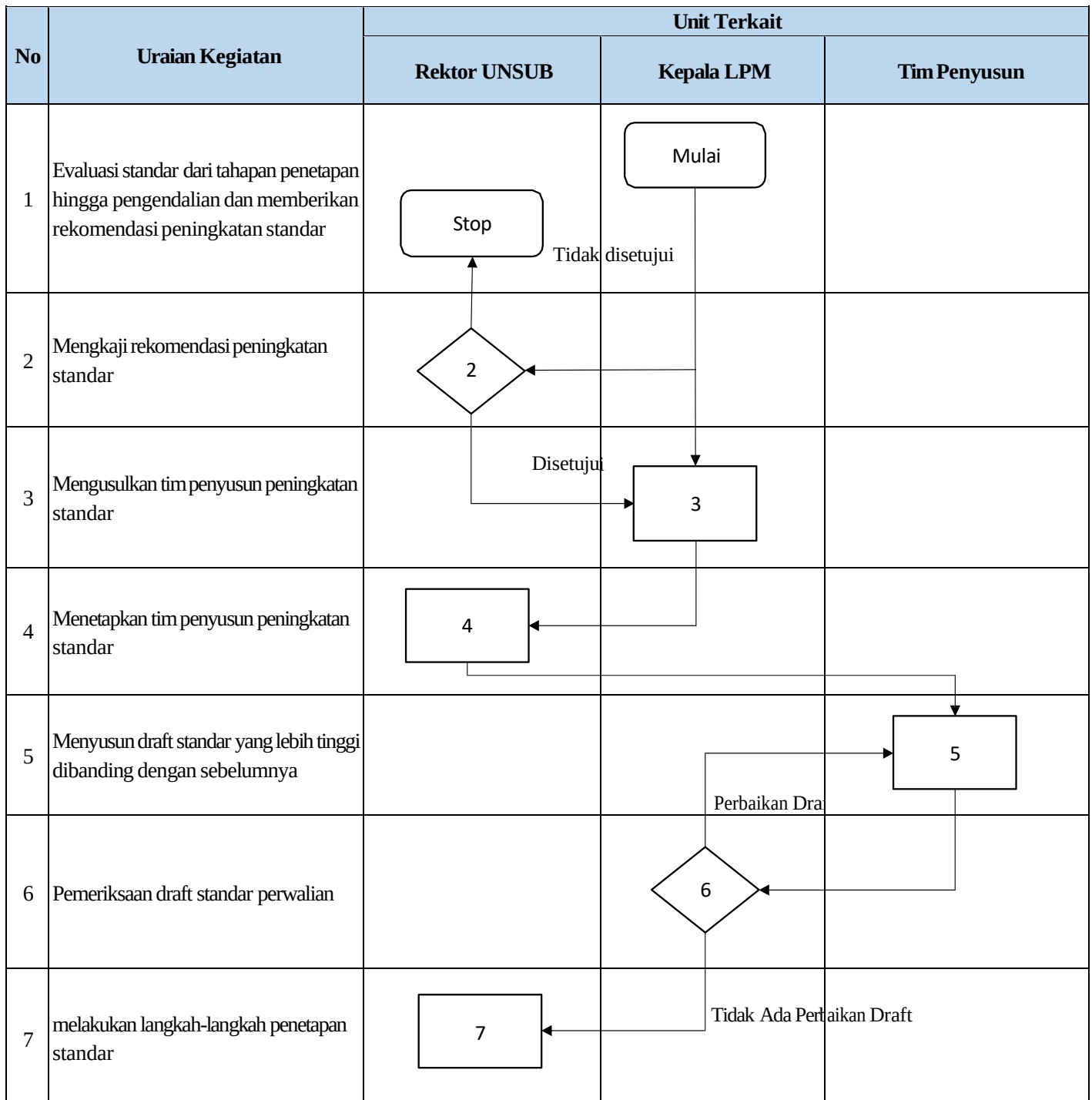
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar perkuliahan yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan Tim Penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim ad hoc.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar perkuliahan adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar perkuliahan
3. Laporan Pengendalian
4. Presensi dosen dan mahasiswa

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MONITORING, ASSESMEN, DAN EVALUASI		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan monitoring, Assesmen, dan Evaluasi di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar perkuliahan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar monitoring, assesmen, dan evaluasi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar perwalianini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar suasana akademik.
Selama perumusan draft standar monitoring, assesmen, dan evaluasi Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar monitoring, assesmen, dan evaluasi dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar monitoring, assesmen, dan evaluasi dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar monitoring, assesmen, dan evaluasi dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar suasana akademik.

- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada Tim Penyusun.
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar monitoring, assesmen, dan evaluasi kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar perwalian untuk kemudian diajukan kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar suasana akademik	Pedoman dan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-
3	Senat Unsub	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan	-

		standar	
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh Tim Penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor.	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

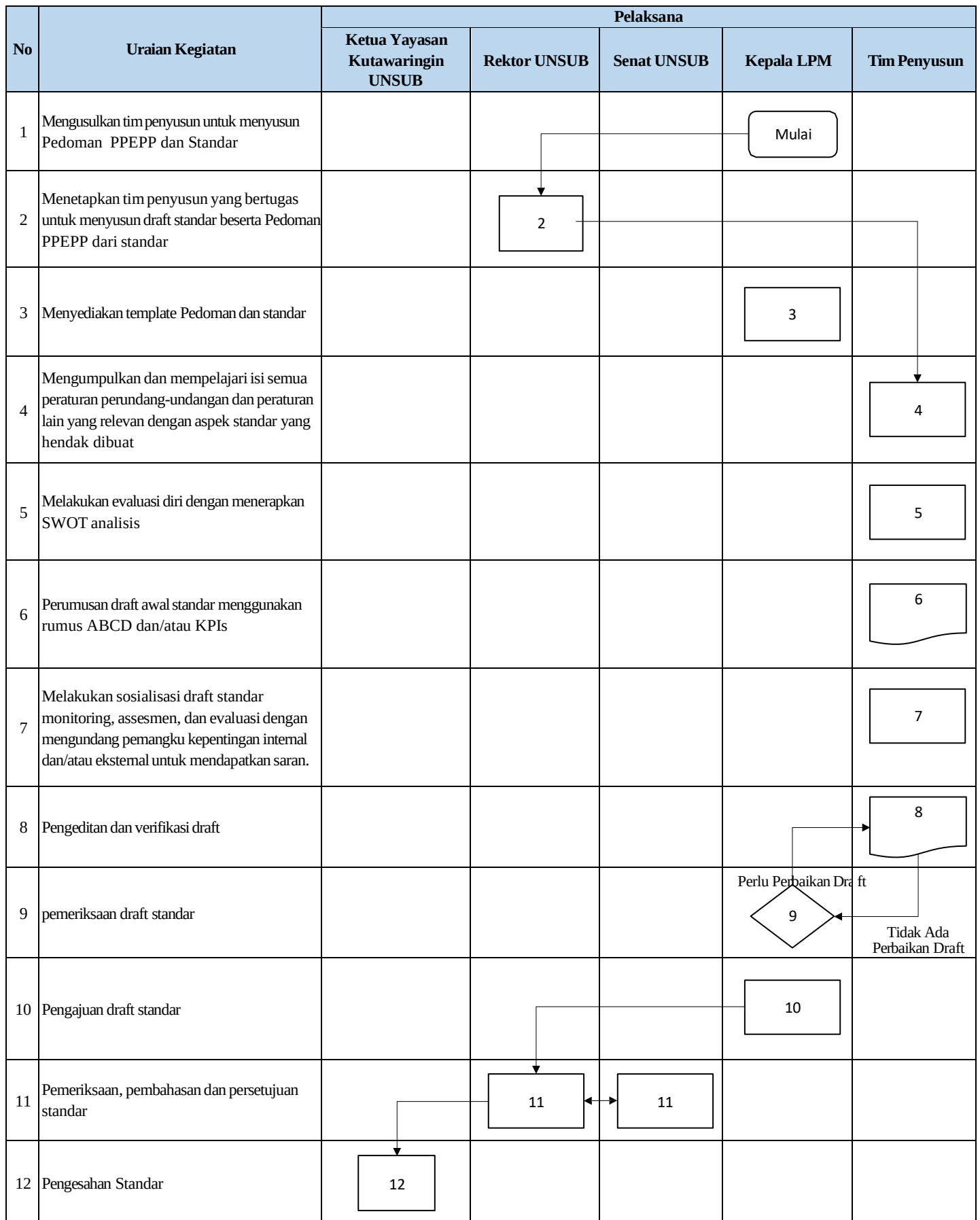
F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2019.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor

9. Template Pedoman dan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MONITORING, ASSESMEN, DAN EVALUASI		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar suasana monitoring, assesmen, dan evaluasi.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.

- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.
- **Kuliah** adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
- **Praktikum** adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dibantu asisten dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.
- **Dosen** adalah seorang yang berdasarkan persyaratan Pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok Pendidikan dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi masing-masing.
- **Staf administrasi akademik** adalah pegawai yang bertugas di tata usaha sub bagian akademik. Staf administrasi terdiri dari pegawai tetap dan pegawai tidak tetap.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa dokumen tertulis terkait pelaksanaan standar perkuliahan.
- Fakultas/program studi membuat rancangan dan jadwal program pendukung pengembangan perkuliahan dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.
- Fakultas/program studi melakukan pengajuan dan melaksanakan program pendukung pengembangan perkuliahan.

- Tata usaha sub bagian akademik menyiapkan berkas perkuliahan yang terdiri dari daftar hadir mahasiswa dan dosen.
- Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kuliah dilakukan minimal 14 (empat belas) kali pertemuan dalam setiap semester. Perubahan jadwal kuliah oleh dosen ataupun kuliah pergantian lainnya akibat libur nasional atau alasan lain.
- Staf administrasi akademik menyampaikan berkas perkuliahan masing-masing mata kuliah kepada dosen di ruang perkuliahan pada saat perkuliahan dimulai. Dosen yang terlambat 10 menit dari jadwal yang telah ditentukan wajib mengambil sendiri berkas perkuliahan di ruang tata usaha sub bagian akademik.
- Setiap dosen wajib mengisi formulir catatan kegiatan perkuliahan, mengisi daftar hadir dosen, dan mendata kehadiran mahasiswa.
- Staf administrasi akademik menghitung jumlah pelaksanaan perkuliahan masing-masing matakuliah 3 (tiga) minggu sebelum jadwal ujian akhir semester. Hasil perhitungan disampaikan ke program studi masing-masing untuk ditindak lanjuti.
- Program studi menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat minimal 14 kali pertemuan untuk diantisipasi lebih awal oleh dosen yang bersangkutan.
- Staf administrasi akademik menghitung presentase kehadiran mahasiswa masing-masing matakuliah satu minggu sebelum jadwal UAS. Presentase kehadiran mahasiswa selanjutnya di laporkan ke program studi masing-masing.
- Program studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS (Jumlah kehadiran minimal 80%) untuk setiap matakuliah.
- Staf administrasi akademik Bersama dosen penguji mendistribusikan questioner proses perkuliahan kepada mahasiswa pada saat pelaksanaan UAS. Dosen wajib menyerahkan formulir yang telah diisi oleh mahasiswa kepada program studi masing-masing untuk di analisis lebih lanjut. Formulir questioner ini akan menjadi bahan evaluasi proses pelaksanaan perkuliahan.
- Program studi menganalisis hasil isian formulir questioner untuk ditindaklanjuti.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

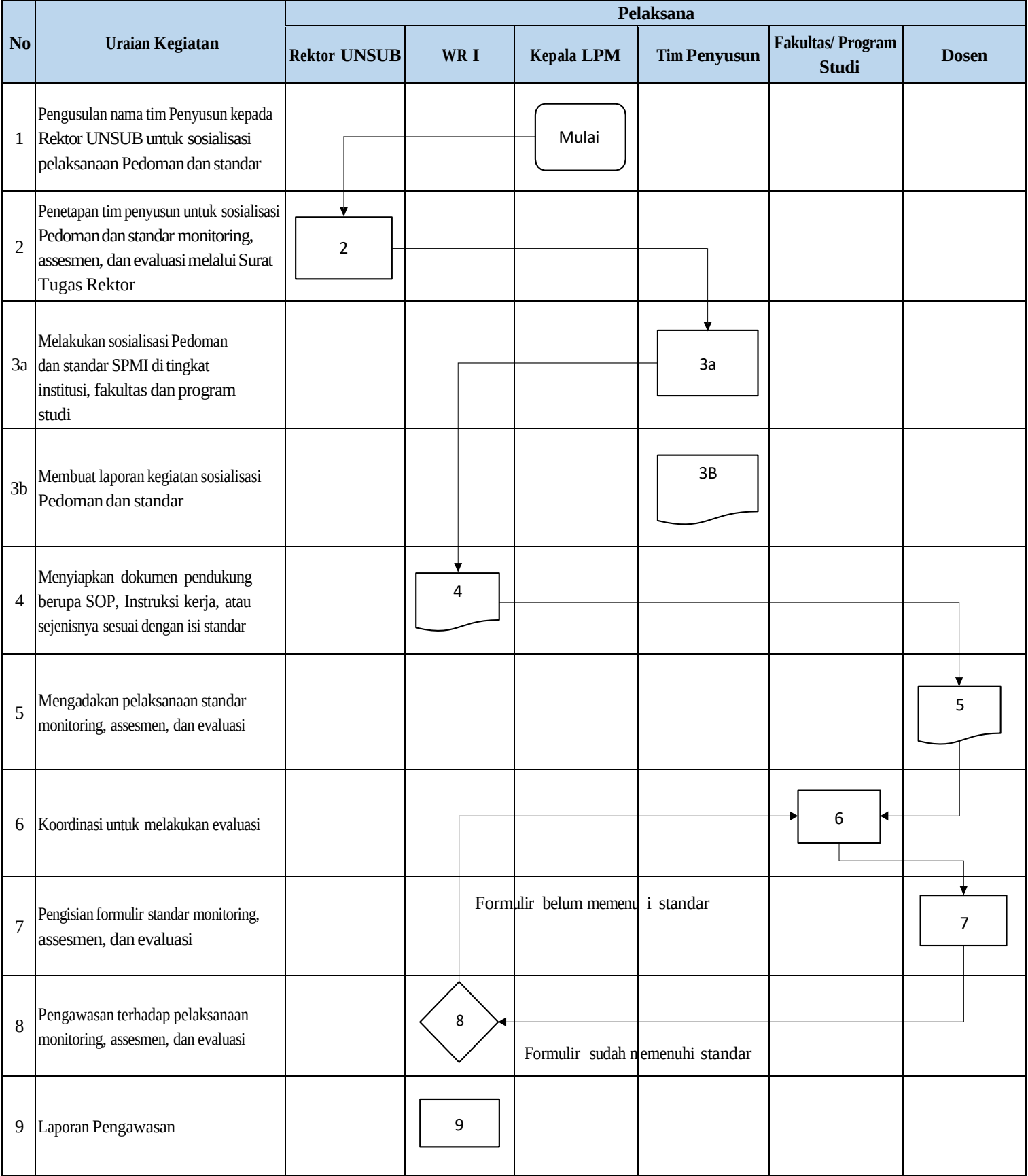
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan	Menyiapkan dokumen tertulis yang mengatur mengenai otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta kemitraan antara dosen dan mahasiswa	Dokumen otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta kemitraan antara dosen dan mahasiswa
		Berkoordinasi dengan fakultas/program studi terkait dengan pelaksanaan kegiatan terkait pengembangan suasana kegiatan akademik	
		Melaksanakan rekomendasi berdasarkan masukan terkait dengan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi	
		Menyusun laporan pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi	Laporan pelaksanaan standar
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan Tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Fakultas/ Program Studi	Merancang, menjadwalkan, mengajukan, dan melaksanakan kegiatan yang mendukung pengembangan perkuliahan seperti seminar, simposium, lokakarya, bedah buku, olah raga bersama, malam keakraban atau kegiatan lain sejenisnya	Rancangan dan jadwal kegiatan Laporan Kegiatan
		Merancang, menjadwalkan, mengajukan dan melaksanakan kegiatan yang melatih kepekaan pada berbagai lingkup.	Rancangan dan jadwal kegiatan Laporan Kegiatan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Dokumen otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik serta kemitraan antara dosen dan mahasiswa
2. Surat usulan Tim Penyusun
3. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
4. Laporan Pelaksanaan Standar
5. Formulir atau Kuesioner.
6. Presensi dosen dan mahasiswa pada kegiatan monitoring, assesmen, dan evaluasi.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MONITORING, ASSESMEN, DAN EVALUASI		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar dosen. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan monitoring, assesmen, dan evaluasi.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar monitoring, assesmen, dan evaluasi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

- **Kuliah** adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
- **Praktikum** adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dibantu asisten dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.
- **Dosen** adalah seorang yang berdasarkan persyaratan Pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok Pendidikan dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi masing-masing.
- **Staf administrasi akademik** adalah pegawai yang bertugas di tata usaha sub bagian akademik. Staf administrasi terdiri dari pegawai tetap dan pegawai tidak tetap.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan Tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar.
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar monitoring, assesmen, dan evaluasi.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan dengan melakukan visitasi dan wawancara kepada pihak-pihak terkait.
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Program studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang diperbolehkan mengikuti UAS (Jumlah kehadiran minimal 80%) untuk setiap matakuliah.
- Staf administrasi akademik Bersama dosen penguji mendistribusikan questioner proses perkuliahan kepada mahasiswa pada saat pelaksanaan UAS. Dosen wajib menyerahkan formulir yang telah di isi oleh mahasiswa kepada program studi masing-masing untuk di analisis lebih lanjut.
- Program studi menganalisis hasil isian formulir questioner untuk ditindaklanjuti.
- Membuat laporan evaluasi.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar monitoring, assesmen, dan evaluasi	
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	- Menyiapkan laporan pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi	Laporan pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi perkuliahan (Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Dekan/Wakil dekan, Ketua prodi/sekretaris prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
5	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan monitoring, assesmen, dan evaluasi melalui visitasi dan wawancara.	

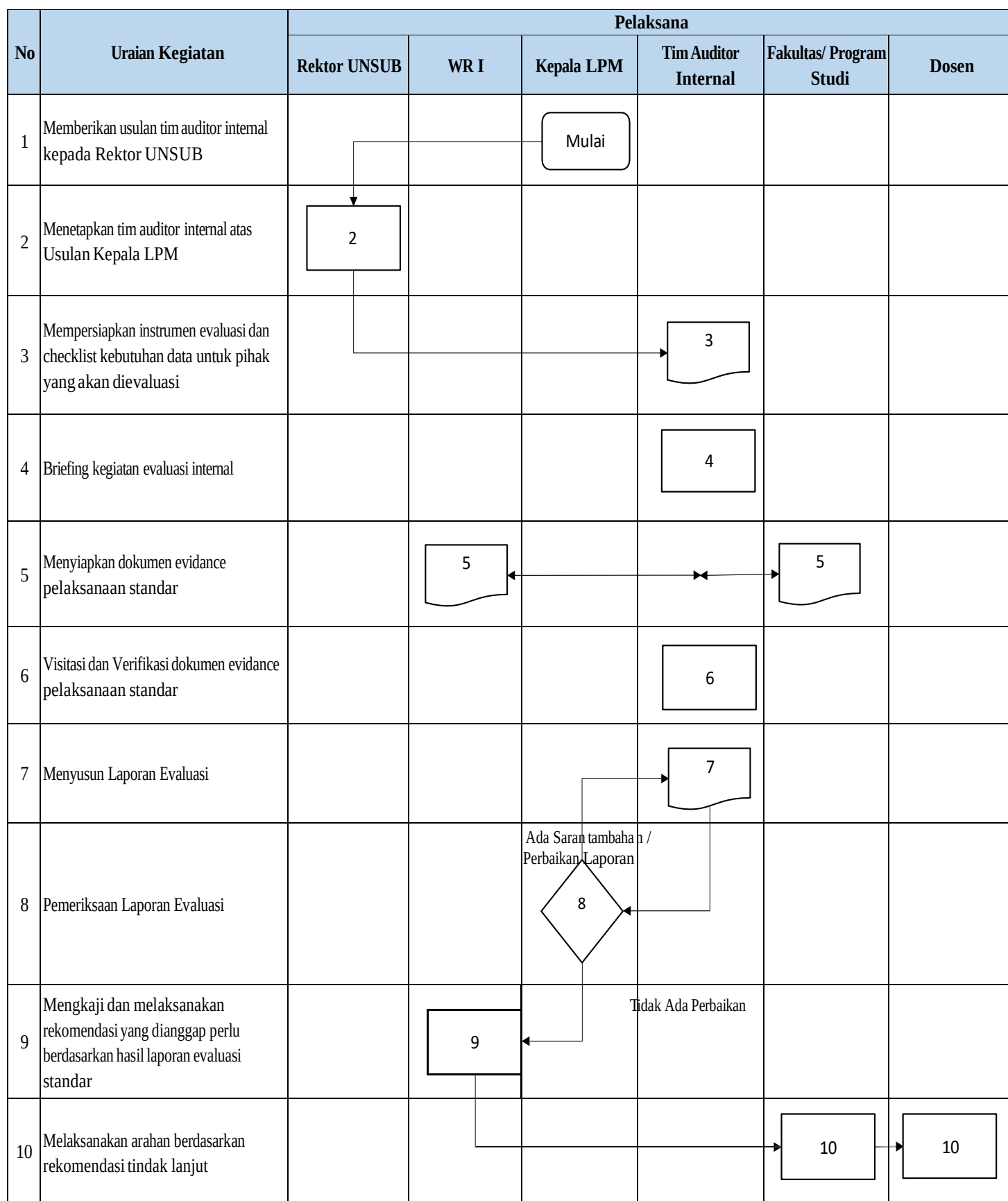
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
6	Fakultas/ Program Studi	- Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan sebagai evidence pelaksanaan standar	
		- Mengkoordinir pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi (dosen, perwakilan mahasiswa) terkait pelaksanaan kegiatan evaluasi	
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait perkuliahan yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar monitoring, assesmen, dan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Jadwal topik perkuliahan
4. Presensi dosen dan mahasiswa pada kegiatan monitoring, assesmen, dan evaluasi.
5. Kuesioner

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MONITORING, ASSESMEN, DAN EVALUASI		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan perkuliahan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar monitoring, assesmen, dan evaluasi.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Suasana akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif.
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait monitoring, assesmen, dan evaluasi.	Laporan Pengendalian Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	
4	Fakultas	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar perwalian	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar monitoring, assesmen, dan evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Suasana akademik.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			
		Rektor UNSUB	WR I	Kepala LPM	Fakultas / Prodi
1	Melakukan analisis hasil koreksi			Mulai	
2	Menyusun langkah korektif untuk dilaksanakan pihak terkait			2	
3	Melaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan tindakan korektif		3		3
4	Evaluasi pelaksanaan tindakan korektif dan menyusun laporan pengendalian		4	4	Tidak ada Perbaikan Draft
5	Mengkaji laporan pengendalian	5 Tidak ada saran tindakan korektif Selesai			

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-AK-04
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR MONITORING, ASSESMEN, DAN EVALUASI		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar monitoring, assesmen, dan evaluasi secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar suasana akademik. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar monitoring, assesmen, dan evaluasi dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria perkuliahan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar monitoring, assesmen, dan evaluasi secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar monitoring, assesmen, dan evaluasi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Suasana Akademik** adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif.
- Melakukan langkah-langkah prosedur peningkatan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

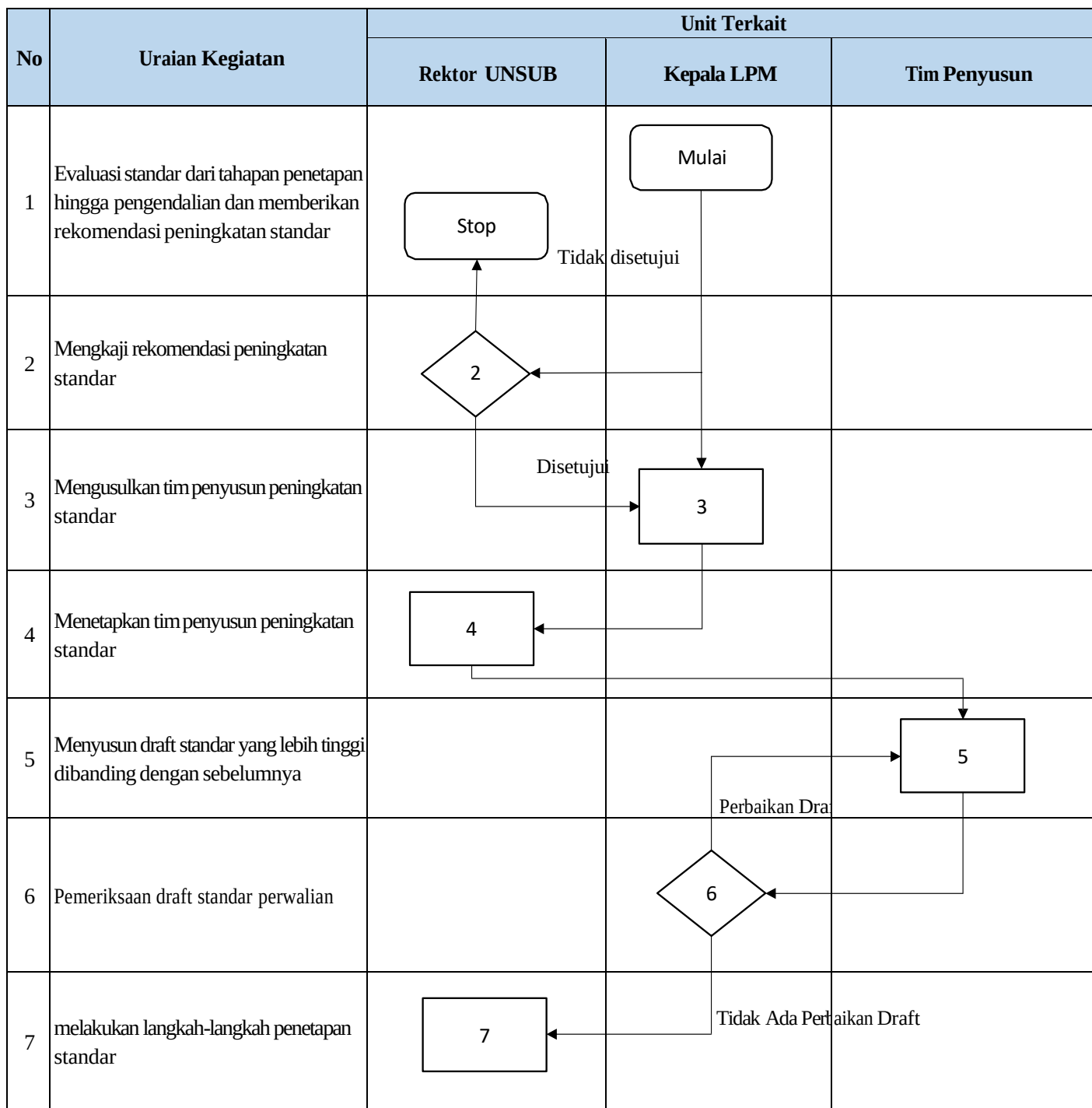
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar monitoring, assesmen, dan evaluasi yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan Tim Penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim ad hoc.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar monitoring, assesmen, dan evaluasi
3. Laporan Pengendalian
4. Presensi dosen dan mahasiswa
5. Hasil Kuesioner dan evaluasi.

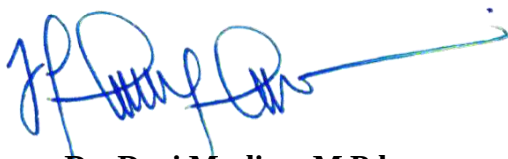
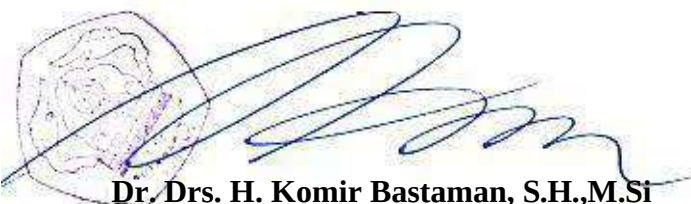
G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN





UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR PRAKTIK LAPANGAN/MAGANG/KKN/KKN

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - KP
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Disusun oleh	Ketua Tim Penyusunan Pedoman Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN  <u>Dr. Deni Mudian. M.Pd</u>
Disetujui oleh	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs.H.A. Moeslihat Komara.,M.Si
Ditetapkan oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin Universitas Subang  Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H.,M.Si

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iii
PEDOMAN STANDAR PRAKTIK LAPANGAN/MAGANG/KKN	1
A. Visi UNSUB.....	1
B. Misi UNSUB.....	2
C. Unit Terkait	2
D. Referensi	3
E. Daftar Komponen Pedoman Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN	3
F. Catatan	4
PEDOMAN STANDAR PRAKTIK LAPANGAN/MAGANG/KKN	5
Pedoman Penetapan Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN	5
Pedoman Pelaksanaan Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN	13
Pedoman Evaluasi Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.....	19
Pedoman Pengendalian Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN	25
Pedoman Peningkatan Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.....	29

KATA PENGANTAR

Pedoman Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN Universitas Subang (UNSUB) merupakan petunjuk secara teknis yang bertujuan sebagai panduan agar mempermudah proses pelaksanaan kegiatan rekrutasi di lingkungan UNSUB yakni terkait Pedoman Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.

Dalam penyusunannya, Pedoman Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN memerlukan perbaikan dan pengembangan kedepannya agar dapat diperoleh Pedoman yang lebih baik lagi. Diharapkan dengan adanya Pedoman Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN ini dapat menjadi acuan segala kegiatan yang terkait dengan tahapan rekrutasi dan penerimaan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan agar dapat mencapai sasaran serta bermanfaat bagi kalangan sivitas akademika guna memperlancar Pengurusan tridharma perguruan tinggi di lingkungan UNSUB.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KP
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PRAKTIK LAPANGAN/MAGANG/KKN		

Universitas Subang di bawah naungan Yayasan Kutawaringin Subang sebelumnya bernama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin, kemudian bergabung menjadi Universitas Subang (UNSUB) berdiri secara resmi pada tanggal 21 April 2005.

Universitas Subang (UNSUB) diselenggarakan oleh Badan Hukum Yayasan, yaitu Yayasan Kutawaringin Subang dengan Akte Notaris Hj. Ii Rohayah Sulaeman, SH Nomor 6 tanggal 4 April 2006 di Subang, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Dalam menjalankan kegiatannya berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33/D/O/2005 tanggal 21 April 2005 Tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin di Subang dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin menjadi Universitas Subang serta Penambahan Program Studi yang diselenggarakan oleh Yayasan Kutawaringin Subang.

Universitas Subang memiliki 2 Kampus masing-masing Kampus I beralamat di Jalan R.A. Kartini KM 3 dan Kampus II beralamat di Jalan Arief Rachman Hakim No. 8 Subang. Sampai dengan saat ini, UNSUB menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari dua program diploma tiga, dua belas program sarjana strata satu dan satu program strata dua.

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kurtawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Senat Unsub, Kepala LPM, Tim Penyusun, Tim Auditor Internal, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), GKM Fakultas, Program Studi (Ketua dan SekretarisProgram Studi), UKM Prodi, Dosen.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Lampirannya.
9. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
10. Statuta Intitut Teknologi Sains Bandung, 2019.
11. Rencana Strategis Intitut Teknologi Sains Bandung, 2018.
12. Peraturan Akademik Intitut Teknologi Sains Bandung, 2018.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR PRAKTIK LAPANGAN / MAGANG /KKN

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman

1	SPMI II-MM-KP	Pedoman Penetapan Standar Program Praktik Lapangan / Magang /KKN
2	SPMI II-MM-KP	Pedoman Pelaksanaan Standar Program Praktik Lapangan / Magang/KKN
3	SPMI II-MM-KP	Pedoman Evaluasi Standar Program Praktik Lapangan / Magang/KKN
4	SPMI II-MM-KP	Pedoman Pengendalian Standar Program Praktik Lapangan / Magang/KKN
5	SPMI II-MM-KP	Pedoman Peningkatan Standar Program Praktik Lapangan / Magang/KKN

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KP
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PRAKTIK LAPANGAN/MAGANG/KKN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu mahasiswa di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar rekrutmen pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar kerja Praktik Lapangan/Magang/KKN.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Kerja praktik** adalah kegiatan akademik yang meliputi kerja praktik atau kerja lapangan, magang/KKN, yaitu mata kuliah yang diselenggarakan di luar kampus dan yang dijalani oleh mahasiswa praktik guna menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di kampus agar mahasiswa praktik mengalami suasana kerja nyata di tempat yang disediakan oleh fasilitator praktik dalam masa praktik.
- **Masa praktik** adalah waktu kerja praktik atau kerja lapangan, magang/KKN yang

dijalani oleh mahasiswa praktik di tempat yang disediakan oleh fasilitator praktik, dan yang jangka waktunya disetarakan dengan bobot sks mata kuliah kerja praktik atau kerja lapangan, magang/KKN.

- **Mahasiswa praktik** ialah seorang mahasiswa pada salah satu program studi di UNSUB yang terdaftar dalam mata kuliah kerja praktik atau kerja lapangan, magang/KKN.
- **Pembimbing praktik** ialah seorang dosen tetap maupun dosen luar biasa yang ditunjuk dan diangkat oleh ketua program studi atau koordinator kerja praktik untuk membimbing dan memberi arahan kepada mahasiswa praktik selama masa praktik.
- **Fasilitator praktik** adalah entitas berupa perusahaan, konsultan, kontraktor, rumah desain ataupun dinas pemerintah yang menyediakan fasilitas untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik atau kerja lapangan, magang/KKN bagi mahasiswa praktik.
- **Merancang standar** adalah kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar rekrutmen pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar kerja lapangan / magang.
Selama perumusan draft standar Praktik Lapangan/Magang/KKN, Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar Praktik Lapangan/Magang/KKN dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar Praktik Lapangan/Magang/KKN dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar Praktik Lapangan/Magang/KKN

dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.
- Tim Penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada Tim Penyusun.
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar Praktik Lapangan/Magang/KKN kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar Praktik Lapangan/Magang/KKN kemudian diajukan kepada Pengurus Yayasan Kutawaringin
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN	Pedoman dan Standar praktik kerja/magang/ internship
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Unsub.	--
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Badan Pengurus Yayasan UNSUB untuk disahkan	--
		- Memberlakukan standar Universitas Subang beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar
3	Senat Unsub	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh Tim Penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar

5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft Standard an Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Dokumen hasil Sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar kerja lapangan / magang.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Unsub untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar kerja lapangan / magang

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Membuat dan merumuskan draft standar					Mulai
2	Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					2
3	Melakukan Sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.					3
4	Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar					4
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.					5
6a	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar tugas akhir				6a	
6b	Mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun				6a	6b
7a	Melakukan perbaikan pada draft					7a
7b	Mengajukan pengesahan draft standar kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM		7b		7a	
8	Melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar kemudian diajukan kepada Badan Pengurus Yayasan UNSUB	8	8	8		
9	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut	Selesa				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KP
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PRAKTIK LAPANGAN/MAGANG/KKN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar Praktik Lapangan/Magang/KKN. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar Praktik Lapangan/Magang/KKN untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan rekrutmen mahasiswa terhadap pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Kerja praktik** adalah kegiatan akademik yang meliputi kerja Praktik Lapangan/Magang/KKN, yaitu mata kuliah yang diselenggarakan di luar kampus dan yang dijalani oleh mahasiswa praktik guna menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di kampus agar mahasiswa praktik mengalami suasana kerja nyata di tempat yang disediakan oleh fasilitator praktik dalam masa praktik.

- **Masa praktik** adalah waktu kerja praktik atau kerja lapangan, magang/KKN yang dijalani oleh mahasiswa praktik di tempat yang disediakan oleh fasilitator praktik, dan yang jangka waktunya disetarakan dengan bobot sks mata kuliah kerja praktik atau kerja lapangan, magang/KKN.
- **Mahasiswa praktik** ialah seorang mahasiswa pada salah satu program studi di UNSUB yang terdaftar dalam mata kuliah kerja praktik atau kerja lapangan, magang/KKN.
- **Pembimbing praktik** ialah seorang dosen tetap maupun dosen luar biasa yang ditunjuk dan diangkat oleh ketua program studi atau koordinator kerja praktik untuk membimbing dan memberi arahan kepada mahasiswa praktik selama masa praktik.
- **Fasilitator praktik** adalah entitas berupa perusahaan, konsultan, kontraktor, rumah desain ataupun dinas pemerintah yang menyediakan fasilitas untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik atau kerja lapangan, magang/KKN bagi mahasiswa praktik.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi isi standar Praktik Lapangan/Magang/KKN kepada seluruh sivitas akademik dan/atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan rekrutasi secara periodik dan konsisten.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar melakukan persiapan teknis dan atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan/Magang/KKN

dengan menggunakan isi standar Praktik Lapangan/Magang/KKN sebagai tolak ukur pencapaian.

- Pembimbing praktik memberikan informasi untuk persiapan pelaksanaan Praktik Lapangan/Magang/KKN bagi mahasiswa praktik.
- Pembimbing praktik melakukan pembimbingan maksimal 10 orang mahasiswa praktik.
- Mahasiswa Praktik melaksanakan Praktik Lapangan/Magang/KKN maksimal 4 sks (160 jam/minggu) dengan presentase kehadiran minimal 80% dalam masa praktik.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

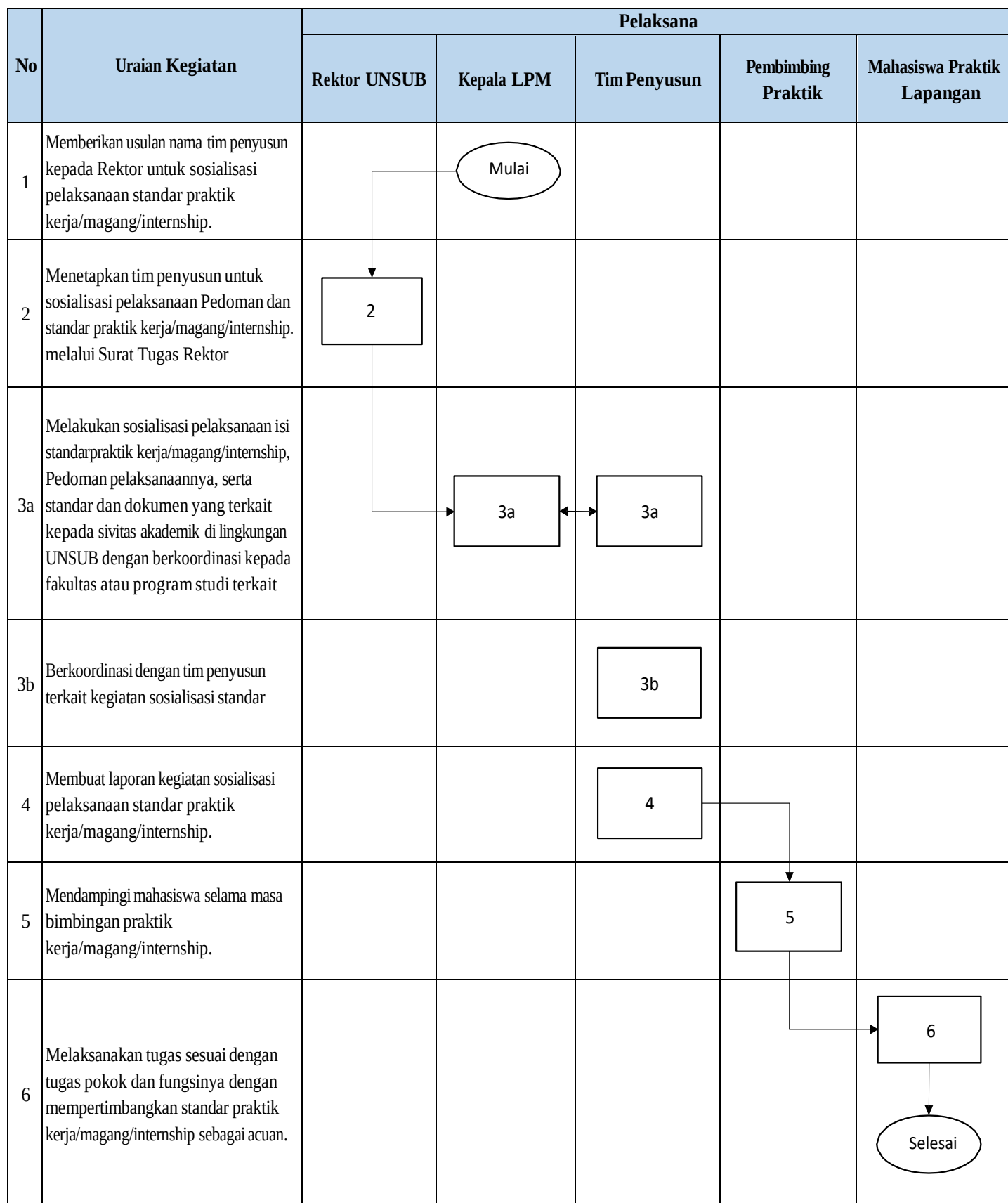
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan Pedoman dan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan Tim Penyusun
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
3	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar Praktik Lapangan/Magang/KKN, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	--
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.	Laporan hasil sosialisasi praktik lapangan/magang
4	Mahasiswa Praktik Lapangan	- Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mempertimbangkan standar praktik kerja/magang/internship sebagai acuan.	--
5	Pembimbing Praktik	- Mendampingi mahasiswa kerja praktik selama masa praktik.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar kerja lapangan /magang adalah sebagai berikut:

1. Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.
2. SOP, intstruksi kerja, atau sejenisnya
3. Surat usulan Tim Penyusun
4. Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KP
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PRAKTIK LAPANGAN/MAGANG/KKN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar Praktik Lapangan/Magang/KKN. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan rekrutmen mahasiswa terhadap pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Kerja praktik** adalah kegiatan akademik yang meliputi kerja praktik atau kerja lapangan atau magang/KKN, yaitu mata kuliah yang diselenggarakan di luar kampus dan yang dijalani oleh mahasiswa praktik guna menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di kampus agar mahasiswa praktik mengalami suasana kerja nyata di tempat yang disediakan oleh fasilitator praktik dalam masa praktik.

- **Masa praktik** adalah waktu kerja praktik atau kerja lapangan atau magang/KKN yang dijalani oleh mahasiswa praktik di tempat yang disediakan oleh fasilitator praktik, dan yang jangka waktunya disetarakan dengan bobot sks mata kuliah kerja praktik atau kerja lapangan, magang/KKN.
- **Mahasiswa praktik** ialah seorang mahasiswa pada salah satu program studi di UNSUB yang terdaftar dalam mata kuliah kerja praktik atau kerja lapangan atau magang/KKN.
- **Pembimbing praktik** ialah seorang dosen tetap maupun dosen luar biasa yang ditunjuk dan diangkat oleh ketua program studi atau koordinator kerja praktik untuk membimbing dan memberi arahan kepada mahasiswa praktik selama masa praktik.
- **Fasilitator praktik** adalah entitas berupa perusahaan, konsultan, kontraktor, rumah desain ataupun dinas pemerintah yang menyediakan fasilitas untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik atau kerja lapangan atau magang/KKN bagi mahasiswa praktik.
- **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar kerja lapangan / magang** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan rekrutmen mahasiswa yang telah dilaksanakan.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek Pengurusan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM institusi mengusulkan Tim Penyusun yang disebut tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar kerja Praktik Lapangan/Magang/KKN.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah

dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait

- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar praktik lapangan/magang	
2	Kepala LPM	Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		Berkoordinasi dengan Bagian Penjaringan Mahasiswa dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi praktik lapangan/magang (Dekan/wakildekan, Ketua/Sekretaris Prodi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi
3	Tim Auditor Internal	Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	

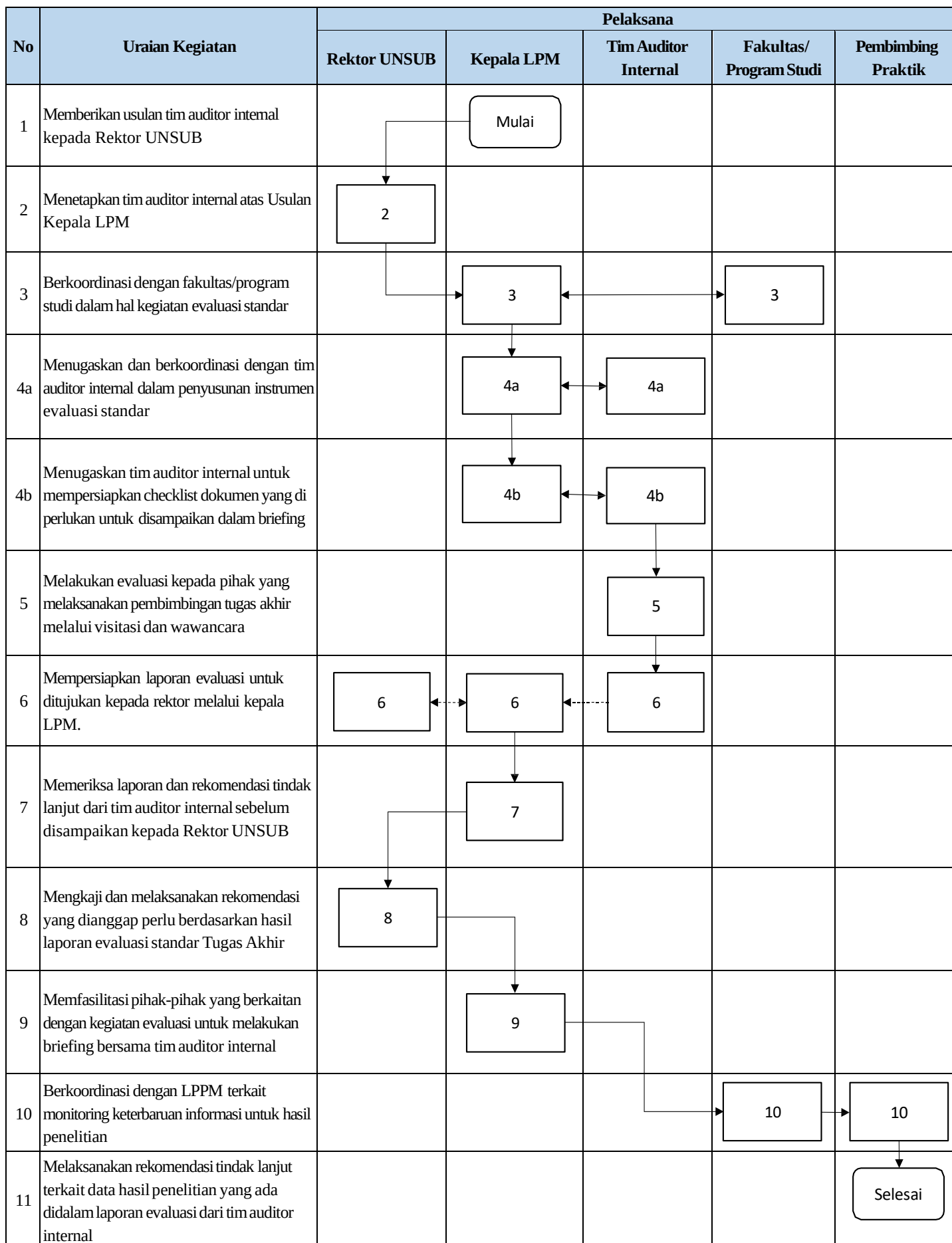
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
		Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan praktik lapangan/magang melalui visitasi dan wawancara	
		Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
4	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan Pembimbing praktik terkait monitoring kegiatan tersebut	
		Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait data kerja praktik lapangan/magang yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	
5	Pembimbing Praktik	Mempersiapkan template formulir pembimbingan mahasiswa praktik.	Formulir bimbingan kerja praktik kerja/magang/KKN

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar Praktik Lapangan/Magang/KKN adalah sebagai berikut:

1. Standar kerja Praktik Lapangan/Magang/KKN.
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Surat tugas untuk tim auditor internal
4. Kode Etik Auditor.
5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN).

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KP
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PRAKTIK LAPANGAN/MAGANG/KKN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar Praktik Lapangan/Magang/KKN. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar rekrutmen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan rekrutmen mahasiswa di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Kerja praktik** adalah kegiatan akademik yang meliputi kerja praktik atau kerja lapangan, magang/KKN, yaitu mata kuliah yang diselenggarakan di luar kampus dan yang dijalani oleh mahasiswa praktik guna menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di kampus agar mahasiswa praktik mengalami suasana kerja nyata di tempat yang disediakan oleh fasilitator praktik dalam masa praktik.
- **Masa praktik** adalah waktu Praktik Lapangan/Magang/KKN yang dijalani oleh

mahasiswa praktik di tempat yang disediakan oleh fasilitator praktik, dan yang jangka waktunya disetarakan dengan bobot sks mata kuliah kerja praktik atau kerja lapangan atau magang.

- **Mahasiswa praktik** ialah seorang mahasiswa pada salah satu program studi di UNSUB yang terdaftar dalam mata kuliah kerja praktik atau kerja lapangan, magang/KKN.
- **Pembimbing praktik** ialah seorang dosen tetap maupun dosen luar biasa yang ditunjuk dan diangkat oleh ketua program studi atau koordinator kerja praktik untuk membimbing dan memberi arahan kepada mahasiswa praktik selama masa praktik.
- **Fasilitator praktik** adalah entitas berupa perusahaan, konsultan, kontraktor, rumah desain ataupun dinas pemerintah yang menyediakan fasilitas untuk melaksanakan kerja lapangan atau magang bagi mahasiswa praktik.
- **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi riil dengan isi standar.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Pengendalian rekrutmen mahasiswa** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan rekrutmen yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

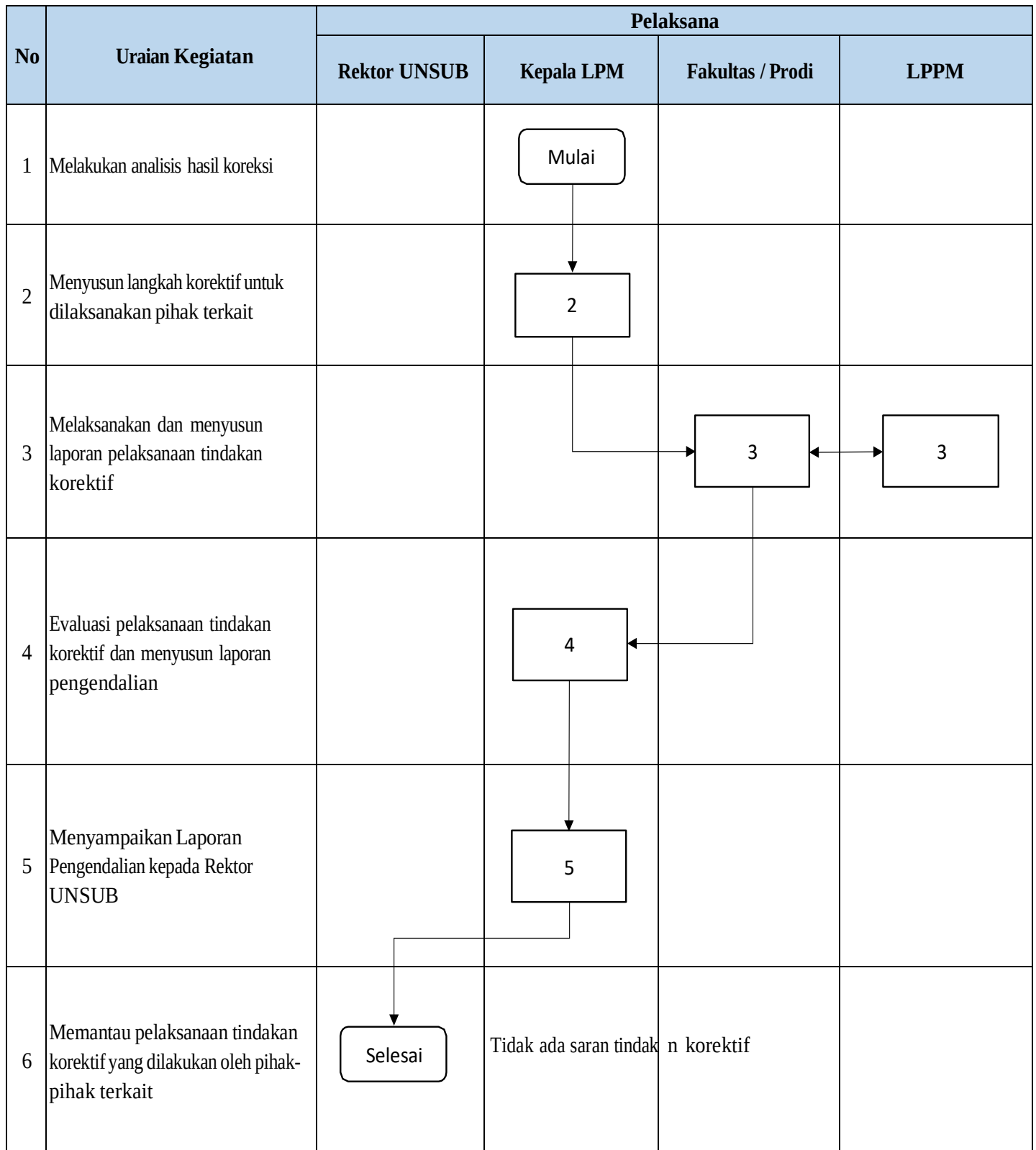
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Kepala LPM	Melakukan analisis hasil evaluasi dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan hasil evaluasi
		Menyusun langkah korektif untuk dilaksanakan pihak terkait	
		Menugaskan GKM Fakultas dan UKM Prodi. untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian.	
		Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB	Laporan pengendalian
3	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan tindakan korektif	Dokumen kegiatan langkah korektif
4	Pembimbing	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar Praktik Lapangan/Magang/KKN	Laporan Pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar Praktik Lapangan/Magang/KKN adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN
2. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KP
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PRAKTIK LAPANGAN/MAGANG/KKN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar Praktik Lapangan/Magang/KKN secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar Praktik Lapangan/Magang/KKN. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar Praktik Lapangan/Magang/KKN dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria rekrutmen mahasiswa di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar Praktik Lapangan/Magang/KKN secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Kerja praktik** adalah kegiatan akademik yang meliputi praktik lapangan atau magang, yaitu mata kuliah yang diselenggarakan di luar kampus dan yang dijalani oleh mahasiswa praktik guna menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di kampus agar mahasiswa praktik mengalami suasana kerja nyata di tempat yang disediakan oleh fasilitator praktik dalam masa praktik.

- **Masa praktik** adalah waktu Program praktik lapangan atau magang yang dijalani oleh mahasiswa praktik di tempat yang disediakan oleh fasilitator praktik, dan yang jangka waktunya disetarakan dengan bobot sks mata kuliah praktik lapangan atau magang.
- **Mahasiswa praktik** ialah seorang mahasiswa pada salah satu program studi di UNSUB yang terdaftar dalam mata kuliah kerja praktik atau kerja lapangan atau magang.
- **Pembimbing praktik** ialah seorang dosen tetap maupun dosen luar biasa yang ditunjuk dan diangkat oleh ketua program studi atau koordinator kerja praktik untuk membimbing dan memberi arahan kepada mahasiswa praktik selama masa praktik.
- **Fasilitator praktik** adalah entitas berupa perusahaan, konsultan, kontraktor, rumah desain ataupun dinas pemerintah yang menyediakan fasilitas untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik atau kerja lapangan atau magang bagi mahasiswa praktik.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

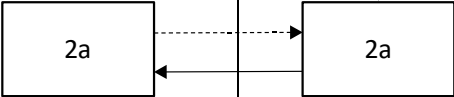
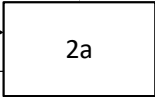
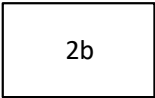
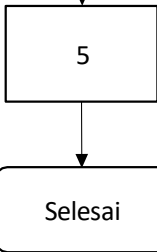
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kerja praktik kerja/magang/internship yang diberikan oleh LPM.	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan mendengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan Tim Penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh Tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun baru	- Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		- Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar praktik lapangan/magang/KKN adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Praktik Lapangan/Magang/KKN.
3. Laporan Pengendalian.

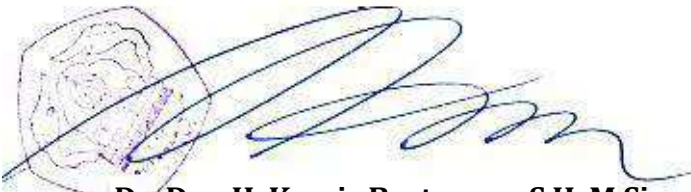
G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN

No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait		
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun Baru
1	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan- tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.			
2a	Melakukan analisa terhadap Hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.			
2b	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar tugas akhir yang diberikan oleh LPM			
3	Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar			
4	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif			
5	Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.			



UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR TUGAS AKHIR

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - TA
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Disusun oleh	Ketua Tim Penyusunan Pedoman Standar Tugas Akhir  <u>Dr. Deni Mudian. M.Pd</u>
Disetujui oleh	Ketua Senat Universitas Subang  <u>Dr. Ir. Drs. H. A. Moeslihat Komara. M.Si</u>
Ditetapkan oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin Universitas Subang  <u>Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si</u>

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iii
 PEDOMAN STANDAR TUGAS AKHIR.....	1
A. Visi UNSUB.....	1
B. Misi UNSUB.....	2
C. Unit Terkait	2
D. Referensi	3
E. Daftar Komponen Pedoman Standar Tugas Akhir.....	4
F. Catatan	5
 PEDOMAN STANDAR TUGAS AKHIR.....	6
Pedoman Penetapan Standar Tugas Akhir	6
Pedoman Pelaksanaan Standar Tugas Akhir	13
Pedoman Evaluasi Standar Tugas Akhir	18
Pedoman Pengendalian Standar Tugas Akhir	25
Pedoman Peningkatan Standar Tugas Akhir	29

KATA PENGANTAR

Pedoman Standar Tugas Akhir Universitas Subang (UNSUB) merupakan petunjuk secara teknis yang bertujuan sebagai panduan agar mempermudah proses pelaksanaan kegiatan rekrutasi di lingkungan UNSUB yakni terkait Pedoman Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Tugas Akhir.

Dalam penyusunannya, Pedoman Standar Tugas Akhir memerlukan perbaikan dan pengembangan kedepannya agar dapat diperoleh Pedoman yang lebih baik lagi. Diharapkan dengan adanya Pedoman Standar Tugas Akhir ini dapat menjadi acuan segala kegiatan yang terkait dengan tahapan rekrutasi dan penerimaan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan agar dapat mencapai sasaran serta bermanfaat bagi kalangan sivitas akademika guna memperlancar Pengurusan tridharma perguruan tinggi di lingkungan UNSUB.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TA
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR TUGAS AKHIR		

Universitas Subang di bawah naungan Yayasan Kutawaringin Subang sebelumnya bernama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin, kemudian bergabung menjadi Universitas Subang (UNSUB) berdiri secara resmi pada tanggal 21 April 2005.

Universitas Subang (UNSUB) diselenggarakan oleh Badan Hukum Yayasan, yaitu Yayasan Kutawaringin Subang dengan Akte Notaris Hj. Ii Rohayah Sulaeman, SH Nomor 6 tanggal 4 April 2006 di Subang, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Dalam menjalankan kegiatannya berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33/D/O/2005 tanggal 21 April 2005 Tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin di Subang dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin menjadi Universitas Subang serta Penambahan Program Studi yang diselenggarakan oleh Yayasan Kutawaringin Subang.

Universitas Subang memiliki 2 Kampus masing-masing Kampus I beralamat di Jalan R.A. Kartini KM 3 dan Kampus II beralamat di Jalan Arief Rachman Hakim No. 8 Subang. Sampai dengan saat ini, UNSUB menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari dua program diploma tiga, dua belas program sarjana strata satu dan satu program strata dua.

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, DiRektorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan

Statuta Universitas Subang.

13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/Us/Xii/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR TUGAS AKHIR

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-TA	Pedoman Penetapan Standar Tugas Akhir
2	SPMI II-MM-TA	Pedoman Pelaksanaan Standar Tugas Akhir
3	SPMI II-MM-TA	Pedoman Evaluasi Standar Tugas Akhir
4	SPMI II-MM-TA	Pedoman Pengendalian Standar Tugas Akhir
5	SPMI II-MM-TA	Pedoman Peningkatan Standar Tugas Akhir

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-TA
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR TUGAS AKHIR		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar tugas akhir agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar tugas akhir untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu mahasiswa di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar tugas akhir ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar rekrutmen pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar tugas akhir.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar tugas akhir.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa Tugas Akhir** adalah seorang mahasiswa dalam suatu program studi di UNSUB yang terdaftar dalam mata kuliah Tugas Akhir (TA).
- **Tugas Akhir (TA)** adalah tahap akhir dari tugas perkuliahan dimana mahasiswa menuangkan hasil berpikirnya secara ilmiah, kreatif, dan integratif sesuai dengan disiplin ilmu yang ditekuni.

- **Masa Bimbingan Tugas Akhir** adalah waktu bimbingan Tugas Akhir yang dijalani oleh mahasiswa Tugas Akhir yang jangka waktunya adalah selama satu semester. Selama proses berlangsungnya, mahasiswa Tugas akhir selalu di bawah bimbingan dosen pembimbingnya.
- **Buku Log Tugas Akhir (Buku Log TA)** adalah dokumen asistensi yang harus diisi oleh mahasiswa TA yang berisi konsultasi selama pembimbingan berlangsung. Setiap kali konsultasi, pembimbinga Tugas akhir menuliskan uraian hasil konsultasi pada kolom yang telah disediakan dan menandatangani.
- **Merancang standar** adalah kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar rekrutmen pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar tugas akhir ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar tugas akhir.
Selama perumusan draft standar tugas akhir, Tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar tugas akhir dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar tugas akhir dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar tugas akhir dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar tugas akhir dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar tugas akhir.

- Tim Penyusun melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar tugas akhir untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar tugas akhir.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun.
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar tugas akhir kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar tugas akhir kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	Mengesahkan Pedoman dan standar tugas akhir	Pedoman dan Standar tugas akhir
2	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar yang tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang.	--
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	--
		Memberlakukan standar Universitas Subang beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Pedoman dan standar
3	Senat Universitas Subang	Melakukan pemeriksaan terhadap standar beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar yang berlaku untuk institusi.	Draft Pedoman dan standar

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
4	Kepala LPM	Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		Menyediakan template Pedoman dan standar.	Template Pedoman dan standar
		Berkoordinasi dengan Tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP standar	--
		Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun.	Dokumen draft Pedoman dan standar
		Mengajukan Pedoman dan standar kepada Rektor UNSUB	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Dokumen Statuta UNSUB Dokumen Renstra UNSUB
		Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang akan dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft Standard dan Pedoman
		Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar rekrutmen tersebut.	Dokumen Hasil Sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar tugas akhir.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI
6. Dokumen dan formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar tugas akhir

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	Rektor UNSUB	Senat UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun
1	Membuat dan merumuskan draft standar					Mulai
2	Merumuskan draft awal standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs					2
3	Melakukan Sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.					3
4	Merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari kegiatan sosialisasi draft standar					4
5	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.					5
6a	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar tugas akhir				6a	
6b	Mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun				6a	6b
7a	Melakukan perbaikan pada draft					7a
7b	Mengajukan pengesahan draft standar kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM		7b		7a	
8	Melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Unsub untuk membahas dan menyetujui standar kemudian diajukan kepada Badan Pengurus Yayasan UNSUB		8	8		
9	Ketua Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut	Selesa				

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR TUGAS AKHIR		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar tugas akhir yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar rekrutmen. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar tugas akhir untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan rekrutmen mahasiswa terhadap pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar tugas akhir.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar tugas akhir.
3. Untuk mengetahui informasi pendaftaran, jadwal seleksi, dan registrasi mahasiswa baru regular dan/atau mahasiswa baru asing, dapat diakses di website UNSUB dan selalu diupdate keterbaruan informasinya.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa Tugas Akhir** adalah seorang mahasiswa dalam suatu program studi di UNSUB yang terdaftar dalam mata kuliah Tugas Akhir (TA).

- **Tugas Akhir (TA)** adalah tahap akhir dari tugas perkuliahan dimana mahasiswa menuangkan hasil berpikirnya secara ilmiah, kreatif, dan integratif sesuai dengan disiplin ilmu yang ditekuni.
- **Masa Bimbingan Tugas Akhir** adalah waktu bimbingan Tugas Akhir yang dijalani oleh mahasiswa Tugas Akhir yang jangka waktunya adalah selama satu semester. Selama proses berlangsungnya, mahasiswa Tugas akhir selalu di bawah bimbingan dosen pembimbingnya.
- **Buku Log Tugas Akhir (Buku Log TA)** adalah dokumen asistensi yang harus diisi oleh mahasiswa TA yang berisi konsultasi selama pembimbingan berlangsung. Setiap kali konsultasi, pembimbinga Tugas akhir menuliskan uraian hasil konsultasi pada kolom yang telah disediakan dan menandatangani.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar rekrutmen.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi isi standar tugas akhir kepada seluruh sivitas akademik dan/atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan rekrutasi secara periodik dan konsisten.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar melakukan persiapan teknis dan atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan tugas akhir dengan menggunakan isi standar tugas akhir sebagai tolak ukur pencapaian.

- Mahasiswa telah menyelesaikan bobot sks mata kuliah minimal 85% dari sks total sebelum mengambil mata kuliah Tugas akhir.
- Mahasiswa melakukan masa bimbingan Tugas Akhir minimal selama satu semester dengan jumlah bimbingan minimal sebanyak 8 kali pertemuan.
- Pembimbing Tugas Akhir memiliki JAD
- Seorang pembimbing Tugas Akhir maksimal membimbing 5 mahasiswa Tugas Akhir.
- Mahasiswa Tugas Akhir wajib mencatat proses bimbingannya dalam Buku Log Tugas Akhir.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

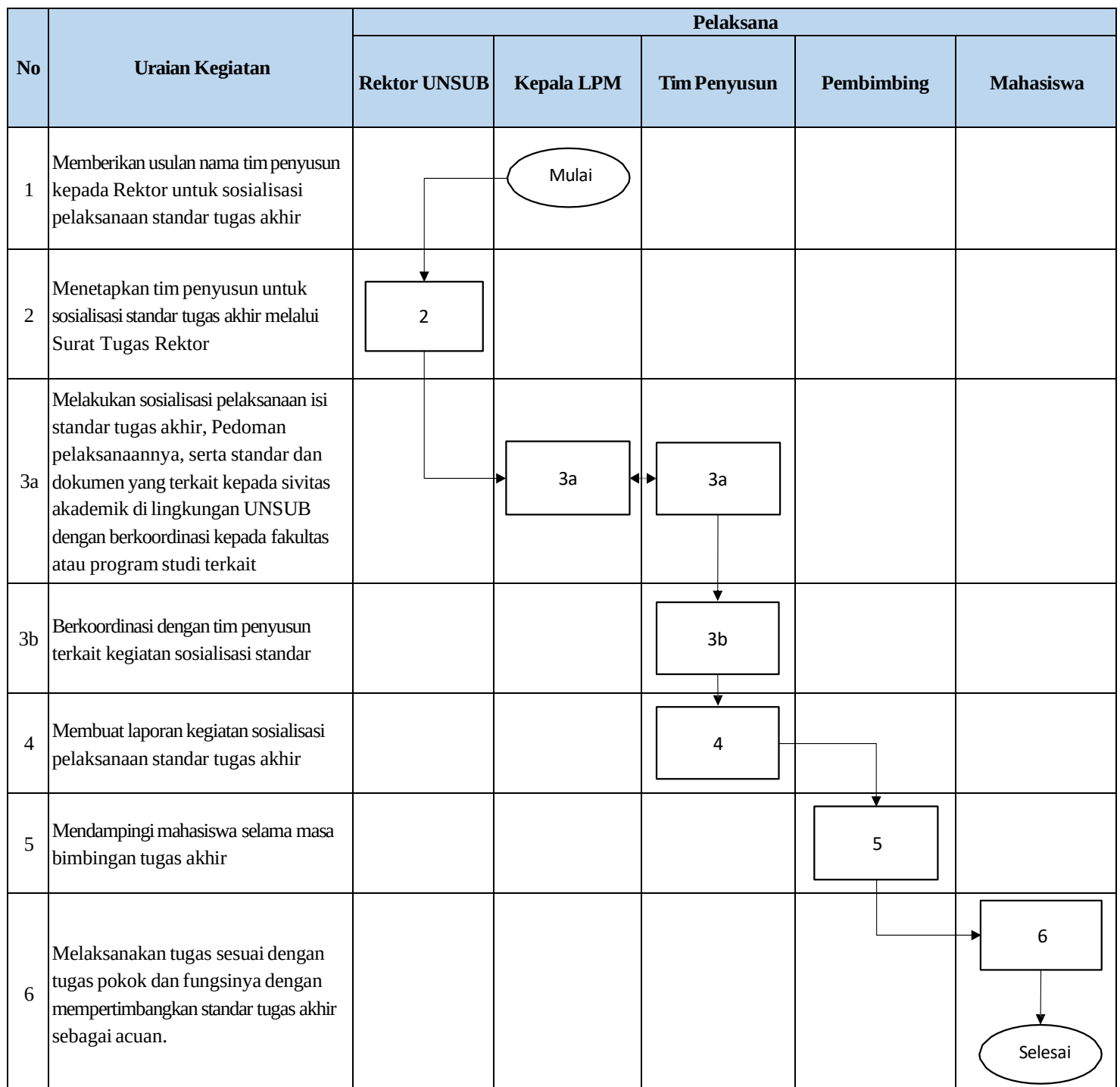
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan Pedoman dan standar tugas akhir melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun
2	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama Tim Penyusun kepada Rektor untuk sosialisasi pelaksanaan standar rekrutmen.	Surat usulan Tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan Tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
3	Tim penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar tugas akhir, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB dengan berkoordinasi kepada fakultas atau program studi terkait.	--
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar tugas akhir.	Laporan hasil sosialisasi
4	Mahasiswa	- Melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan mempertimbangkan standar tugas akhir sebagai acuan.	--
5	Pembimbing	- Mendampingi mahasiswa selama masa bimbingan Tugas Akhir	Buku Log Tugas akhir

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Standar tugas akhir.
2. SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya
3. Surat usulan Tim penyusun
4. Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR TUGAS AKHIR		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar tugas akhir yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar rekrutmen. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan rekrutmen mahasiswa terhadap pembelajaran di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar tugas akhir.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar tugas akhir.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa Tugas Akhir** adalah seorang mahasiswa dalam suatu program studi di UNSUB yang terdaftar dalam mata kuliah Tugas Akhir (TA).
- **Tugas Akhir (TA)** adalah tahap akhir dari tugas perkuliahan dimana mahasiswa menuangkan hasil berpikirnya secara ilmiah, kreatif, dan integratif sesuai dengan disiplin ilmu yang ditekuni.

- **Masa Bimbingan Tugas Akhir** adalah waktu bimbingan Tugas Akhir yang dijalani oleh mahasiswa Tugas Akhir yang jangka waktunya adalah selama satu semester. Selama proses berlangsungnya, mahasiswa Tugas akhir selalu di bawah bimbingan dosen pembimbingnya.
- **Buku Log Tugas Akhir (Buku Log TA)** adalah dokumen asistensi yang harus diisi oleh mahasiswa TA yang berisi konsultasi selama pembimbingan berlangsung. Setiap kali konsultasi, pembimbinga Tugas akhir menuliskan uraian hasil konsultasi pada kolom yang telah disediakan dan menandatangani.
- **Monitoring** adalah memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar tugas akhir** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari kegiatan rekrutmen mahasiswa yang telah dilaksanakan.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek Pengurusan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan GKM dan UKM dijadikan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar tugas akhir.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.

- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar tugas akhir	
2	Kepala LPM	Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		Berkoordinasi dengan fakultas/program studi dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi
3	Tim Auditor Internal	Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan pembimbingan tugas akhir mahasiswa melalui visitasi dan wawancara	
		Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
4	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan Kepala LPM terkait monitoring kemajuan informasi Tugas Akhir	
		Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait data Tugas Akhir yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

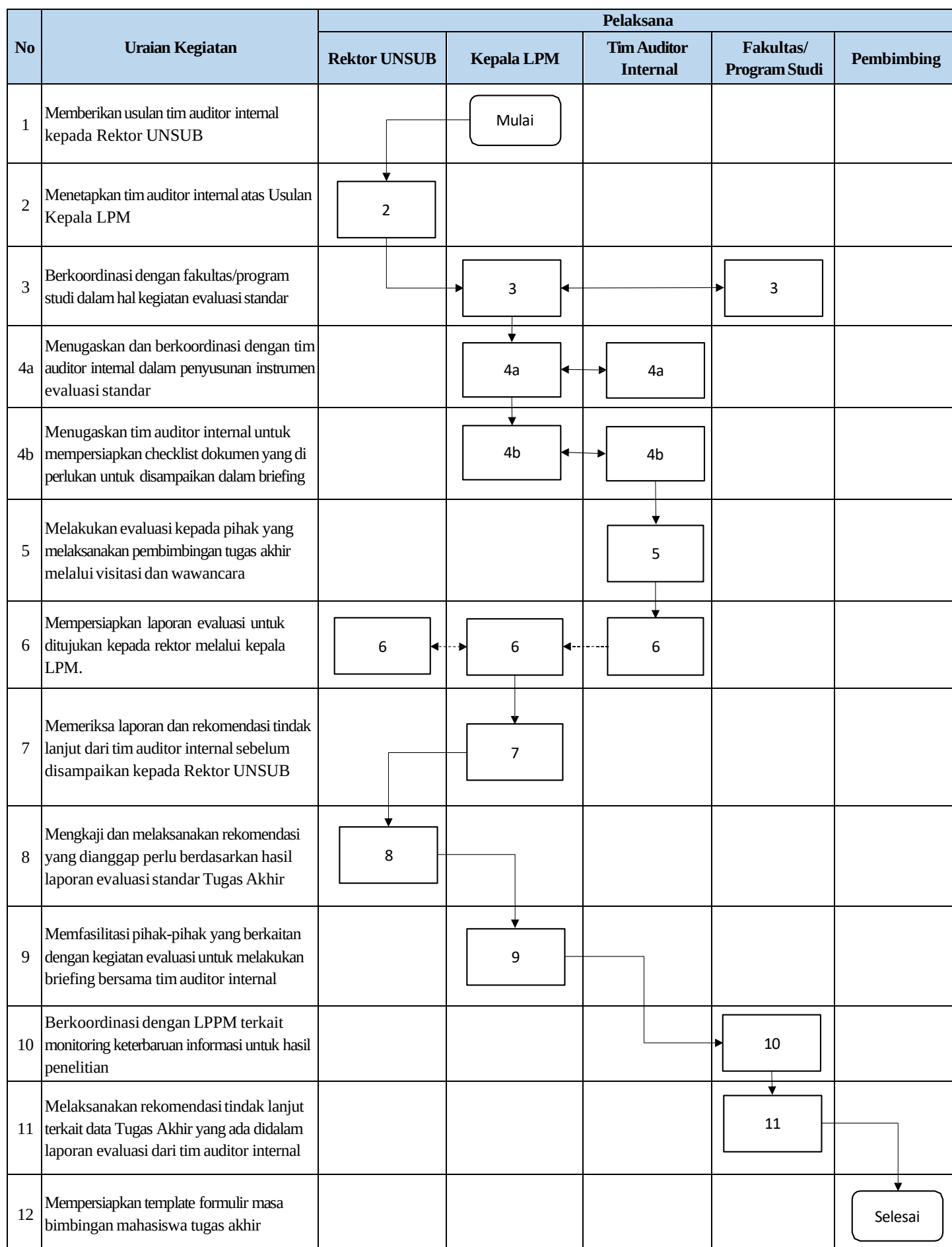
5	Pembimbing	Mempersiapkan template formulir masa bimbingan mahasiswa tugas akhir.	Formulir Masa Bimbingan Tugas akhir atau
			Buku Log Tugas akhir

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Standar tugas akhir.
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Surat tugas untuk tim auditor internal
4. Kode Etik Auditor.
5. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar tugas akhir).
6. Buku Log Tugas Akhir

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR TUGAS AKHIR		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar tugas akhir yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar rekrutmen. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar rekrutmen dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan rekrutmen mahasiswa di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar tugas akhir.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar tugas akhir.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa Tugas Akhir** adalah seorang mahasiswa dalam suatu program studi di UNSUB yang terdaftar dalam mata kuliah Tugas Akhir (TA).
- **Tugas Akhir (TA)** adalah tahap akhir dari tugas perkuliahan dimana mahasiswa menuangkan hasil berpikirnya secara ilmiah, kreatif, dan integratif sesuai dengan disiplin ilmu yang ditekuni.

- **Masa Bimbingan Tugas Akhir** adalah waktu bimbingan Tugas Akhir yang dijalani oleh mahasiswa Tugas Akhir yang jangka waktunya adalah selama satu semester. Selama proses berlangsungnya, mahasiswa Tugas akhir selalu di bawah bimbingan dosen pembimbingnya.
- **Buku Log Tugas Akhir (Buku Log TA)** adalah dokumen asistensi yang harus diisi oleh mahasiswa TA yang berisi konsultasi selama pembimbingan berlangsung. Setiap kali konsultasi, pembimbinga Tugas akhir menuliskan uraian hasil konsultasi pada kolom yang telah disediakan dan menandatangani.
- **Penyimpangan** adalah ketidaksesuaian antara kondisi riil dengan isi standar.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Pengendalian rekrutmen mahasiswa** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan rekrutmen yang dilaksanakan telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	

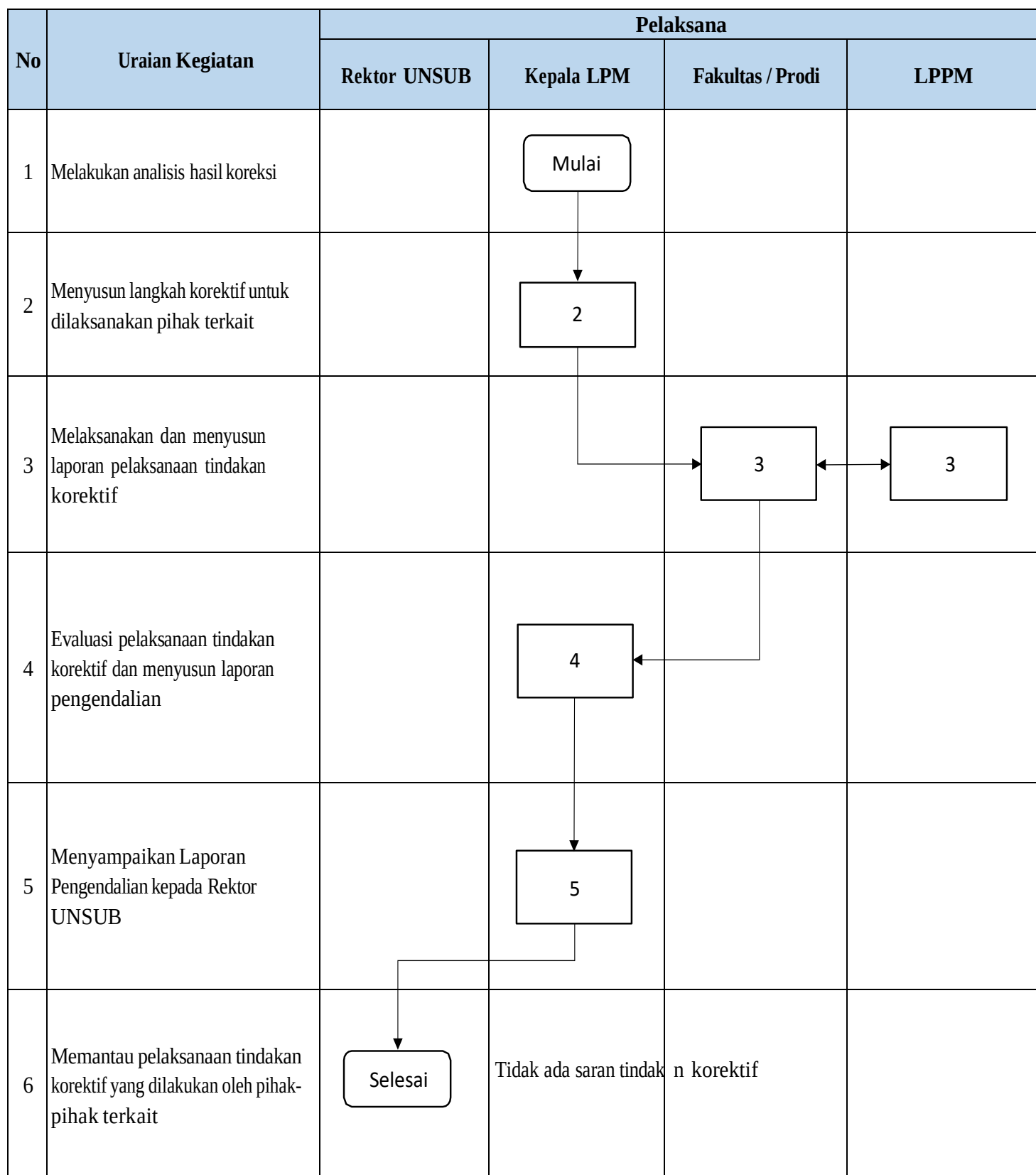
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
2	Kepala LPM	Melakukan analisis hasil evaluasi dengan LPM, GKM dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan hasil evaluasi
		Menyusun langkah korektif untuk dilaksanakan pihak terkait	
		Menugaskan GKM dan UKM Prodi. untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian.	
		Menyampaikan laporan pengendalian kepada Rektor UNSUB	Laporan pengendalian
3	Fakultas / Program Studi	Melaksanakan dan menyusun laporan pelaksanaan tindakan korektif	Dokumen kegiatan langkah korektif
4	Pembimbing	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar tugas akhir	Laporan Pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar tugas akhir
2. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-RK-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR TUGAS AKHIR		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar tugas akhir secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar rekrutmen. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar tugas akhir dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria rekrutmen mahasiswa di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar tugas akhir secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar tugas akhir.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Mahasiswa Tugas Akhir** adalah seorang mahasiswa dalam suatu program studi di UNSUB yang terdaftar dalam mata kuliah Tugas Akhir (TA).

- **Tugas Akhir (TA)** adalah tahap akhir dari tugas perkuliahan dimana mahasiswa menuangkan hasil berpikirnya secara ilmiah, kreatif, dan integratif sesuai dengan disiplin ilmu yang ditekuni.
- **Masa Bimbingan Tugas Akhir** adalah waktu bimbingan Tugas Akhir yang dijalani oleh mahasiswa Tugas Akhir yang jangka waktunya adalah selama satu semester. Selama proses berlangsungnya, mahasiswa Tugas akhir selalu di bawah bimbingan dosen pembimbingnya.
- **Buku Log Tugas Akhir (Buku Log TA)** adalah dokumen asistensi yang harus diisi oleh mahasiswa TA yang berisi konsultasi selama pembimbingan berlangsung. Setiap kali konsultasi, pembimbinga Tugas akhir menuliskan uraian hasil konsultasi pada kolom yang telah disediakan dan menandatangani.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusunmerumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar tugas akhir yang diberikan oleh LPM.	Draft revisi standar

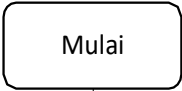
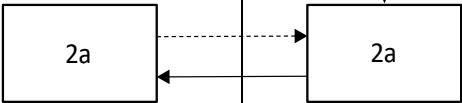
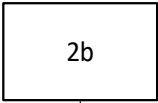
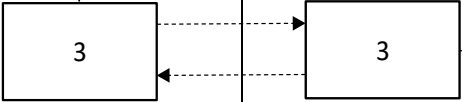
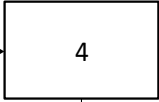
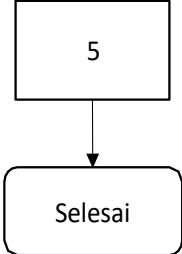
No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan mendengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Hasil Evaluasi Laporan Pengendalian
		Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim ad hoc
		Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim ad hoc.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun baru	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar tugas akhir
3. Laporan Pengendalian

H. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN

No	Uraian Kegiatan	Unit Terkait		
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun Baru
1	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, GKM Fakultas dan UKM Prodi terkait dengan hasil pada tahapan- tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.			
2a	Melakukan analisa terhadap Hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.			
2b	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar tugas akhir yang diberikan oleh LPM			
3	Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar			
4	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi secara kualitatif maupun kuantitatif			
5	Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.			



UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR LULUSAN DAN ALUMNI

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - LA
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Disusun oleh	Ketua Tim Penyusunan Pedoman Standar Lulusan dan Alumni  <u>Dr. Deni Mudian. M.Pd</u>
Disetujui oleh	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H. A. Moeslihat Komara., M.Si
Ditetapkan oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin Universitas Subang  Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi.....	ii
Kata Pengantar	iii
PEDOMAN STANDAR LULUSAN DAN ALUMNI	1
A. Visi UNSUB	1
B. Misi UNSUB.....	2
C. Unit Terkait.....	2
D. Referensi	3
E. Daftar Komponen Pedoman Standar Lulusan dan Alumni	4
F. Catatan	4
PEDOMAN STANDAR LULUSAN DAN ALUMNI	5
Pedoman Penetapan Standar Lulusan dan Alumni	5
Pedoman Pelaksanaan Standar Lulusan dan Alumni	12
Pedoman Evaluasi Standar Lulusan dan Alumni	18
Pedoman Pengendalian Standar Lulusan dan Alumni	24
Pedoman Peningkatan Standar Lulusan dan Alumni.....	28
PEDOMAN STANDAR LUARAN PENDIDIKAN.....	32
Pedoman Penetapan Standar Luaran Pendidikan	32
Pedoman Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan.....	40
Pedoman Evaluasi Standar Luaran Pendidikan	46
Pedoman Pengendalian Standar Luaran Pendidikan.....	52
Pedoman Peningkatan Standar Luaran Pendidikan	57

KATA PENGANTAR

Pedoman Standar Lulusan dan Alumni Universitas Subang merupakan petunjuk secara teknis yang bertujuan sebagai panduan agar mempermudah proses pengembangan Standar Lulusan Standar dan Alumni yaitu terkait Standar Lulusan dan Alumni serta Luaran Pendidikan. Standar Lulusan dan Alumni ini diperlukan dalam rangka mengevaluasi dan mengontrol kualitas Lulusan dan Alumni UNSUB sebagai keluaran dari proses pendidikan yang dilakukan sebagai upaya untuk menjaga atau meningkatkan mutu kegiatan tridharma perguruan tinggi di UNSUB.

Dalam pengembangannya Pedoman standar ini akan memerlukan perbaikan dan pengembangan kedepannya agar dapat diperoleh Pedoman yang lebih baik lagi.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-LA
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LULUSAN DAN ALUMNI		

Universitas Subang di bawah naungan Yayasan Kutawaringin Subang sebelumnya bernama Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin, kemudian bergabung menjadi Universitas Subang (UNSUB) berdiri secara resmi pada tanggal 21 April 2005.

Universitas Subang (UNSUB) diselenggarakan oleh Badan Hukum Yayasan, yaitu Yayasan Kutawaringin Subang dengan Akte Notaris Hj. Ii Rohayah Sulaeman, SH Nomor 6 tanggal 4 April 2006 di Subang, disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Dalam menjalankan kegiatannya berdasarkan Surat Keputusan Dirjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33/D/O/2005 tanggal 21 April 2005 Tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Kutawaringin di Subang dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) Kutawaringin menjadi Universitas Subang serta Penambahan Program Studi yang diselenggarakan oleh Yayasan Kutawaringin Subang.

Universitas Subang memiliki 2 Kampus masing-masing Kampus I beralamat di Jalan R.A. Kartini KM 3 dan Kampus II beralamat di Jalan Arief Rachman Hakim No. 8 Subang. Sampai dengan saat ini, UNSUB menyelenggarakan program pendidikan yang terdiri dari dua program diploma tiga, dua belas program sarjana strata satu dan satu program strata dua.

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan Statuta Universitas Subang.
13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan

Mutu Internal Universitas Subang.

14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/Us/Xii/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR LULUSAN DAN ALUMNI

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-LA-01	Pedoman Standar Lulusan dan Alumni
2	SPMI II-MM-LA-02	Pedoman Standar Luaran Pendidikan

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-LA-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LULUSAN DAN ALUMNI		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar lulusan dan alumni agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar lulusan dan alumni dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu lulusan dan alumni yang dihasilkan oleh UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar lulusan dan alumni ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar lulusan dan alumni pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar lulusan dan alumni.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar lulusan dan alumni

C. DEFENISI ISTILAH

- **Lulusan** adalah pihak yang telah memenuhi suatu persyaratan atau ujian untuk dapat dinyatakan selesai melalui suatu tingkatan proses belajar

- **Alumni** adalah pihak yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar pada standar nasional pendidikan menjadi standar turunan UNSUB yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Langkah-langkah atau prosedur Pedoman penetapan standar lulusan dan alumni ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar lulusan dan alumni.
Selama perumusan draft standar lulusan dan alumni tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar lulusan dan alumni dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar lulusan dan alumni dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar lulusan dan alumni dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar lulusan dan alumni dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar lulusan dan alumni untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar lulusan dan alumni.

- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar lulusan dan alumni kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar lulusan dan alumni untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar lulusan dan alumni	Pedoman dan standar Lulusan dan alumni
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-
3	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar
4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim Penyusun untuk menyusun Pedoman PPEPP dan standar	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar

		- Berkoordinasi dengan tim penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan	-

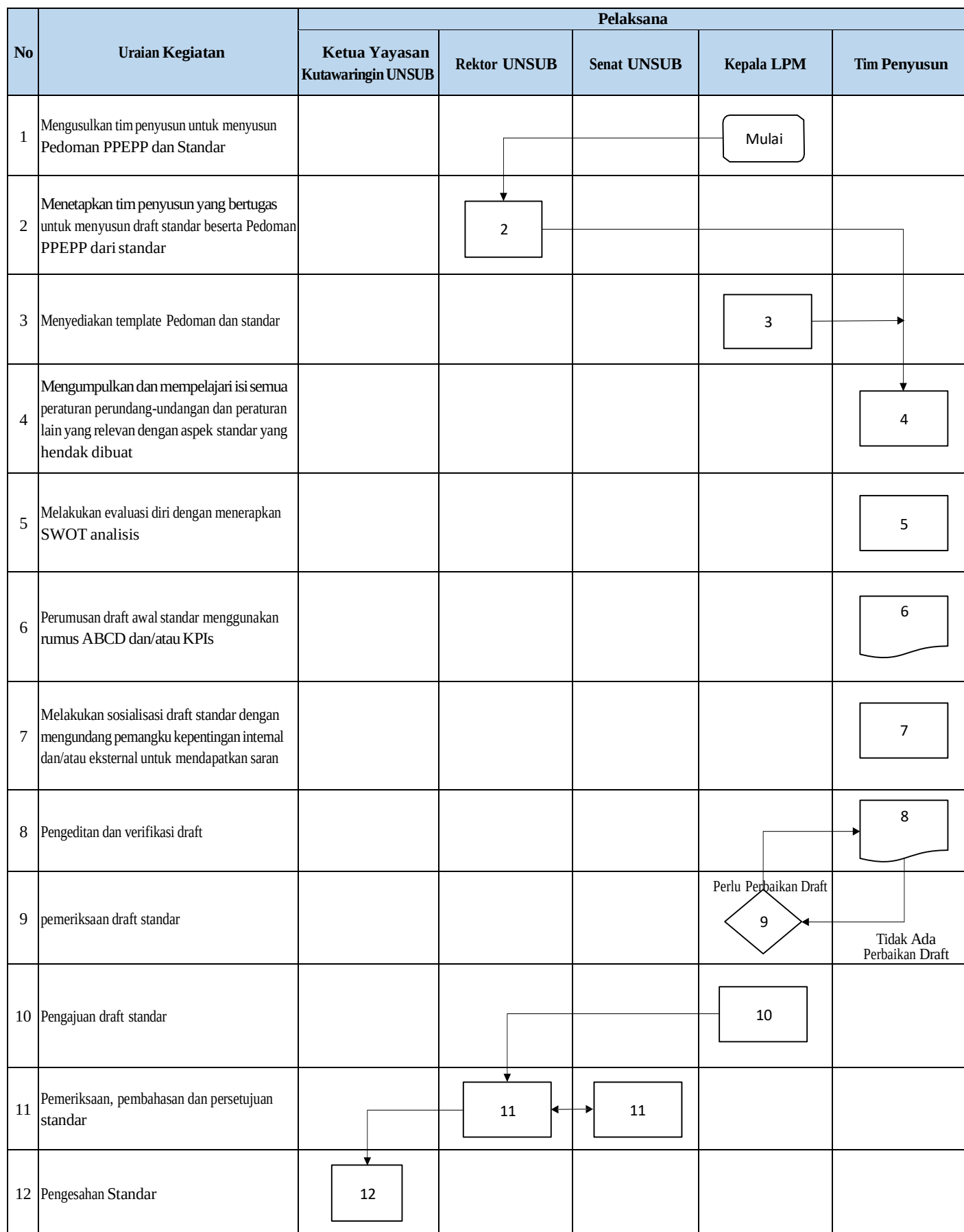
		standar	
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim penyusun	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar lulusan dan alumni adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Lulusan dan alumni

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LULUSAN DAN ALUMNI		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar lulusan dan alumni yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar lulusan dan alumni. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar lulusan dan alumni dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar lulusan dan alumni di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan isi standar lulusan dan alumni.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar lulusan dan alumni.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Lulusan** adalah pihak yang telah memenuhi suatu persyaratan atau ujian untuk dapat dinyatakan selesai melalui suatu tingkatan proses belajar
- **Alumni** adalah pihak yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi

- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSUB.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar lulusan dan alumni melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Pihak-pihak yang terkait menyiapkan dokumen pendukung berupa format ijazah dan transkrip nilai, formulir tracer study atau dokumen lain terkait pelaksanaan standar lulusan dan alumni
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan kegiatan dengan menggunakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar lulusan dan alumni melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dokumen pendukung berupa format ijazah dan transkrip nilai sesuai dengan isi standar.	Format ijazah dan transkrip nilai
		Berkoordinasi dengan program studi terkait pendataan lulusan, rekapitulasi IPK, dan sejenisnya	
		Melaksanakan rekomendasi berdasarkan masukan terkait dengan kegiatan pembelajaran berdasarkan laporan hasil tracer study	Laporan Hasil tracer study
3	Wakil Rektor I	Berkoordinasi dengan ketua pusat pengembangan karir terkait penyelenggaraan kegiatan <i>career day</i>	
		Berkoordinasi dengan ketua pusat	

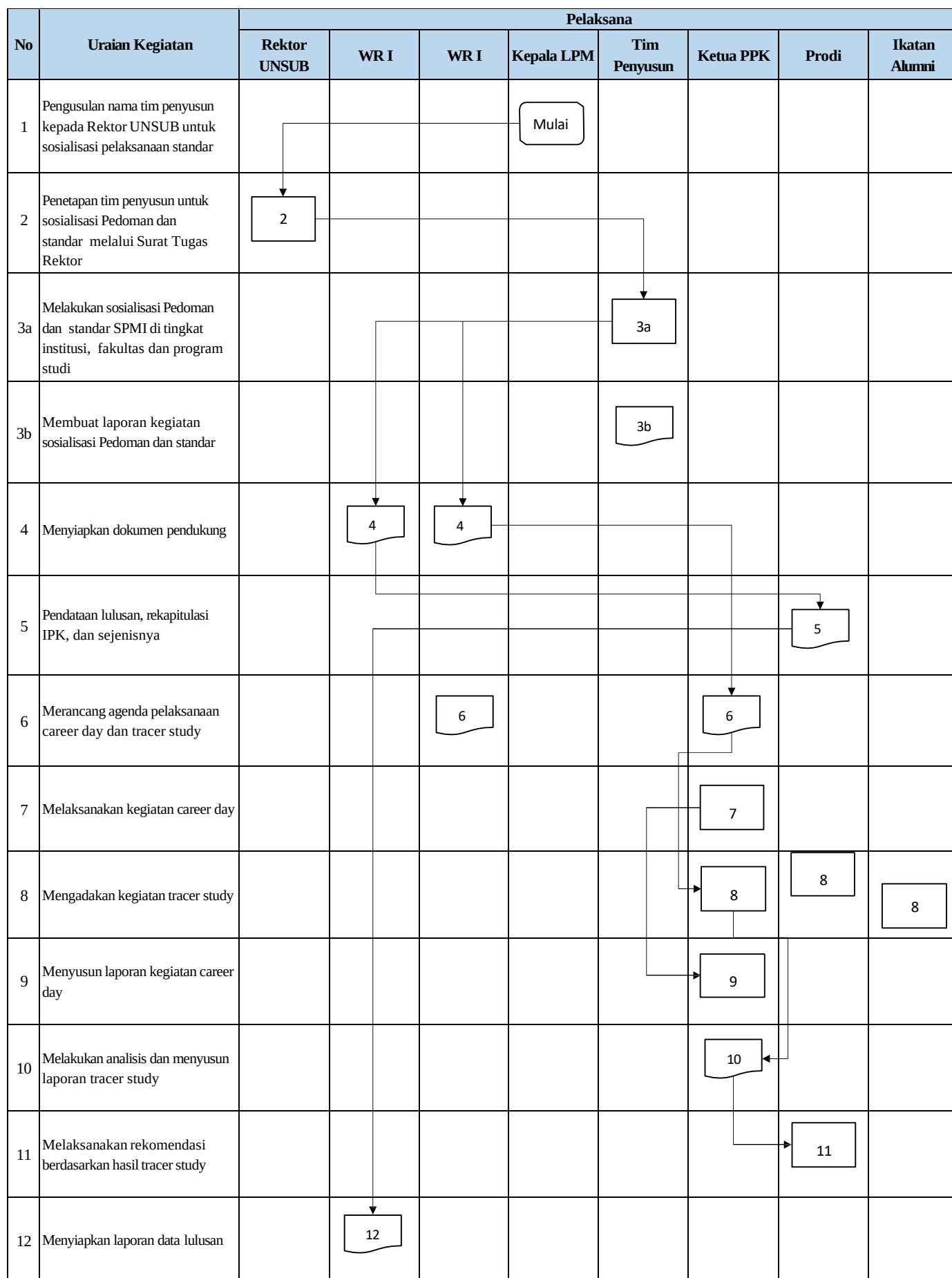
		pengembangan karir terkait dengan pelaksanaan tracer study kepada alumni	
		Melaksanakan rekomendasi dari hasil tracer study yang berkenaan dengan penggalangan dana, kerjasama, atau sejenisnya	Laporan Hasil tracer study
4	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
5	Ketua Pusat Pengembangan Karir	- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan <i>career day</i> dan menyusun laporan hasil pelaksanaannya	Laporan Kegiatan <i>career day</i>
		- Menyiapkan dokumen yang diperlukan terkait dengan kegiatan <i>tracer study</i>	Formulir tracer study kepada alumni
		- Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan tracer study dengan berkoordinasi kepada prodi dan ikatan alumni	
		- Melakukan analisis dan menyusun rekomendasi terkait dengan pendidikan, kerjasama, atau sejenisnya berdasarkan hasil tracer study	
		- Menyusun laporan hasil tracer study	Laporan hasil tracer study
6	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
7	Program Studi	Melakukan pendataan sesuai dengan kebutuhan pada isi standar lulusan dan alumni	
		Berkoordinasi dengan ketua pusat pengembangan karir dan ikatan alumni terkait dengan pelaksanaan tracer study	
		Melaksanakan rekomendasi berdasarkan hasil tracer study	Laporan hasil tracer study
8	Ikatan alumni	Berkoordinasi dengan ketua pusat pengembangan karir dan program studi terkait dengan pelaksanaan tracer study	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar lulusan dan alumni adalah sebagai berikut:

1. Standar Lulusan dan alumni.
2. Format Ijazah
3. Format Transkrip Nilai
4. Surat usulan tim penyusun
5. Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun
6. Laporan hasil tracer study
7. Formulir tracer study

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LULUSAN DAN ALUMNI		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar lulusan dan alumni yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar lulusan dan alumni. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar lulusan dan alumni dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar lulusan dan alumni di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan lulusan dan alumni.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan evaluasi standar lulusan dan alumni.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Lulusan** adalah pihak yang telah memenuhi suatu persyaratan atau ujian untuk dapat dinyatakan selesai melalui suatu tingkatan proses belajar
- **Alumni** adalah pihak yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi

- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Evaluasi standar lulusan dan alumni** merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari pelaksanaan standar

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan GKM dan UKM dijadikan tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar lulusan dan alumni.
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar lulusan dan alumni	
2	Wakil Rektor I	- Menyiapkan laporan pelaksanaan standar lulusan dan alumni terkait bidang akademik dan kemahasiswaan	Laporan pelaksanaan standar lulusan dan alumni terkait bidang akademik dan kemahasiswaan
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	

3	Wakil Rektor I	- Mempersiapkan laporan pelaksanaan standar lulusan dan alumni terkait bidang kemitraan, kerjasama, dan alumni	Laporan pelaksanaan standar lulusan dan alumni terkait Bidang Kemitraan, Kerjasama, Dan Alumni
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
4	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan serta Bidang Kemitraan, Kerjasama, Dan Alumni dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi lulusan dan alumni (Wakil Rektor I, Ketua Pusat Pengembangan Karir, dan Ketua Program Studi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
5	Ketua Pusat Pengembangan Karir	- Melakukan evaluasi kegiatan tracer study dan mempersiapkan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan tracer study	Laporan evaluasi kegiatan tracer study
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait kegiatan tracer study didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	
6	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan lulusan dan alumni melalui	

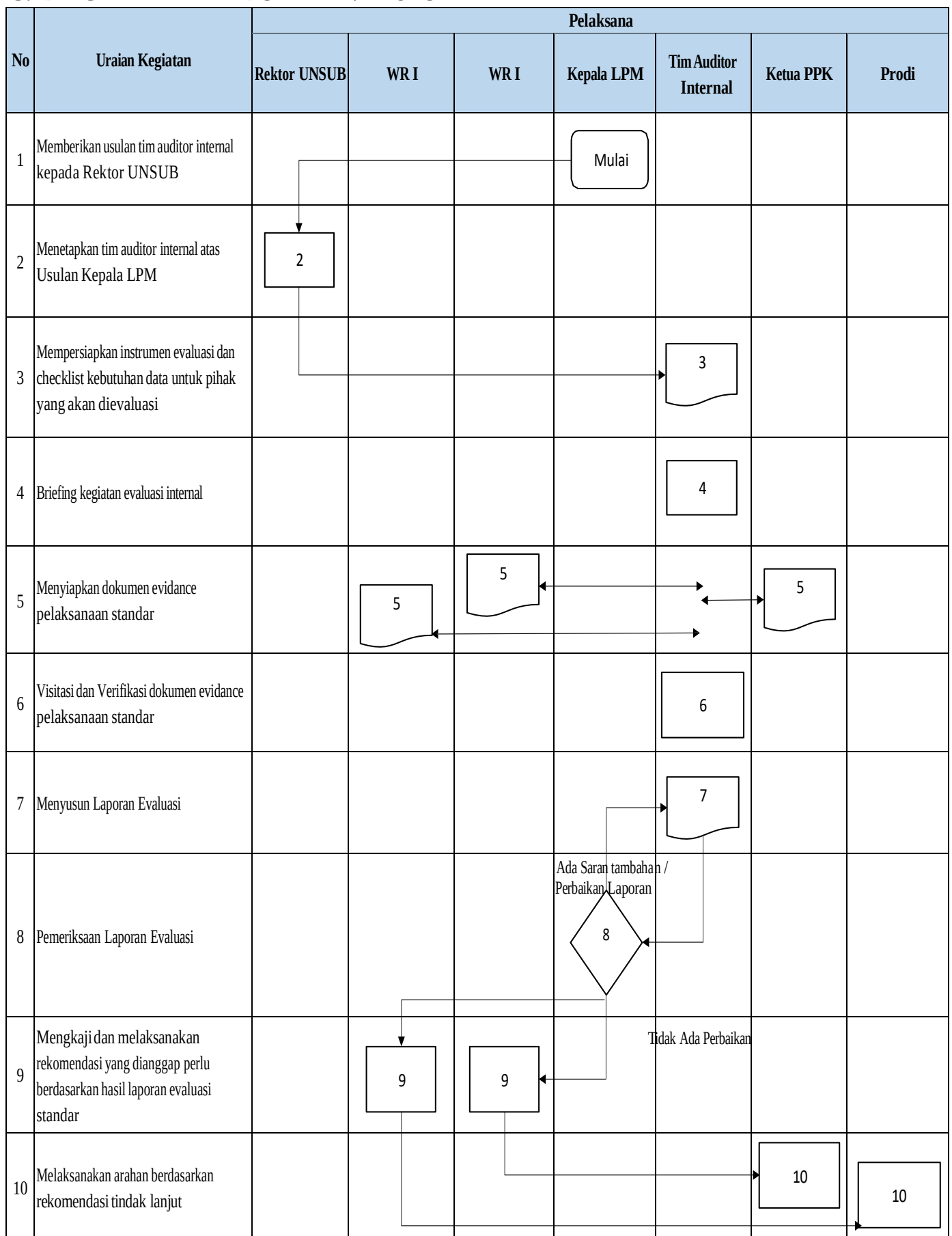
		visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
7	Program Studi	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait lulusan dan alumni yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar lulusan dan alumni adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal
3. Laporan Hasil Tracer Study
4. Laporan evaluasi kegiatan tracer study

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LULUSAN DAN ALUMNI		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar lulusan dan alumni yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar lulusan dan alumni. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar lulusan dan alumni dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan lulusan dan alumni di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian pelaksanaan standar lulusan dan alumni.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar lulusan dan alumni.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Lulusan** adalah pihak yang telah memenuhi suatu persyaratan atau ujian untuk dapat dinyatakan selesai melalui suatu tingkatan proses belajar
- **Alumni** adalah pihak yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi

- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.
- **Pengendalian lulusan dan alumni** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan untuk memastikan kegiatan pelaksanaan standar telah berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh organisasi/institusi.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil Rektor I	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait lulusan dan alumni yang berkenaan dengan bidang akademik	Laporan Pengendalian Wakil Rektor I
3	Wakil Rektor I	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	

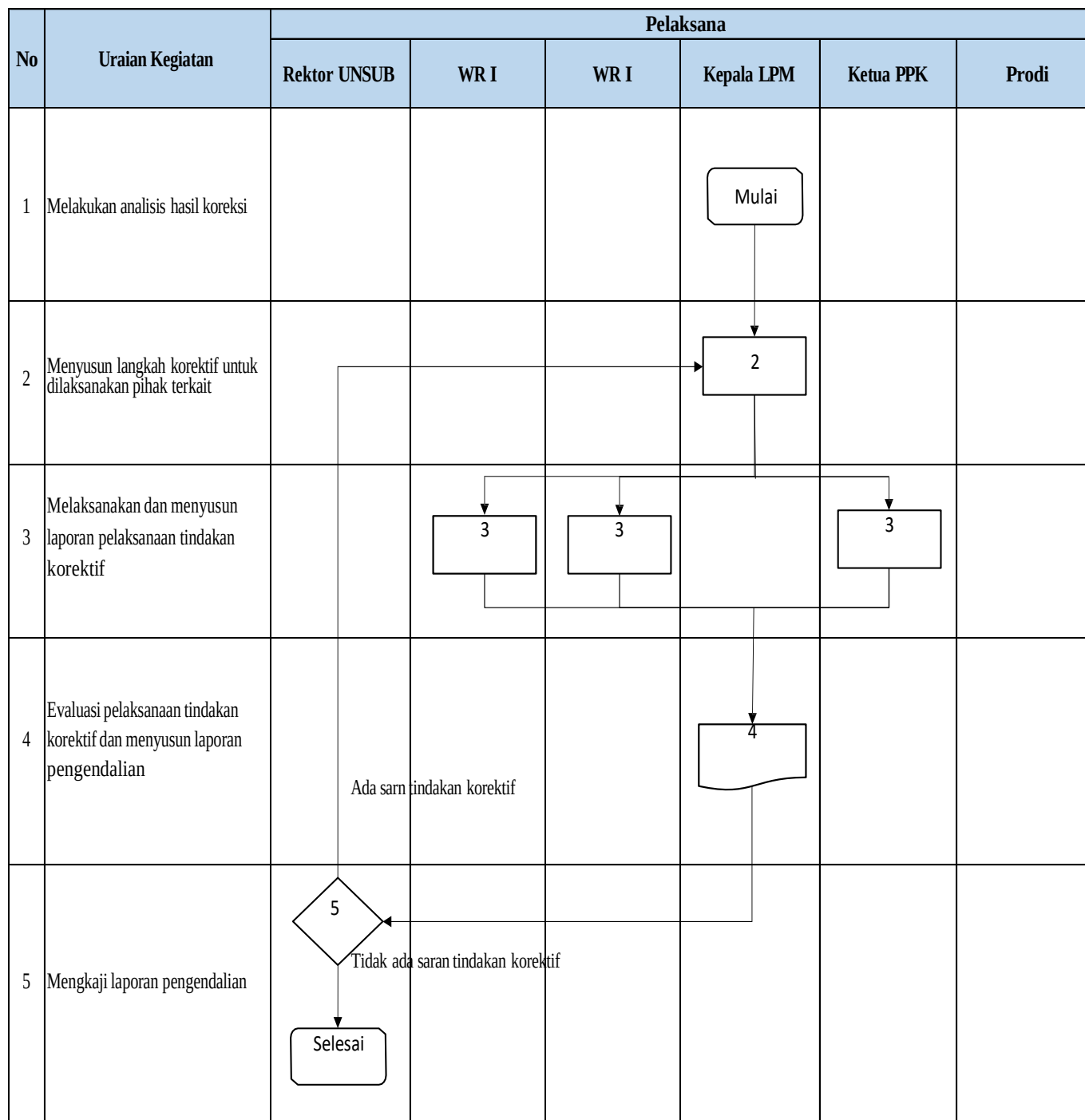
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait lulusan dan alumni yang berkenaan dengan bidang Kemitraan, Kerjasama, Dan Alumni	Laporan pengendalian Wakil Rektor I
4	Kepala LPM	- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan LPM, GKM dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi
		- Menugaskan GKM dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	
5	Ketua Pusat Pengembangan Karir	- Melakukan analisis hasil evaluasi standar	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait kegiatan dibawah pusat pengembangan karir	
6	Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar lulusan dan alumni	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar lulusan dan alumni adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Lulusan dan alumni.
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-DS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LULUSAN DAN ALUMNI		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar lulusan dan alumni secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar lulusan dan alumni. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar lulusan dan alumni dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria lulusan dan alumni di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar lulusan dan alumni secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar lulusan dan alumni.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Lulusan** adalah pihak yang telah memenuhi suatu persyaratan atau ujian untuk dapat dinyatakan selesai melalui suatu tingkatan proses belajar
- **Alumni** adalah pihak yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi

- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar lulusan dan alumni yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan LPM, GKM dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar	Catatan evaluasi

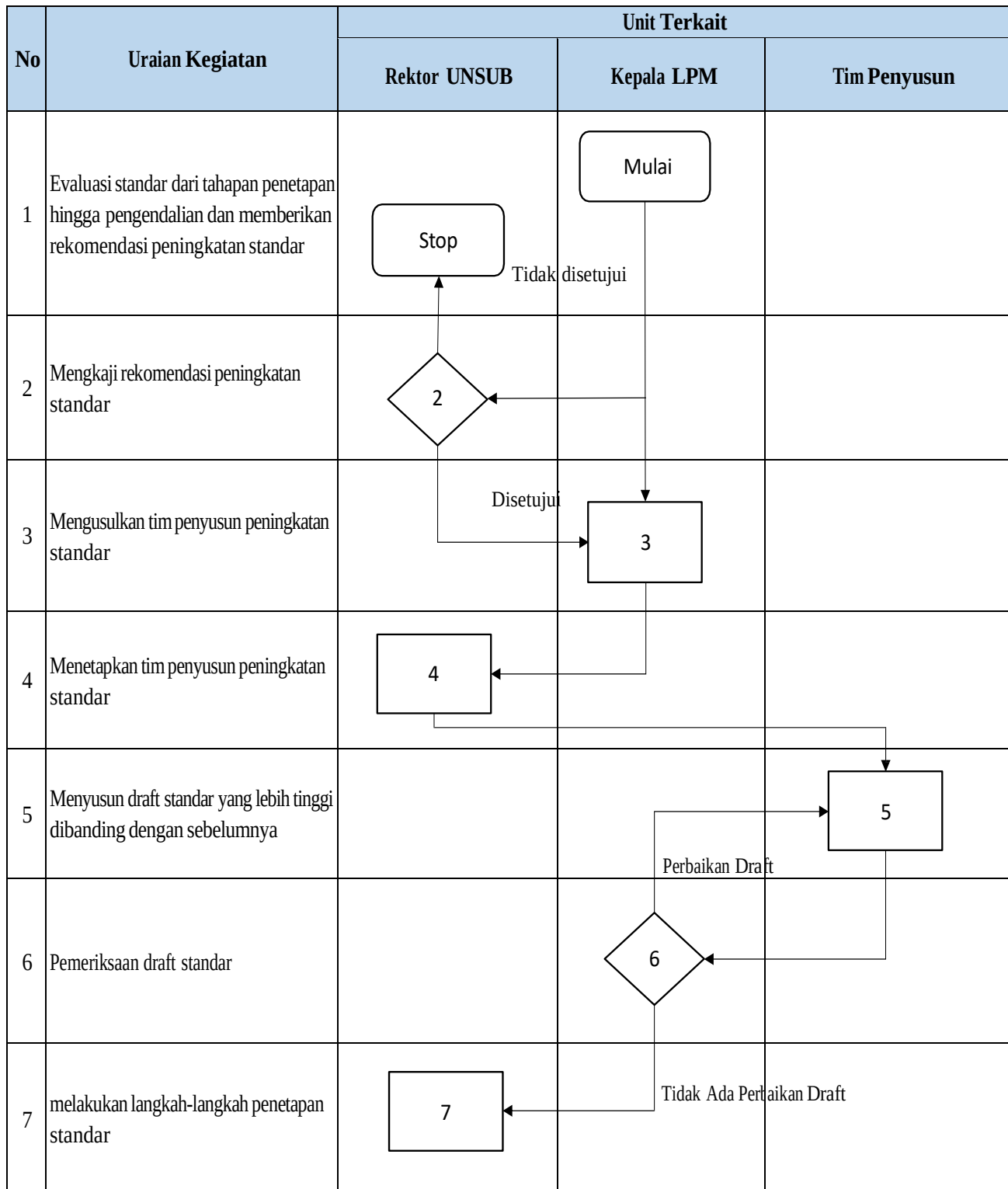
		yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar lulusan dan alumni adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Lulusan dan alumni
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-LA-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LUARAN PENDIDIKAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan sebagai panduan bagi pihak-pihak terkait dalam rangka merancang, merumuskan dan menetapkan standar luaran pendidikan agar setiap siklus pelaksanaannya dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi untuk menetapkan standar luaran pendidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang terkait dengan mutu luaran pendidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar luaran pendidikan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika suatu standar luaran pendidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar luaran pendidikan.
3. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan luaran pendidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Lulusan** adalah pihak yang telah memenuhi suatu persyaratan atau ujian untuk dapat dinyatakan selesai melalui suatu tingkatan proses belajar

- **Alumni** adalah pihak yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi
- **Luaran pendidikan** adalah hal-hal yang diperoleh, dimiliki, atau dicapai sebagai hasil dari proses pendidikan yang telah dilakukan
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar luaran pendidikan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar luaran pendidikan.
Selama perumusan draft standar luaran pendidikan, tim Penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar luaran pendidikan dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar luaran pendidikan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan sosialisasi draft standar luaran pendidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar luaran pendidikan dengan memperhatikan masukan dari kegiatan sosialisasi.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar luaran pendidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.

- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar luaran pendidikan.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada tim penyusun
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standarluaran pendidikan kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar luaran pendidikan untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB. mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar luaran pendidikan	Pedoman dan standar luaran pendidikan
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar beserta Pedoman PPEPP dari standar tersebut melalui surat tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Membahas dan menyetujui Pedoman dan standar bersama dengan Senat Universitas Subang	SK Rektor tentang pemberlakuan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB untuk disahkan	-
		- Memberlakukan standar beserta Pedoman PPEPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	-
3	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Pedoman dan standar yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Draft Pedoman dan standar
		- Melakukan persetujuan terhadap Pedoman dan standar.	Draft Pedoman dan standar

4	Kepala LPM	- Mengusulkan tim Penyusun untuk menyusun	Surat usulan Tim

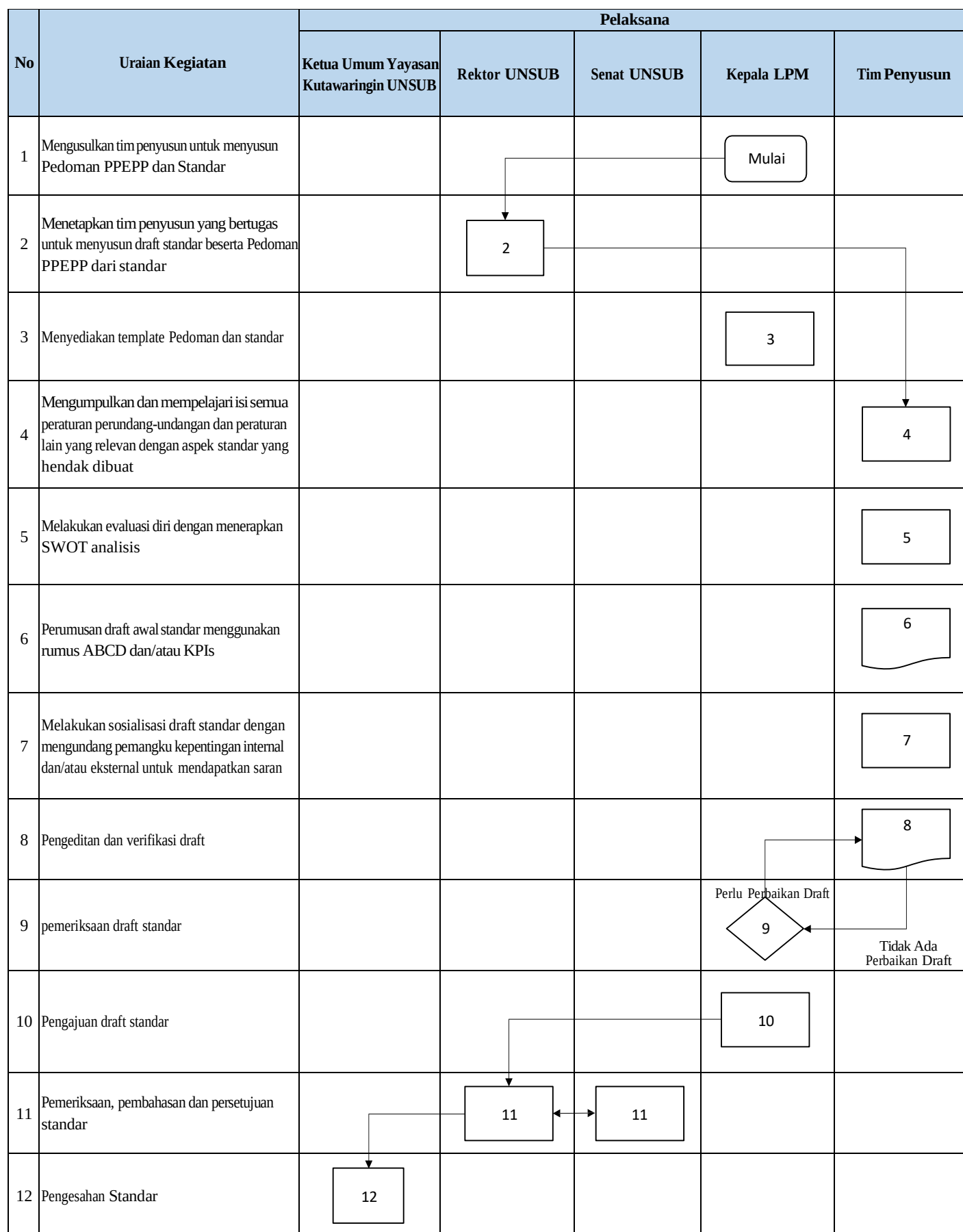
		Pedoman PPEPP dan standar	Penyusun kepada Rektor
		- Menyediakan template Pedoman dan standar	Template Pedoman dan standar
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun mengenai rumusan Pedoman PPEPP dan standar	-
		- Melakukan pemeriksaan dan verifikasi pernyataan Pedoman dan standar beserta indikator-indikator isi draft standar yang diajukan oleh tim ad hoc	Dokumen draft Pedoman dan standar
		- Mengajukan Pedoman dan standar kepada rektor	Dokumen Pedoman dan standar
5	Tim penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.	Statuta UNSUB Renstra UNSUB
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek standar yang hendak dibuat.	Peraturan Perundang-Undangan Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Merumuskan draft awal Pedoman dan standar dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Draft standar dan Pedoman
		- Sosialisasi draft perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi terhadap standar tersebut.	Dokumen hasil sosialisasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar luaran pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar
10. Standar Luaran pendidikan

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-LA-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LUARAN PENDIDIKAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar luaran pendidikan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar lulusan dan alumni. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melaksanakan standar luaran pendidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pelaksanaan standar luaran pendidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penerapan isi standar luaran pendidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan standar luaran pendidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Lulusan** adalah pihak yang telah memenuhi suatu persyaratan atau ujian untuk dapat dinyatakan selesai melalui suatu tingkatan proses belajar
- **Alumni** adalah pihak yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi

- **Luaran pendidikan** adalah hal-hal yang diperoleh, dimiliki, atau dicapai sebagai hasil dari proses pendidikan yang telah dilakukan
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Sosialisasi standar yang telah ditetapkan kepada seluruh sivitas akademik atau pihak terkait dengan pelaksanaan standar tersebut.
- Pihak-pihak yang terkait dengan standar luaran pendidikan melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Wakil Rektor I menyiapkan dokumen panduan terkait keperluan rekapitulasi IPK, waktu lulus rata-rata, rasio lulusan dengan mahasiswa, dan masa tunggu lulusan untuk bekerja. atau data lain terkait dengan luaran pendidikan
- Pihak-pihak yang terkait melaksanakan isi standar sebagai tolak ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim Penyusun untuk sosialisasi Pedoman dan standar luaran pendidikan melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun
2	Wakil Rektor I	Menyiapkan dokumen panduan terkait keperluan rekapitulasi IPK, waktu lulus rata-rata, rasio lulusan dengan mahasiswa, dan masa tunggu lulusan untuk bekerja. atau data lain terkait dengan luaran pendidikan	Panduan rekapitulasi IPK, rasio lulusan dengan mahasiswa, masa tunggu lulusan, atau data lain yang terkait
		Berkoordinasi dengan program studi terkait pendataan lulusan, rekapitulasi IPK, waktu lulus rata-rata, rasio lulusan dengan	

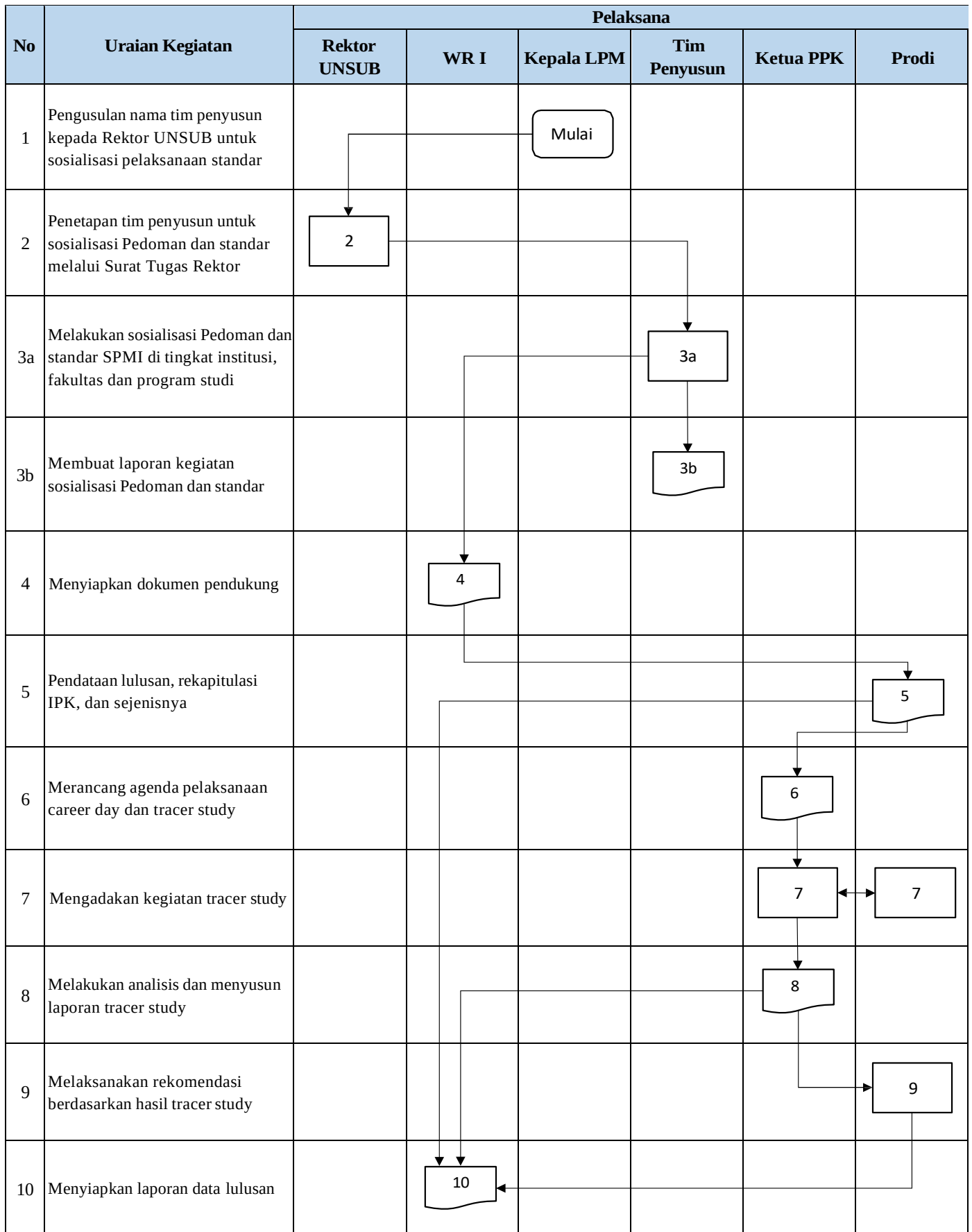
		mahasiswa, dan masa tunggu lulusan untuk bekerja.	
		Menyiapkan laporan pelaksanaan standar luaran pendidikan berdasarkan analisis data yang diperoleh	Laporan standar luaran pendidikan
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan nama tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Berkoordinasi dengan tim Penyusun terkait kegiatan sosialisasi standar	Pedoman dan Standar SPMI
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi	Pedoman dan Standar SPMI
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar	Laporan sosialisasi
5	Ketua Pusat Pengembangan Karir	- Mengkoordinir pelaksanaan tracer study	Formulir Tracer Study
		- Menyusun laporan hasil kegiatan tracer study	Laporan hasil tracer study
		- Berkoordinasi dengan program studi terkait dengan hasil tracer study	
6	Program Studi	Berkoordinasi dengan ketua pusat pengembangan karir terkait dengan hasil tracer study	Laporan hasil tracer study
		Melakukan pendataan terkait rekapitulasi IPK (dengan IPK rata-rata), waktu lulus rata-rata, rasio lulusan dengan mahasiswa, dan masa tunggu lulusan untuk bekerja (berdasarkan data prodi dan hasil tracer study)	
		Melaksanakan rekomendasi berdasarkan hasil tracer study	Laporan hasil tracer study

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar luaran pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat Tugas Rektor untuk Tim penyusun
2. Surat usulan tim penyusun
3. Standar Luaran Pendidikan
4. Panduan rekapitulasi IPK, rasio lulusan dengan mahasiswa, masa tunggu lulusan, atau data lain yang terkait
5. Formulir tracer study

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-LA-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LUARAN PENDIDIKAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar luaran pendidikan yang telah ditetapkan dan memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar lulusan dan alumni. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan standar luaran pendidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung evaluasi pelaksanaan standar luaran pendidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan standar luaran pendidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar luaran pendidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Lulusan** adalah pihak yang telah memenuhi suatu persyaratan atau ujian untuk dapat dinyatakan selesai melalui suatu tingkatan proses belajar
- **Alumni** adalah pihak yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi

- **Luaran pendidikan** adalah hal-hal yang diperoleh, dimiliki, atau dicapai sebagai hasil dari proses pendidikan yang telah dilakukan
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- LPM mengusulkan GKm dan UKM dijadikan tim auditor internal kepada rektor UNSUB untuk melakukan asesmen dan evaluasi terhadap standar
- Tim auditor internal melakukan persiapan teknis dan/atau administratif untuk kegiatan evaluasi standar luaran pendidikan
- Tim auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap standar yang telah dilaksanakan.dengan dengan melakukan visitasi dan wawancara. dengan kepada pihak-pihak terkait
- Menganalisis hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan sebagai perbaikan.
- Membuat laporan evaluasi

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM.	Surat Tugas untuk tim auditor internal
		- Mengkaji dan melaksanakan rekomendasi yang dianggap perlu berdasarkan hasil laporan evaluasi standar luaran pendidikan	
2	Wakil Rektor I	- Mempersiapkan laporan pelaksanaan standar luaran pendidikan	Laporan pelaksanaan standar luaran pendidikan
		- Berkoordinasi dengan tim auditor internal terkait kegiatan evaluasi standar seperti jadwal evaluasi atau sejenisnya.	
3	Kepala LPM	- Memberikan usulan tim auditor internal kepada Rektor UNSUB	Surat usulan tim auditor internal

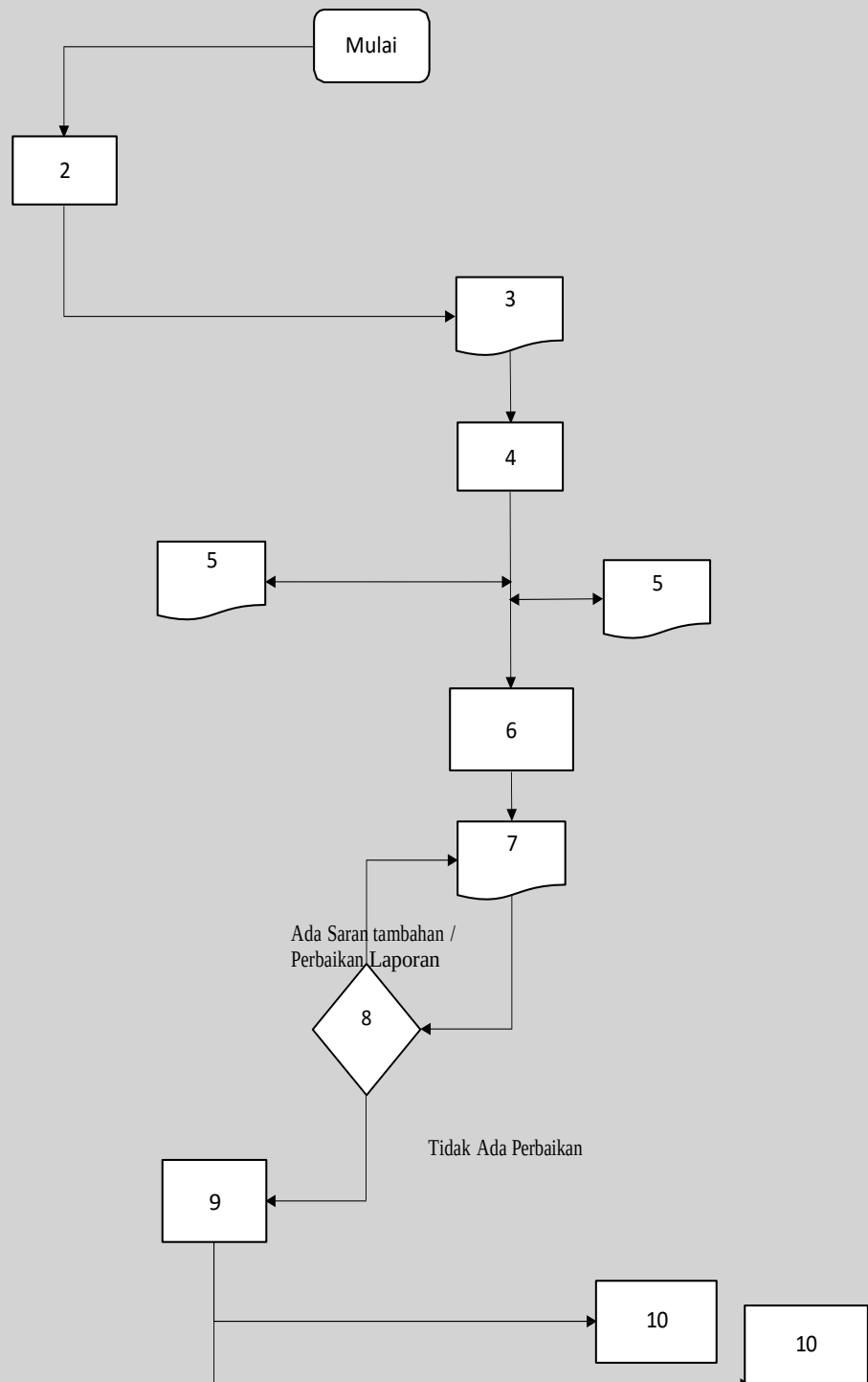
		- Berkoordinasi dengan Wakil Rektor I dalam hal kegiatan evaluasi standar	
		- Menugaskan dan berkoordinasi dengan tim auditor internal dalam penyusunan instrumen evaluasi standar	
		- Menugaskan tim auditor internal untuk mempersiapkan checklist dokumen yang diperlukan untuk disampaikan dalam briefing.	
		- Memfasilitasi pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi standar luaran pendidikan (Wakil Rektor Bidang I dan Ketua Program Studi) untuk melakukan briefing bersama tim auditor internal.	
		- Memeriksa laporan dan rekomendasi tindak lanjut dari tim auditor internal sebelum disampaikan kepada Rektor UNSUB.	Laporan Evaluasi Standar
4	Ketua Pusat Pengembangan Karir	- Melakukan evaluasi kegiatan tracer study dan mempersiapkan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan tracer study	Laporan evaluasi kegiatan tracer study
		- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait kegiatan tracer study didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	
5	Tim Auditor Internal	- Mempersiapkan instrumen evaluasi	
		- Mempersiapkan checklist kebutuhan data untuk pihak yang akan dievaluasi.	
		- Melakukan evaluasi kepada pihak yang melaksanakan lulusan dan alumni melalui visitasi dan wawancara	
		- Mempersiapkan laporan evaluasi untuk ditujukan kepada Rektor melalui Kepala LPM.	
6	Program Studi	- Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait lulusan dan alumni yang ada didalam laporan evaluasi dari tim auditor internal	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar luaran pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat tugas untuk tim auditor internal
2. Surat usulan tim auditor internal

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-LA-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LUARAN PENDIDIKAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk mengendalikan pelaksanaan standar luaran pendidikan yang telah ditetapkan apabila standar menyimpang, belum tercapai, mencapai dan/atau melampaui sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar lulusan dan alumni. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan standar luaran pendidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pengendalian terhadap pelaksanaan luaran pendidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam hal untuk pengendalian penerapan standar luaran pendidikan.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pemenuhan standar luaran pendidikan.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Lulusan** adalah pihak yang telah memenuhi suatu persyaratan atau ujian untuk dapat dinyatakan selesai melalui suatu tingkatan proses belajar
- **Alumni** adalah pihak yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi

- **Luaran pendidikan** adalah hal-hal yang diperoleh, dimiliki, atau dicapai sebagai hasil dari proses pendidikan yang telah dilakukan
- **Pengendalian** adalah pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan kajian hasil evaluasi tim auditor internal dan merancang langkah pengendalian berupa tindakan korektif.
- Pihak terkait melaksanakan tindakan korektif
- Pihak terkait melakukan evaluasi berkala terhadap tindakan korektif yang dilakukan.
- Membuat laporan pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor	Memantau pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan oleh pihak-pihak terkait	
2	Wakil Rektor I	- Melakukan analisis hasil evaluasi	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait lulusan dan alumni yang berkenaan dengan bidang akademik	Laporan Pengendalian Standar
		- Melakukan analisis hasil evaluasi dengan LPM, GKM dan UKM Prodi serta mendata ketidaksesuaian yang perlu diperbaiki	Laporan evaluasi

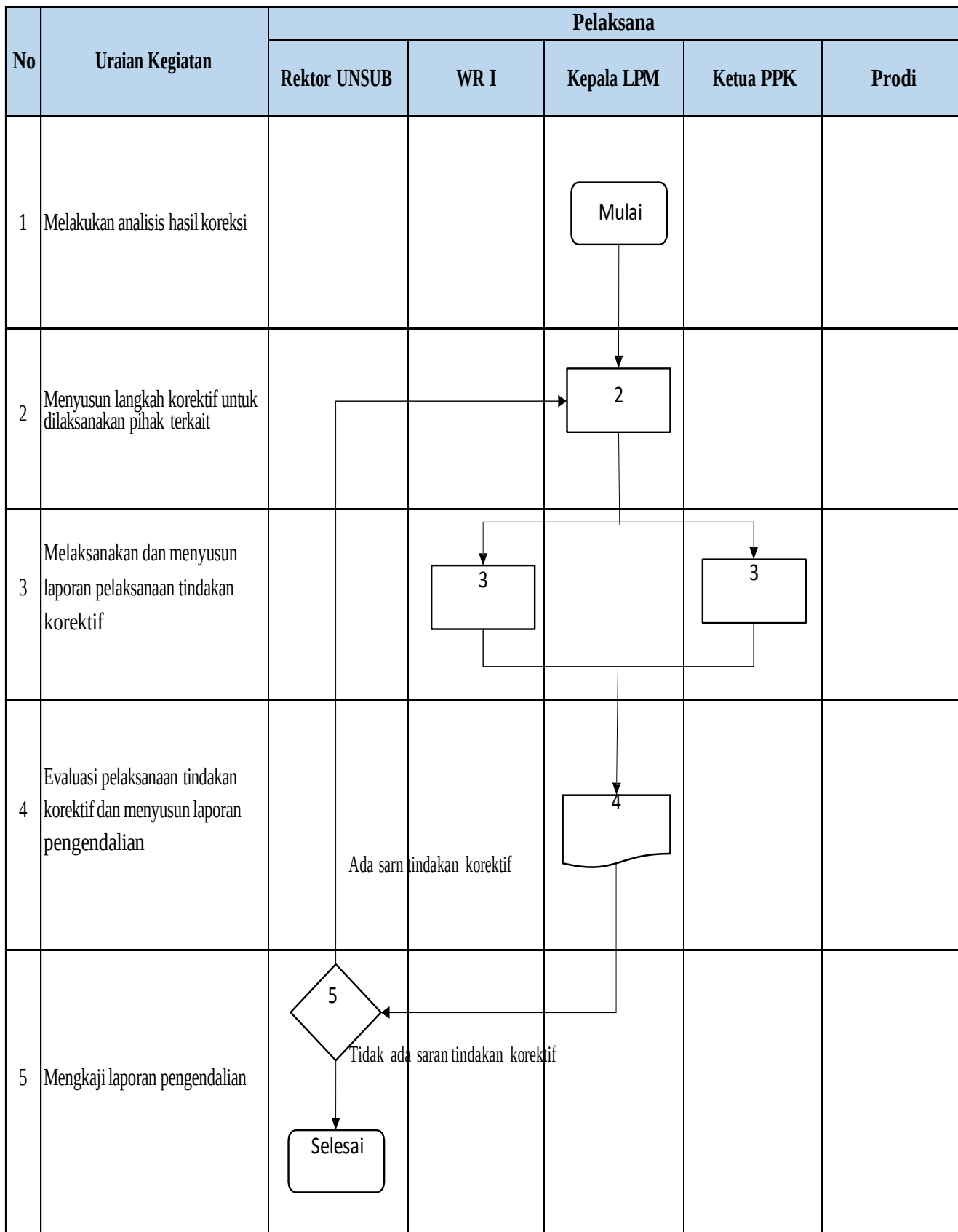
3	Kepala LPM	- Menugaskan GKM dan UKM Prodi untuk melakukan evaluasi penerapan langkah korektif secara berkala dan membuat laporan pengendalian	
		- Menyampaikan laporan pengendalian kepada rektor UNSUB	
4	Ketua Pusat Pengembangan Karir	- Melakukan analisis hasil evaluasi standar	
		- Melaksanakan tindakan korektif berdasarkan kajian hasil evaluasi dari tim auditor internal	
		- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan tindakan korektif yang dilakukan	
		- Membuat laporan pengendalian terkait kegiatan dibawah pusat pengembangan karir	
5	Program Studi	Melaksanakan rekomendasi tindak lanjut terkait pengendalian standar lulusan dan alumni	Laporan pengendalian

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar luaran pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Evaluasi Standar Lulusan pendidikan
2. Laporan Pengendalian.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-LA-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR LUARAN PENDIDIKAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap kriteria standar luaran pendidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif yang telah ditetapkan sehingga memastikan berkelanjutan di setiap siklus standar lulusan dan alumni. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas, dan program studi dalam melakukan peningkatan terhadap kriteria standar luaran pendidikan dalam rangka untuk mewujudkan budaya mutu.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung peningkatan terhadap kriteria luaran pendidikan di lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan atau pengembangan kriteria standar luaran pendidikan secara kualitatif dan/atau kuantitatif.
2. Pedoman digunakan oleh unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan peningkatan standar luaran pendidikan

C. DEFENISI ISTILAH

- **Lulusan** adalah pihak yang telah memenuhi suatu persyaratan atau ujian untuk dapat dinyatakan selesai melalui suatu tingkatan proses belajar
- **Alumni** adalah pihak yang telah mengikuti atau tamat dari suatu sekolah atau perguruan tinggi

- **Luaran pendidikan** adalah hal-hal yang diperoleh, dimiliki, atau dicapai sebagai hasil dari proses pendidikan yang telah dilakukan
- **Peningkatan standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Dokumen dan Formulir
1	Rektor UNSUB	- Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar luaran pendidikan yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	- Mengadakan evaluasi bersama dengan LPM, GKM dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
		- Mengusulkan tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim ad hoc
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi	Draf Revisi

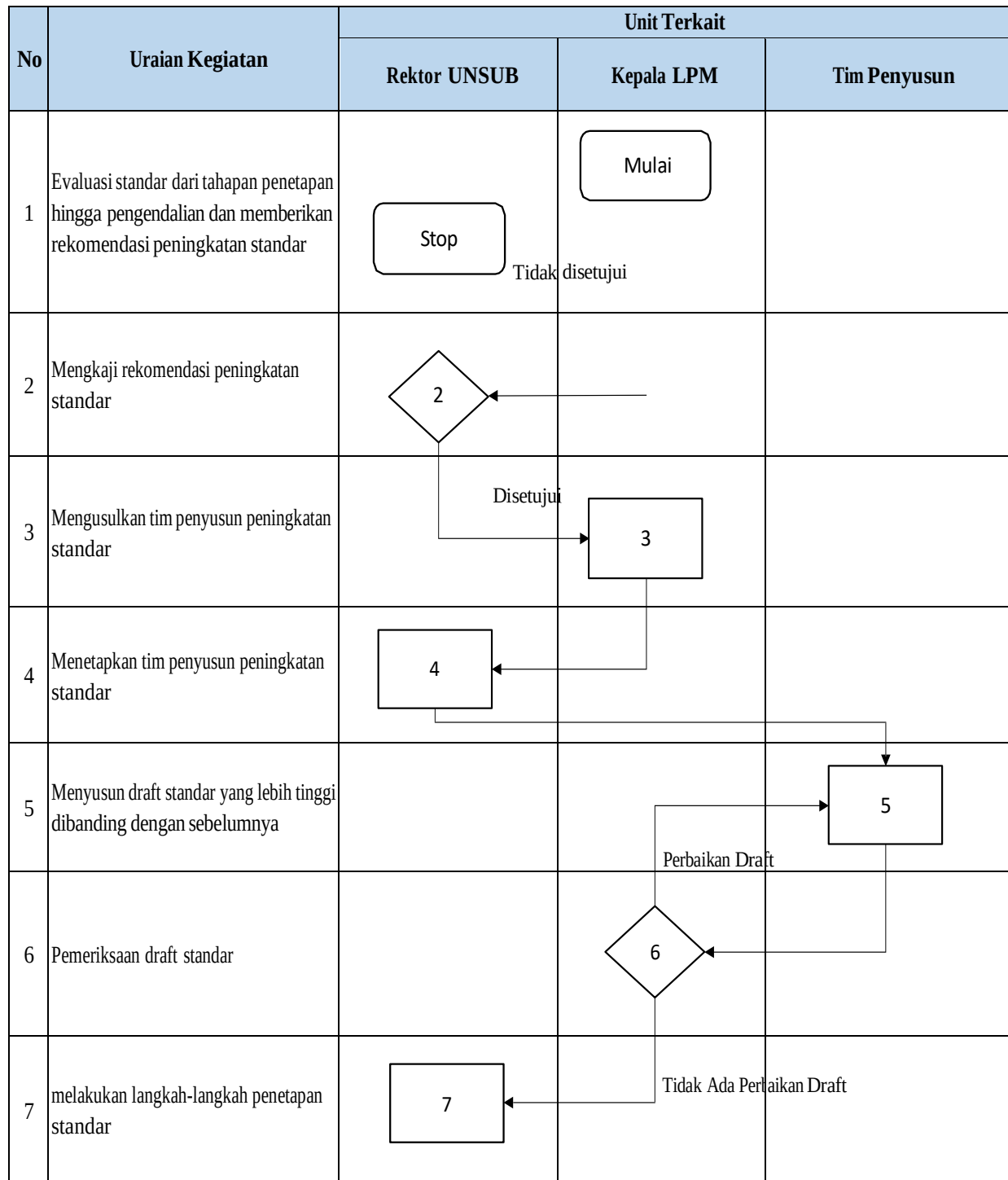
		peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Standar
3	Tim Penyusun	Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar luaran pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Luaran pendidikan
3. Laporan Pengendalian

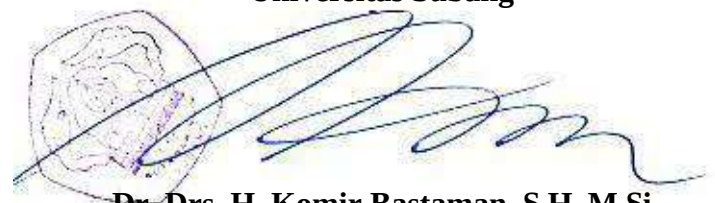
G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN





UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR KERJASAMA

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - KS
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Disusun oleh	Ketua Tim Penyusun Pedoman Standar kerjasama  <u>Dr. Deni Mudian. M.Pd</u>
Disetujui oleh	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H.A. Moeslihat Komara., M.Si
Ditetapkan oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin Universitas Subang  Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iii
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA.....	1
A. Visi UNSUB.....	1
B. Misi UNSUB.....	1
C. Unit Terkait	1
D. Referensi	1
E. Daftar Komponen Pedoman Standar Kerjasama.....	3
F. Catatan	3
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA INTERNASIONAL.....	4
Pedoman Penetapan Standar kerjasama internasional.....	4
Pedoman Pelaksanaan Standar kerjasama internasional.	11
Pedoman Evaluasi Standar kerjasama internasional	19
Pedoman Pengendalian Standar kerjasama internasional.....	28
Pedoman Peningkatan Standar kerjasama internasional.....	34
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA NASIONAL DENGAN PEMERINTAH	40
Pedoman Penetapan Standar kerjasama nasional dengan pemerintah.....	40
Pedoman Pelaksanaan Standar kerjasama nasional dengan pemerintah	47
Pedoman Evaluasi Standar kerjasama nasional dengan pemerintah	55
Pedoman Pengendalian Standar kerjasama nasional dengan pemerintah	64
Pedoman Peningkatan Standar kerjasama nasional dengan pemerintah.....	70
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA NASIONAL DENGAN NON PEMERINTAH	76
Pedoman Penetapan Standar kerjasama nasional dengan non pemerintah	76
Pedoman Pelaksanaan Standar kerjasama nasional dengan non pemerintah	85
Pedoman Evaluasi Standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.....	93
Pedoman Pengendalian Standar kerjasama nasional dengan non pemerintah	102
Pedoman Peningkatan Standar kerjasama nasional dengan non pemerintah... ..	108

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Universitas Subang (UNSUB) telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di UNSUB. Oleh karena itu, pimpinan perlu menetapkan Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Subang.

Pedoman Standar kerjasama UNSUB merupakan petunjuk teknis yang bertujuan untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan proses legal dan penandatanganan kerjasama antara UNSUB dengan institusi atau lembaga lain, pemerintah, dan industri.

Dalam penyusunannya, Pedoman Standar kerjasama ini akan disempurnakan secara terus-menerus sesuai dengan perkembangannya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengharapkan dengan adanya Pedoman Standar kerjasama ini, dapat menjadi acuan segala kegiatan yang terkait dengan kerjasama, MOU, MOA, dan proses legal dengan pihak luar UNSUB agar dapat mencapai sasaran serta bermanfaat bagi kalangan civitas akademika guna memperlancar penyelenggaraan semua kegiatan di lingkungan UNSUB.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA		

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk Menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan

Nasional.

3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan Statuta Universitas Subang.
13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/Us/Xii/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR KERJASAMA

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-KS-01	Standar Kerjasama Internasional
2	SPMI II-MM-KS-02	Standar Kerjasama Nasional dengan Pemerintah
3	SPMI II-MM-KS-03	Standar Kerjasama Nasional dengan Non Pemerintah

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA INTERNASIONAL		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar kerjasama internasional agar dapat tercapai atau terpenuhi secara berkelanjutan di setiap siklus standar kerjasama internasional. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar kerjasama internasional dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan institusi atau lembaga lain di luar lingkungan UNSUB secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi penerimaan dan kerjasama dengan institusi untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan ikatan kerja sama dengan institusi atau lembaga di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar kerjasama internasional ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar kerjasama internasional.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar kerjasama internasional.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Institusi** merupakan suatu badan yang dilembagakan oleh Undang-Undang berupa organisasi yang pendiriannya didasarkan atas tujuan yang nantinya akan langsung berhubungan dengan masyarakat.
- **Lembaga** merupakan suatu badan yang tujuannya melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha dagang barang dan/atau jasa.
- **Internasional** adalah interaksi antara lebih dari satu negara, atau melampaui batas negara
- **Kerjasama dengan internasional** merupakan kegiatan proses kerjasama yang dilakukan instansi antar negara dalam rangka pemenuhan kebutuhan rakyat dan kepentingan yang lain dengan berpedoman pada politik luar negeri masing-masing. Kerjasama ini juga meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar institusi atau lembaga yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- **Memorandum of Understanding (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- **Memorandum of Agreement** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar turunan dari standar nasional menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci yang diperlukan oleh UNSUB.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar kerjasama internasional ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar kerjasama internasional.
- Selama perumusan draft standar kerjasama internasional, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar kerjasama internasional dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar kerjasama internasional dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar kerjasama internasional dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar kerjasama internasional dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik draft standar kerjasama internasional.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kerjasama internasional untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar kerjasama internasional.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada penanggung jawab.
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kerjasama internasional kepada Rektor UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar kerjasama internasional untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan standar kerjasama internasional	Pedoman dan standar kerjasama internasional
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun untuk penyusunan standar kerjasama internasional termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di UNSUB, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Mengesahkan dan memberlakukan standar kerjasama internasional Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar kerjasama internasional
3	Wakil Rektor II	Melakukan pemeriksaan terhadap standar kerjasama internasional beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Dokumen draft standar kerjasama internasional
4	Kepala LPM	- Menyediakan template / format standar standar kerjasama internasional.	Template standar
		- Membuat rumusan Pedoman penetapan standar kerjasama internasional yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar kerjasama internasional serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.	Template Pedoman penetapan standar kerjasama internasional
		- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun standar kerjasama internasional beserta Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kerjasama internasional.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Melakukan sosialisasi isi dan pelatihan kepada Tim Penyusun, tentang bagaimana membuat rumusan standar kerjasama internasional.	Materi sosialisasi draft standar kerjasama internasional
		- Melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar kerjasama internasional.	Dokumen draft standar kerjasama internasional

5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar kerjasama internasional.	Dokumen Statuta Institusi

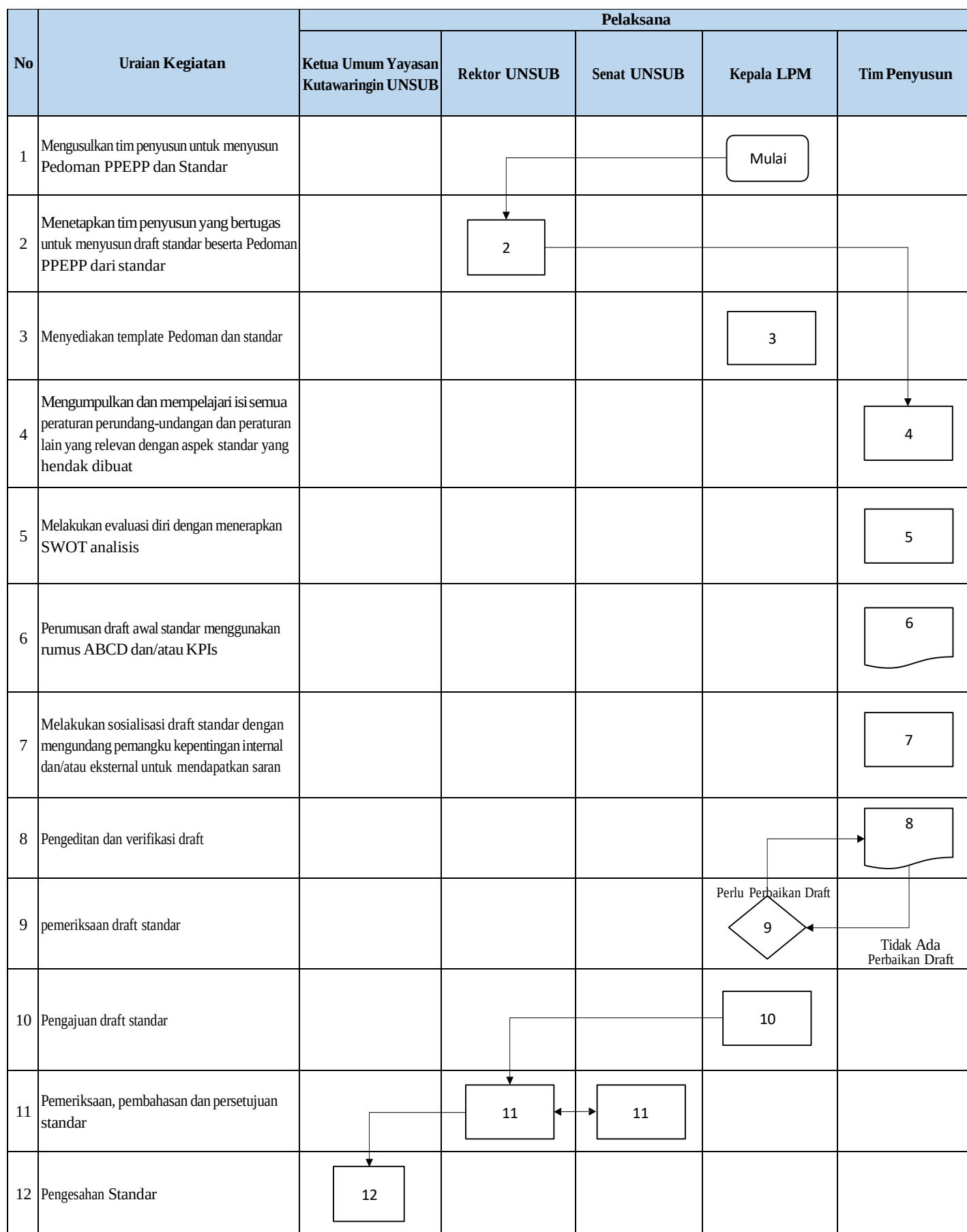
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan standar kerjasama internasional yang hendak dibuatkan standarnya.	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Dokumen Peraturan Akademik
		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan analisis standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	
		- Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan Institusi.	
		- Merumuskan draft awal standar kerjasama internasional dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Dokumen draft standar kerjasama internasional
		- Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi draft standar kerjasama internasional.	Dokumen hasil uji publik draft standar kerjasama internasional
6	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar kerjasama internasional beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Dokumen draft standar kerjasama internasional
		- Melakukan persetujuan terhadap standar kerjasama internasional yang berlaku untuk institusi.	Dokumen draft standar kerjasama internasional

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar kerjasama internasional adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan Perundang-Undangan Yang Berkaitan Dengan Standar Kerjasama Internasional.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA INTERNASIONAL		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses pelaksanaan standar kerjasama internasional yang telah ditetapkan secara berkelanjutan di setiap siklus standar kerjasama. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi standar kerjasama internasional dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan institusi atau lembaga lain di luar lingkungan UNSUB secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian tri dharma perguruan tinggi yang ditopang oleh dokumen legal pemenuhan ikatan kerja sama dengan institusi atau lembaga di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar kerjasama internasional.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama internasional.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Institusi** merupakan suatu badan yang dilembagakan oleh Undang-Undang berupa organisasi yang pendiriannya didasarkan atas tujuan yang nantinya akan langsung berhubungan dengan masyarakat.

- **Lembaga** merupakan suatu badan yang tujuannya melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha dagang barang dan/atau jasa.
- **Internasional** adalah interaksi antara lebih dari satu negara, atau melampaui batas negara.
- **Kerjasama dengan internasional** merupakan kegiatan proses kerjasama yang dilakukan instansi antar negara dalam rangka pemenuhan kebutuhan rakyat dan kepentingan yang lain dengan berpedoman pada politik luar negeri masing-masing. Kerjasama ini juga meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar institusi atau lembaga yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- ***Memorandum of Understanding* (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agreement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama internasional.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar kerjasama internasional.

- Sosialisasi isi standar kerjasama internasional kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa (atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan standar tersebut) secara periodik dan konsisten.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kerjasama internasional.
- Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar kerjasama internasional sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar kerjasama internasional termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Mengesahkan dan memberlakukan SOP dan Instruksi Kerja standar kerjasama internasional Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar kerjasama internasional
2	Wakil Rektor II	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kerjasama internasional.	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan rekomendasi nama Tim Penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kerjasama internasional.	Surat rekomendasi Tim Penyusun
		- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar kerjasama internasional, Pedoman pelaksanaannya bersama Tim Penyusun kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.	Dokumen sosialisasi standar kerjasama internasional dan dokumen terkait
		- Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan standar kerjasama internasional dalam rangka penjaminan budaya mutu.	

4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar kerjasama internasional, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan	
		dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB yang berkoordinasi dengan fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kerjasama internasional.	
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar kerjasama internasional.	Dokumen perencanaan dan pengembangan kerjasama dengan institusi pada tingkat fakultas
		- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut standar kerjasama internasional.	
6	Dosen dan Tenaga Kependidikan	- Dibawah kendali fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung ketercapaian standar kerjasama internasional.	Dokumen Kinerja dosen dan kinerja tenaga kependidikan
		- Mempersiapkan dokumen dan melengkapi borang yang sudah disiapkan untuk keperluan legalisme dokumen MOU dan/atau MOA sebagai syarat penandatanganan untuk kerjasama dengan institusi.	Dokumen dan formulir kerjasama dengan institusi
		- Mengikuti peraturan KUHP Pasal 1320 yang mengatur tentang kerjasama	KUHP Pasal 1320
		- Menyusun dokumen legal MOU dan/atau MOA dengan bantuan notaris.	KUHP Pasal 1320
		- Mempersiapkan pertemuan antara UNSUB dengan institusi yang akan melakukan kerjasama	KUHP Pasal 1320

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar kerjasama internasional adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar kerjasama internasional.
5. KUHP Pasal 1320
6. Dokumen dan Formulir terkait sosialisasi standar kerjasama internasional dan dokumen terkait.
7. Dokumen dan Formulir terkait perencanaan dan pengembangan standar kerjasama internasional pada tingkat fakultas.
8. Dokumen dan Formulir Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait kegiatan untuk perencanaan dan pengembangan kerjasama dengan institusi.
9. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					
		Rektor UNSUB	WR II	Kepala LPM	Fakultas /Prodi	Dosen /Tendik	Tim Penyusun
1	Memberikan rekomendasi nama Tim Penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kerjasama internasional.			Mulai			
2	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar kerjasama internasional termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang melalui Surat Tugas Rektor.	2					
3	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kerjasama internasional.		3				
4	Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar kerjasama internasional, Pedoman pelaksanaannya bersama Tim Penyusun kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.			4			
5	Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan standar kerjasama internasional dalam rangka penjaminan budaya mutu kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.			5			5
6	Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kerjasama internasional.						6
7	Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar kerjasama internasional.				7		
8	Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut standar kerjasama internasional.				8		
9	Dibawah kendali fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung ketercapaian standar kerjasama internasional.					9	
10	Mengikuti peraturan KUHP Pasal 1320 yang mengatur tentang kerjasama untuk menyusun dokumen legal MOU dan/atau MOA dengan bantuan notaris.					10	
11	Mempersiapkan pertemuan antara UNSUB dengan institusi yang akan melakukan kerjasama					11	

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA INTERNASIONAL		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses evaluasi keberjalanan standar kerjasama internasional secara berkelanjutan di setiap siklus standar kerjasama. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, untuk melaksanakan/memenuhi monitoring dan evaluasi standar kerjasama internasional dalam pencapaian ikatan kerjasama dengan institusi atau lembaga lain di luar lingkungan UNSUB secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dalam proses monitoring dan evaluasi pada standar kerjasama internasional untuk menyelenggarakan pemenuhan pencapaian tri dharma perguruan tinggi yang ditopang oleh dokumen legal pemenuhan ikatan kerja sama dengan institusi atau lembaga di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam proses pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar kerjasama internasional untuk mengetahui ketercapaian standar kerjasama internasional yang telah ditetapkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama internasional.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Institusi** merupakan suatu badan yang dilembagakan oleh Undang-Undang berupa organisasi yang pendiriannya didasarkan atas tujuan yang nantinya akan langsung berhubungan dengan masyarakat.
- **Lembaga** merupakan suatu badan yang tujuannya melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha dagang barang dan/atau jasa.
- **Internasional** adalah interaksi antara lebih dari satu negara, atau melampaui batas negara.
- **Kerjasama dengan internasional** merupakan kegiatan proses kerjasama yang dilakukan instansi antar negara dalam rangka pemenuhan kebutuhan rakyat dan kepentingan yang lain dengan berpedoman pada politik luar negeri masing-masing. Kerjasama ini juga meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar institusi atau lembaga yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- ***Memorandum of Understanding* (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agreement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Monitoring** adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memperhatikan standar kerjasama internasional ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar kerjasama internasional.
- Memperhatikan SOP terkait Pedoman evaluasi standar kerjasama internasional ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar kerjasama internasional.
- Memperhatikan dokumen atau formulir terkait Pedoman evaluasi standar kerjasama internasional ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi standar kerjasama internasional.
- Mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejesnisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar kerjasama internasional.
- Mencatat dan merekam ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan untuk ketercapaian standar kerjasama internasional.

- Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang alumni, kemitraan dan komunikasi disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	SK Rektor untuk tim auditor internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
2	Kepala LPM	- Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar kerjasama internasional.	Dokumen rapat internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.	
		- Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait standar kerjasama internasional yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.	
		- Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.	Dokumen rapat pimpinan
		- Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan	

		penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
3	Tim Auditor Internal	- Melakukan audit terkait standar kerjasama internasional pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua tim auditor internal.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
4	Fakultas / Program Studi	- Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
		- Berkoordinasi dengan Rektor dan Kepala LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar kerjasama internasional adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar kerjasama internasional.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan pengusulan tim auditor internal.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal
9. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal.

G. DIAGRAM PEDOMAN EVALUASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun	Fakultas/ Program Studi
1	Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait Standar Kerjasama Internasional		Mulai		
2	Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM melalui SK	2			
3	Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.		3		
4	Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.		4		
5	Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait Standar Kerjasama Internasional yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.		5		
6	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.		6	6	
7	Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.		7		
8a	Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.		8a		
8b	Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.		8b		
8c	Berkoordinasi dengan Ketua LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.		8c		
9	Berkoordinasi dengan Rektor dan Ketua LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi			9	
10	Melakukan audit terkait Standar Kerjasama Internasional pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.				10
11	Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.			11	
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua tim auditor internal.				12

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA INTERNASIONAL		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk melakukan kendali setelah proses evaluasi standar kerjasama internasional sebagai upaya pengayaan di setiap siklus standar kerjasama. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, dalam melakukan kegiatan pengendalian standar kerjasama internasional dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan institusi atau lembaga lain di luar lingkungan UNSUB secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi kerjasama dengan institusi untuk menyelenggarakan pemenuhan pencapaian tri dharma perguruan tinggi yang ditopang oleh dokumen legal pemenuhan ikatan kerjasama dengan institusi atau lembaga di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar kerjasama internasional.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama internasional.
3. Pedoman ini berlaku ketika standar kerjasama internasional telah melalui tahap evaluasi dan ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Institusi** merupakan suatu badan yang dilembagakan oleh Undang-Undang berupa organisasi yang pendiriannya didasarkan atas tujuan yang nantinya akan langsung berhubungan dengan masyarakat.
- **Lembaga** merupakan suatu badan yang tujuannya melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha dagang barang dan/atau jasa.
- **Internasional** adalah interaksi antara lebih dari satu negara, atau melampaui batas negara.
- **Kerjasama dengan internasional** merupakan kegiatan proses kerjasama yang dilakukan instansi antar negara dalam rangka pemenuhan kebutuhan rakyat dan kepentingan yang lain dengan berpedoman pada politik luar negeri masing-masing. Kerjasama ini juga meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar institusi atau lembaga yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- ***Memorandum of Understanding* (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agreement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.

- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar kerjasama internasional.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap evaluasi kepada penanggung jawab.
- Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar kerjasama internasional yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Kepala LPM.
- Memantau secara berkala hasil tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar kerjasama internasional.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Rektor II

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Kepala LPM	- Bersama dengan Ketua tim auditor internal melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar kerjasama internasional.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus	Dokumen Rapat Internal

		dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar kerjasama internasional, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua tim auditor internal.	Dokumen rapat internal
		- Menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang I terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar kerjasama internasional. - Menyampaikan laporan hasil analisis dari langkah korektif yang dilakukan kepada Rektor beserta langkah tindak lanjutnya.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
2	Ketua Tim Auditor Internal	- Bersama Kepala LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar kerjasama internasional.	Dokumen rapat internal
		- Berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal

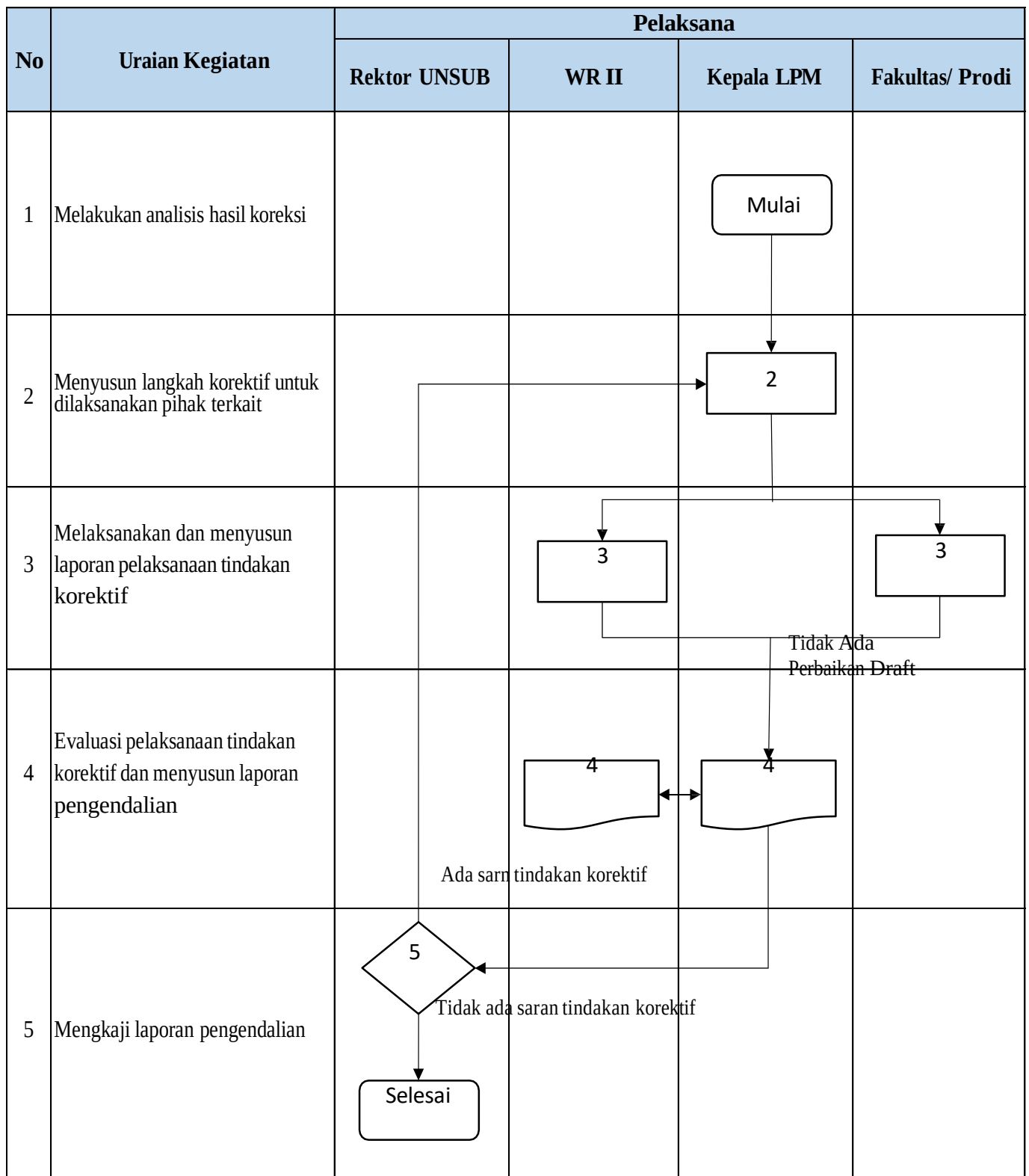
		terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	
		- Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar kerjasama internasional, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
3	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan pengendalian standar kerjasama internasional yang diberikan Kepala LPM	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar kerjasama internasional.	Dokumen Rapat Pimpinan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar kerjasama internasional adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar kerjasama internasional.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Pengendalian.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
9. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-01
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA INTERNASIONAL		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan standar kerjasama internasional secara berkelanjutan di akhir siklus standar kerjasama. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam meningkatkan standar kerjasama internasional dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan institusi atau lembaga lain di luar lingkungan UNSUB secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi kerjasama dengan institusi untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pencapaian tri dharma perguruan tinggi yang ditopang oleh dokumen legal pemenuhan ikatan kerjasama dengan institusi atau lembaga di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar kerjasama internasional telah melalui tahap evaluasi (dan pengendalian) dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama internasional.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Institusi** merupakan suatu badan yang dilembagakan oleh Undang-Undang berupa organisasi yang pendiriannya didasarkan atas tujuan yang nantinya akan langsung berhubungan dengan masyarakat.
- **Lembaga** merupakan suatu badan yang tujuannya melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha dagang barang dan/atau jasa.
- **Internasional** adalah interaksi antara lebih dari satu negara, atau melampaui batas negara.
- **Kerjasama dengan internasional** merupakan kegiatan proses kerjasama yang dilakukan instansi antar negara dalam rangka pemenuhan kebutuhan rakyat dan kepentingan yang lain dengan berpedoman pada politik luar negeri masing-masing. Kerjasama ini juga meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar institusi atau lembaga yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- ***Memorandum of Understanding* (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agreement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.

- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat pimpinan dengan mengundang penanggung jawab standar kerjasama internasional.
- Melakukan evaluasi isi standar kerjasama internasional yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- Melakukan revisi isi standar kerjasama internasional sehingga menjadi standar baru yang berlaku dalam standar kerjasama internasional yang baru.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kerjasama internasional yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM, GKM dan UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan	Laporan Evaluasi dan Laporan Pengendalian

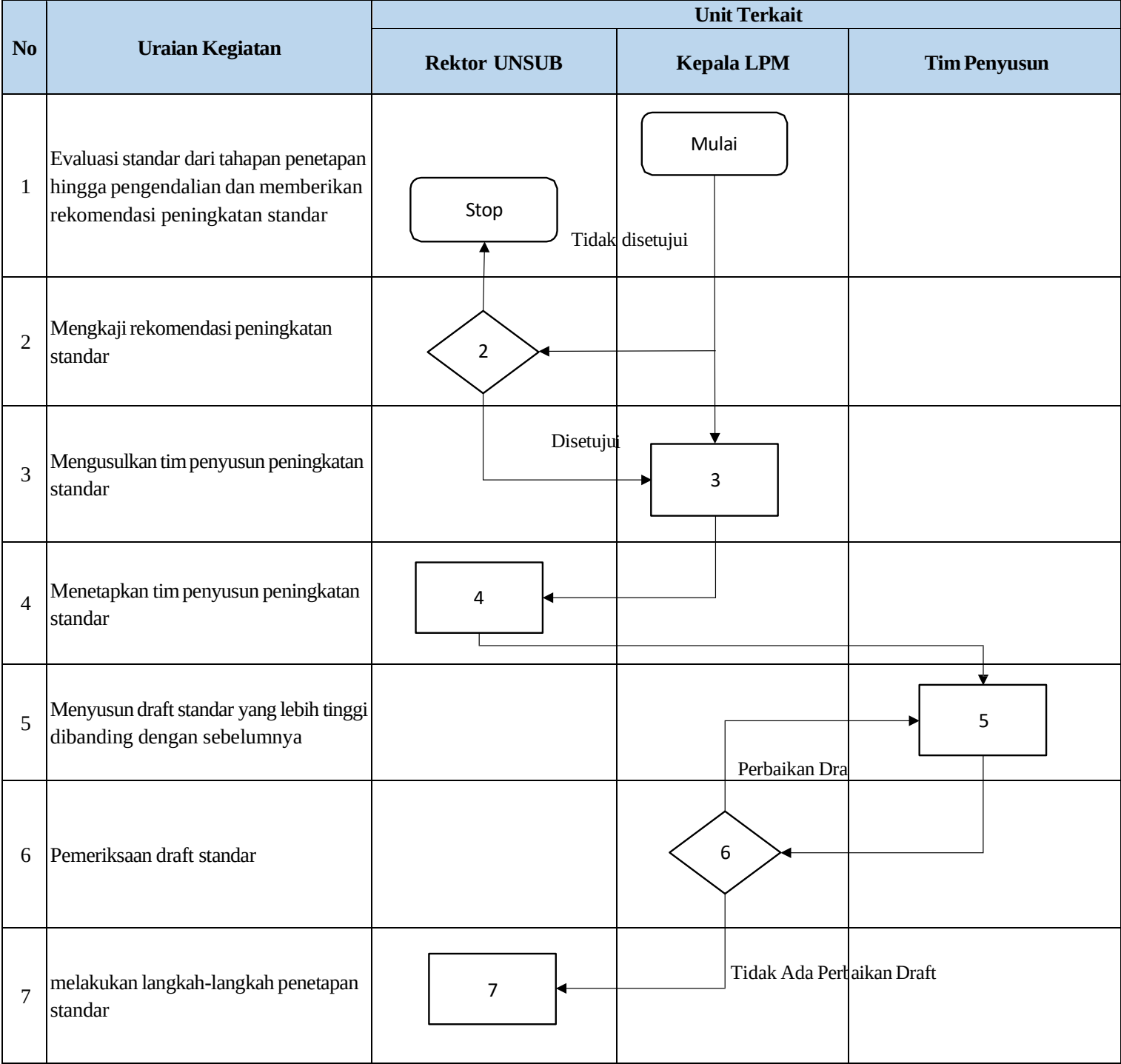
		mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	
		Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan Tim Penyusun
3	Tim Penyusun	Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim ad hoc.	Draf Revisi Standar
		Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Kerjasama Internasional
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA NASIONAL DENGAN PEMERINTAH		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar kerjasama nasional dengan pemerintah agar dapat tercapai atau terpenuhi secara berkelanjutan di setiap siklus standar kerjasama nasional dengan pemerintah. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar kerjasama nasional dengan pemerintah dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan instansi pemerintah secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi penerimaan dan kerjasama dengan pemerintah untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan ikatan kerjasama dengan instansi pemerintah.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar kerjasama nasional dengan pemerintah ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar kerjasama nasional dengan pemerintah pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar kerjasama nasional dengan pemerintah.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Pemerintah** merupakan suatu badan yang tujuannya melakukan suatu penyelidikan keilmuan atau melakukan suatu usaha dagang barang dan/atau jasa.
- **Kerjasama dengan pemerintah** merupakan kegiatan proses kerjasama dengan pemerintah yang meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar institusi atau lembaga yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- ***Memorandum of Understanding* (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agreement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar kerjasama nasional dengan pemerintah ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah.

Selama perumusan draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait standar kerjasama nasional dengan pemerintah dari pemangku internal dan eksternal institusi.

- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar kerjasama nasional dengan pemerintah dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar kerjasama nasional dengan pemerintah dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kerjasama nasional dengan pemerintah untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada penanggung jawab.
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah kepada Rektor UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan dan Senat Universitas Subang untuk membahas dan melakukan pengesahan draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah dalam bentuk Surat Keputusan Rektor (SK Rektor).

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Umum	- Mengesahkan Pedoman dan standar kerjasama nasional dengan pemerintah	Pedoman dan standar kerjasama nasional dengan pemerintah

	Yayasan Kutawaringin UNSUB		
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah beserta Pedoman pelaksanaan standarnya di UNSUB melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Mengesahkan dan memberlakukan standar kerjasama nasional dengan pemerintah kependidikan UNSUB beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
3	Kepala LPM	- Menyediakan template / format standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Template standar
		- Membuat rumusan Pedoman penetapan standar kerjasama nasional dengan pemerintah yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar kerjasama nasional dengan pemerintah serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor II.	Template Pedoman penetapan standar kerjasama nasional dengan pemerintah
		- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun standar kerjasama nasional dengan pemerintah beserta Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Melakukan sosialisasi isi dan pelatihan kepada Tim Penyusun, tentang bagaimana membuat rumusan standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Materi sosialisasi draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah
		- Melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Dokumen draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah
		- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Dokumen Statuta Institusi

4	Tim Penyusun	- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan kegiatan kerjasama dengan pemerintah hendak dibuatkan standarnya.	Dokumen Peraturan Perundang- Undangan Dokumen Peraturan Akademik

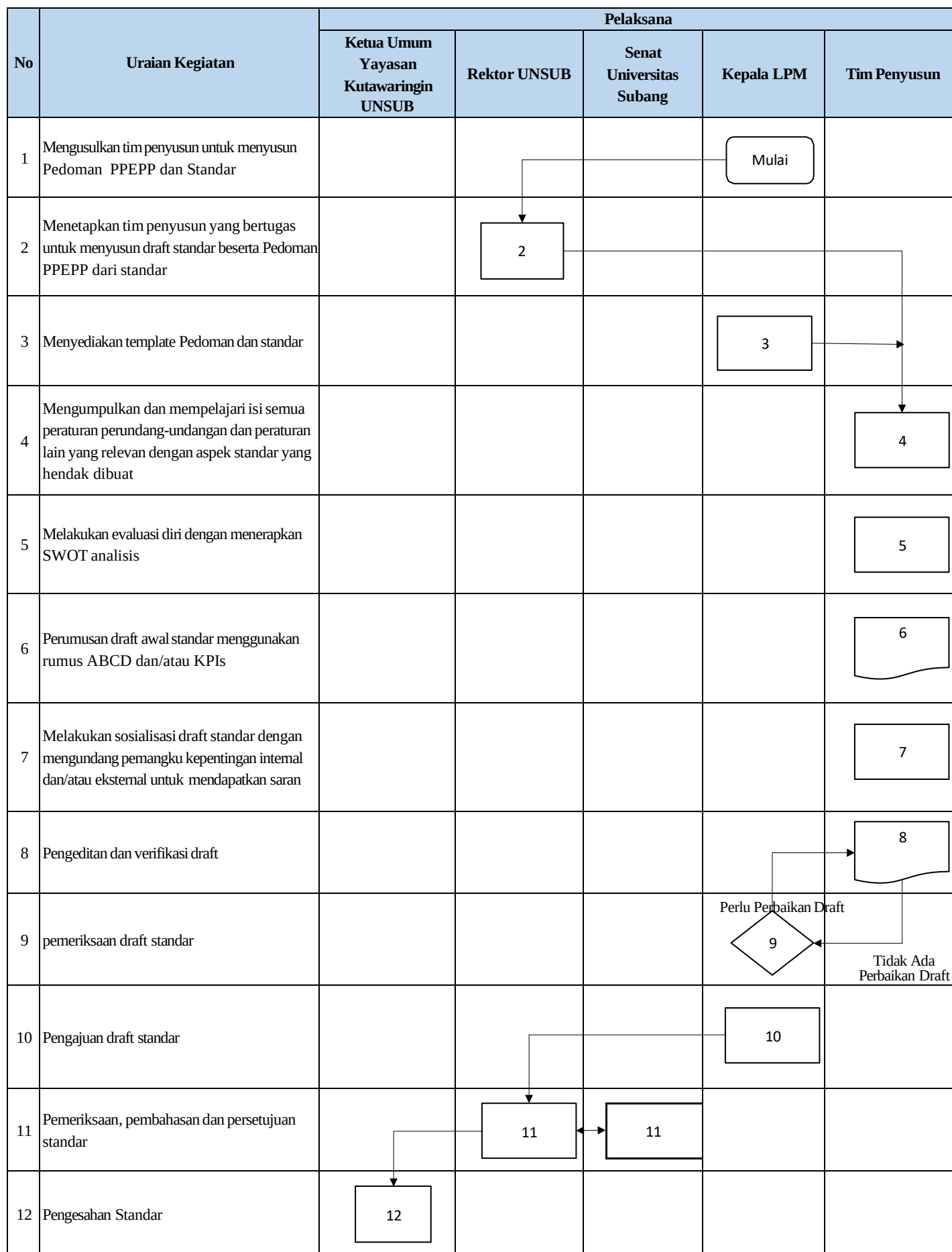
		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan analisis standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	
		- Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan Institusi.	
		- Merumuskan draft awal standar kerjasama nasional dengan pemerintah dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Dokumen draft kerjasama dengan pemerintah
		- Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perumusan standar layanan mahasiswa dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Dokumen hasil uji publik draft standar kerjasama nasional dengan pemerintah
5	Wakil Rektor II	Melakukan pemeriksaan terhadap standar kerjasama nasional dengan pemerintah beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Dokumen draft kerjasama dengan pemerintah
6	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar kerjasama nasional dengan pemerintah beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Dokumen draft kerjasama dengan pemerintah
		- Melakukan persetujuan terhadap standar kerjasama nasional dengan pemerintah yang berlaku untuk institusi.	Dokumen draft kerjasama dengan pemerintah

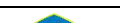
F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar kerjasama nasional dengan pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan dan atau standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Dokumen dan Formulir terkait Evaluasi Diri.
6. Dokumen dan Formulir terkait Studi Pelacakan/Survei.
7. Dokumen dan Formulir terkait Uji Publik.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan untuk Penetapan Tim Penyusun.
9. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA NASIONAL DENGAN PEMERINTAH		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan keberjalanan standar kerjasama nasional dengan pemerintah secara berkelanjutan di setiap siklus standar kerjasama. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi ketika melaksanakan/memenuhi standar kerjasama nasional dengan pemerintah dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan instansi pemerintah secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pemenuhan ikatan kerjasama dengan instansi pemerintah. (Sebagai pedoman standar lain yang memerlukan standar kerjasama nasional dengan pemerintah sebagai acuannya).

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian (penggunaan) standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama nasional dengan pemerintah.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Pemerintah** adalah badan tertinggi yang memerintah suatu negara yang memiliki sistem untuk menjalankan wewenang dan kekuasaan mengatur kehidupan sosial, ekonomi, dan politik suatu negara atau bagian-bagiannya

- **Kerjasama dengan pemerintah** merupakan kegiatan proses kerjasama dengan pemerintah yang meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar institusi atau lembaga yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- ***Memorandum of Understanding* (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agreement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
- Sosialisasi isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa (fakultas dan program studi atau pihak lain yang memiliki kaitan dengan penerapan standar kerjasama nasional dengan pemerintah tersebut) secara periodik dan konsisten.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah.

- Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar kerjasama nasional dengan pemerintah sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan pemerintah termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Institut Teknologi Sains Bandung melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Mengesahkan dan memberlakukan standar kerjasama nasional dengan pemerintah Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar kerjasama nasional dengan pemerintah
2	Wakil Rektor II	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan rekomendasi nama Tim Penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Surat rekomendasi Tim Penyusun
		- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah, Pedoman pelaksanaannya bersama Tim Penyusun kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.	Dokumen sosialisasi standar kerjasama nasional dengan pemerintah dan dokumen terkait
		- Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan standar kerjasama nasional dengan pemerintah dalam rangka penjaminan budaya mutu.	
4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB yang berkoordinasi dengan fakultas atau program studi terkait.	

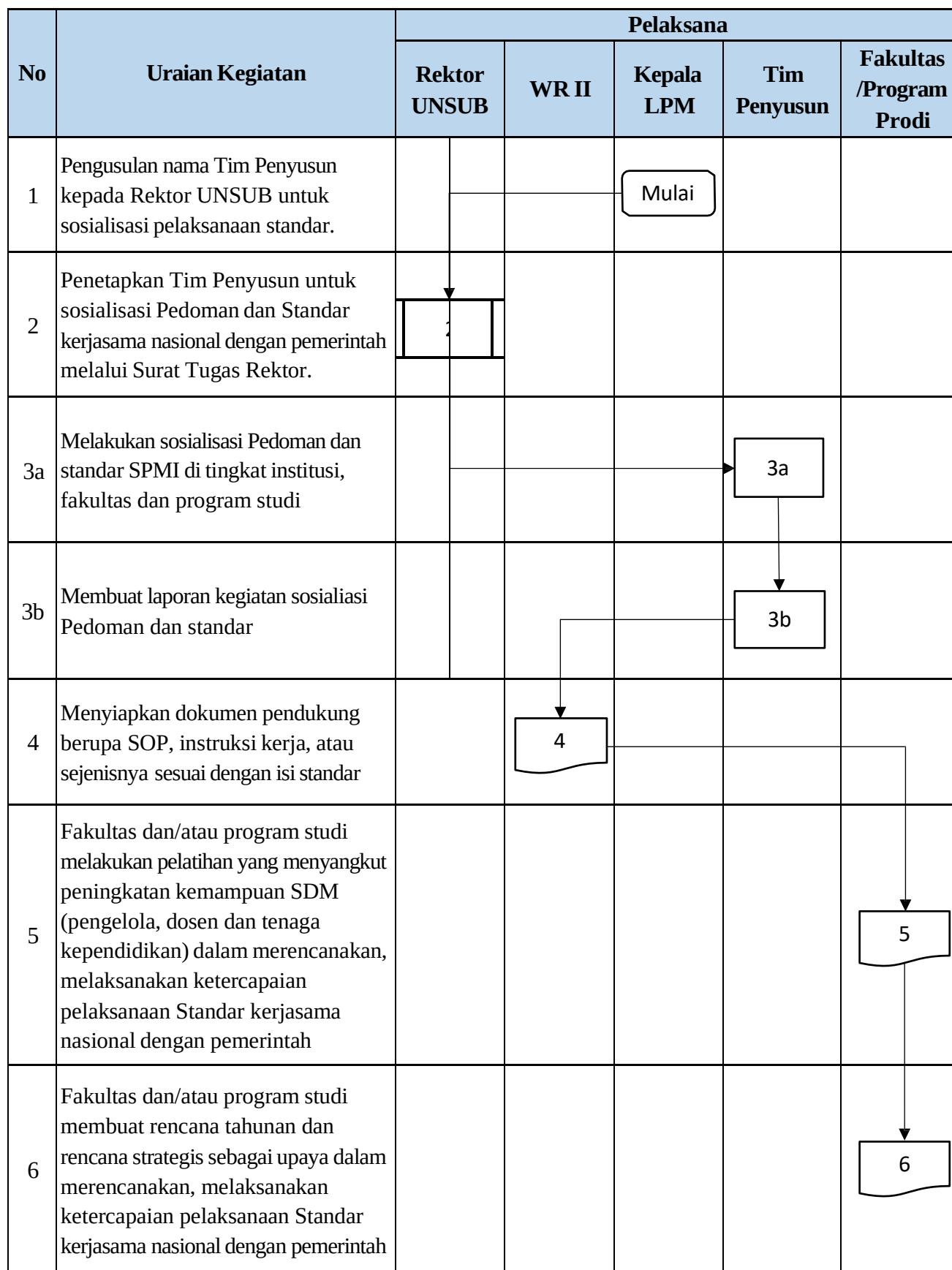
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Dokumen perencanaan dan pengembangan kerjasama dengan pemerintah pada tingkat fakultas
		- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	
6	Dosen dan Tenaga Kependidikan	- Dibawah kendali fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung ketercapaian standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Dokumen Kinerja dosen dan kinerja tenaga kependidikan
		- Mempersiapkan dokumen dan melengkapi borang yang sudah disiapkan untuk keperluan legalisme dokumen MOU dan/atau MOA sebagai syarat penandatanganan untuk kerjasama dengan pemerintah.	Dokumen dan formulir kerjasama dengan pemerintah
		- Mengikuti peraturan KUHP Pasal 1320 yang mengatur tentang kerjasama	KUHP Pasal 1320
		- Menyusun dokumen legal MOU dan/atau MOA dengan bantuan notaris.	KUHP Pasal 1320
		- Mempersiapkan pertemuan antara UNSUB dengan institusi yang akan melakukan kerjasama	KUHP Pasal 1320
		- Mengikuti birokrasi yang telah ditentukan oleh instansi pemerintah yang akan diajak bekerjasama dengan baik	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. KUHP Pasal 1320
4. Standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
5. Dokumen dan Formulir terkait sosialisasi standar kerjasama nasional dengan pemerintah dan dokumen terkait.
6. Dokumen dan Formulir terkait perencanaan dan pengembangan kerjasama dengan pemerintah pada tingkat fakultas.
7. Dokumen dan Formulir Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait kegiatan untuk perencanaan dan pengembangan kerjasama dengan pemerintah.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA NASIONAL DENGAN PEMERINTAH		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses evaluasi (pelaksanaan) keberjalanan standar kerjasama nasional dengan pemerintah secara berkelanjutan di setiap siklus standar kerjasama. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi proses monitoring dan evaluasi standar kerjasama nasional dengan pemerintah dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan instansi pemerintah secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dalam proses monitoring dan evaluasi pada standar kerjasama nasional dengan pemerintah untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan ikatan kerjasama dengan instansi pemerintah.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam proses pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian (pelaksanaan) standar kerjasama nasional dengan pemerintah untuk mengetahui ketercapaian standar kerjasama nasional dengan pemerintah yang telah ditetapkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama nasional dengan pemerintah.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Pemerintah** adalah badan tertinggi yang memerintah suatu negara yang memiliki sistem untuk menjalankan wewenang dan kekuasaan mengatur kehidupan sosial, ekonomi, dan politik suatu negara atau bagian-bagiannya
- **Kerjasama dengan pemerintah** merupakan kegiatan proses kerjasama dengan pemerintah yang meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar institusi atau lembaga yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- ***Memorandum of Understanding* (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agreement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.

- **Monitoring** adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memperhatikan standar kerjasama nasional dengan pemerintah ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian (pelaksanaan) isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
- Memperhatikan SOP terkait Pedoman evaluasi standar kerjasama nasional dengan pemerintah ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian (pelaksanaan) isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
- Memperhatikan dokumen atau formulir terkait Pedoman evaluasi standar kerjasama nasional dengan pemerintah ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian (pelaksanaan) isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
- Mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
- Mencatat dan merekam ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan untuk ketercapaian (pelaksanaan) standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
- Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Alumni, Kemitraan, dan Komunikasi yang disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	SK Rektor tentang Tim Auditor Internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPM melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat internal
2	Kepala LPM	- Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Dokumen rapat internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.	
		- Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait standar kerjasama nasional dengan pemerintah yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.	
		- Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.	
		- Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	
		- Berkoordinasi dengan Rektor untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	Dokumen rapat pimpinan
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi

			Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
4	Tim Auditor Internal	- Melakukan audit terkait standar kerjasama nasional dengan pemerintah pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua atim auditor internal.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar kerjasama nasional dengan pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan pengusulan tim auditor internal.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal
9. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal.

G. DIAGRAM ALR PEDOMAN EVALUASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun	Fakultas/ Program Studi
1	Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait Standar Kerjasama Internasional		Mulai		
2	Menetapkan tim auditor internal atas usulan Kepala LPM melalui SK	2			
3	Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.		3		
4	Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.		4		
5	Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait Standar Kerjasama Internasional yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.		5		
6	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.		6	6	
7	Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.		7		
8a	Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.		8a		
8b	Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.		8b		
8c	Berkoordinasi dengan Ketua LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.		8c		
9	Berkoordinasi dengan Rektor dan Ketua LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi			9	
10	Melakukan audit terkait Standar Kerjasama Internasional pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.				10
11	Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.			11	
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua tim auditor internal.				12

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA NASIONAL DENGAN PEMERINTAH		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk melakukan pengendalian keberjalanan standar kerjasama nasional dengan pemerintah secara berkelanjutan di setiap siklus standar kerjasama. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi ketika melakukan kegiatan pengendalian standar kerjasama nasional dengan pemerintah dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan instansi pemerintah secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi kerjasama dengan pemerintah untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan ikatan kerjasama dengan instansi pemerintah

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
3. Pedoman ini berlaku ketika standar kerjasama nasional dengan pemerintah telah melalui tahap evaluasi dan hasilnya dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Pemerintah** adalah badan tertinggi yang memerintah suatu negara yang memiliki sistem untuk menjalankan wewenang dan kekuasaan mengatur kehidupan sosial, ekonomi, dan politik suatu negara atau bagian-bagiannya
- **Kerjasama dengan pemerintah** merupakan kegiatan proses kerjasama dengan pemerintah yang meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar institusi atau lembaga yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- ***Memorandum of Understanding* (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agreement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.

- **Tindakan toreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar kerjasama nasional dengan pemerintah.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap evaluasi kepada penanggung jawab.
- Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Kepala LPM.
- Memantau secara berkala hasil tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Rektor II

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Kepala LPM	- Bersama dengan Ketua tim auditor internal melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Rapat Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk melakukan pemantauan terhadap	Dokumen Pengendalian

		upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Standar Mutu Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan pemerintah, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua tim auditor internal.	Dokumen rapat internal
		- Menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Bidang alumni, kemitraan dan komunikasi terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar kerjasama nasional dengan pemerintah. - Menyampaikan laporan hasil analisis dari langkah korektif yang dilakukan kepada Rektor beserta langkah tindak lanjutnya.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
2	Ketua Tim Auditor Internal	- Bersama Kepala LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Dokumen rapat internal
		- Berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan	Laporan Pengendalian

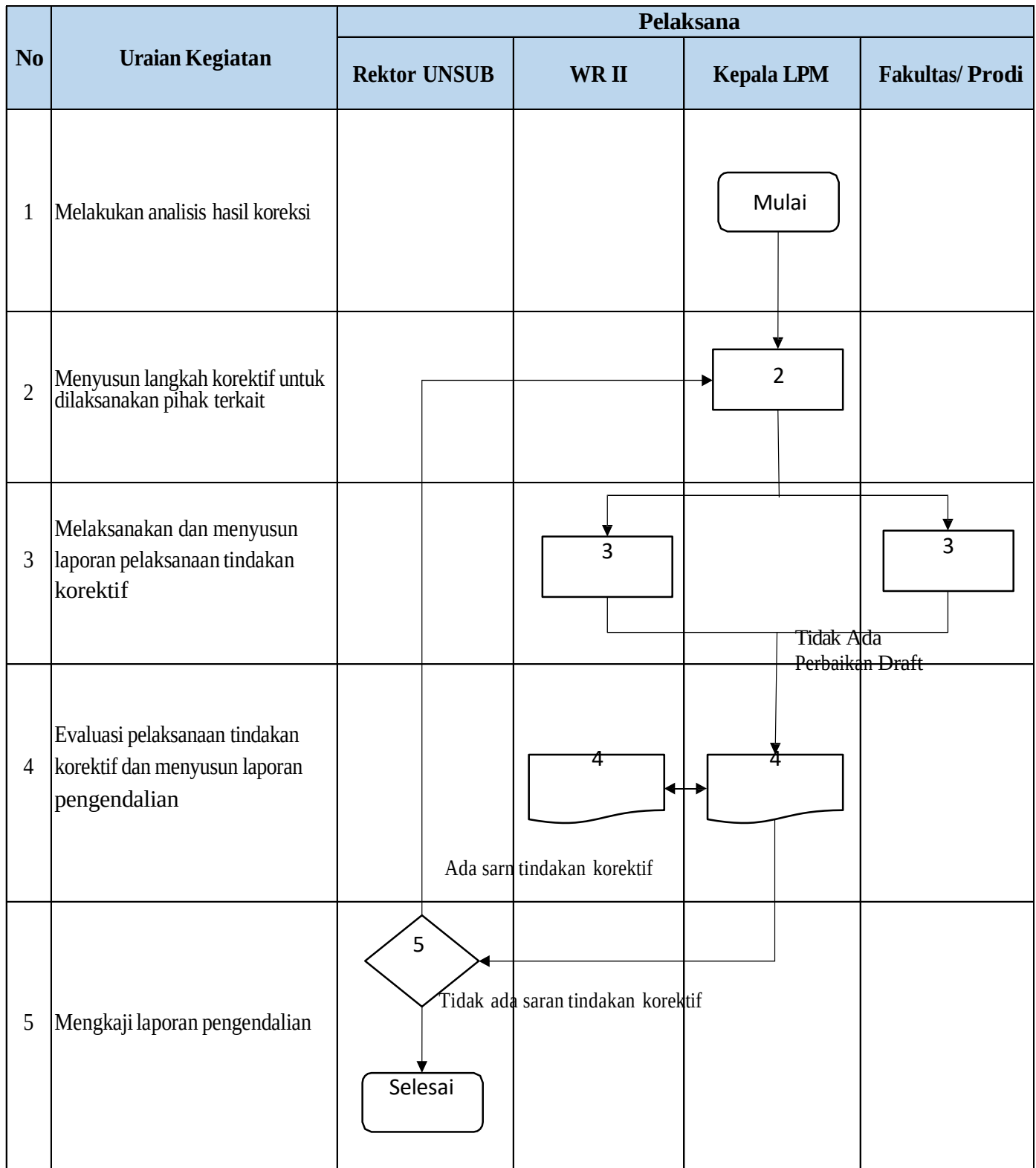
		dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan pemerintah, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Standar Mutu Internal
3	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan pengendalian standar kerjasama nasional dengan pemerintah yang diberikan Kepala LPM.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar kerjasama nasional dengan pemerintah.	Dokumen Rapat Pimpinan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar kerjasama nasional dengan pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Pengendalian.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal.
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi.
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal.
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
9. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA NASIONAL DENGAN PEMERINTAH		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan standar kerjasama nasional dengan pemerintah secara berkelanjutan di akhir siklus standar kerjasama. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam meningkatkan standar kerjasama nasional dengan pemerintah dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan instansi pemerintah secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi kerjasama dengan pemerintah untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan ikatan kerjasama dengan instansi pemerintah

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar kerjasama nasional dengan pemerintah telah melalui tahap evaluasi (dan tahap pengendalian) dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama nasional dengan pemerintah.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Pemerintah** adalah badan tertinggi yang memerintah suatu negara yang memiliki sistem untuk menjalankan wewenang dan kekuasaan mengatur kehidupan sosial, ekonomi, dan politik suatu negara atau bagian-bagiannya
- **Kerjasama dengan pemerintah** merupakan kegiatan proses kerjasama dengan pemerintah yang meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota

Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar institusi atau lembaga yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.

- ***Memorandum of Understanding (MOU)*** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agreement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat pimpinan dengan mengundang penanggung jawab standar kerjasama nasional dengan pemerintah.
- Melakukan evaluasi isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah yang akan

ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.

- Melakukan revisi isi standar kerjasama nasional dengan pemerintah sehingga menjadi standar baru yang berlaku dalam penetapan standar kerjasama nasional dengan pemerintah yang baru.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

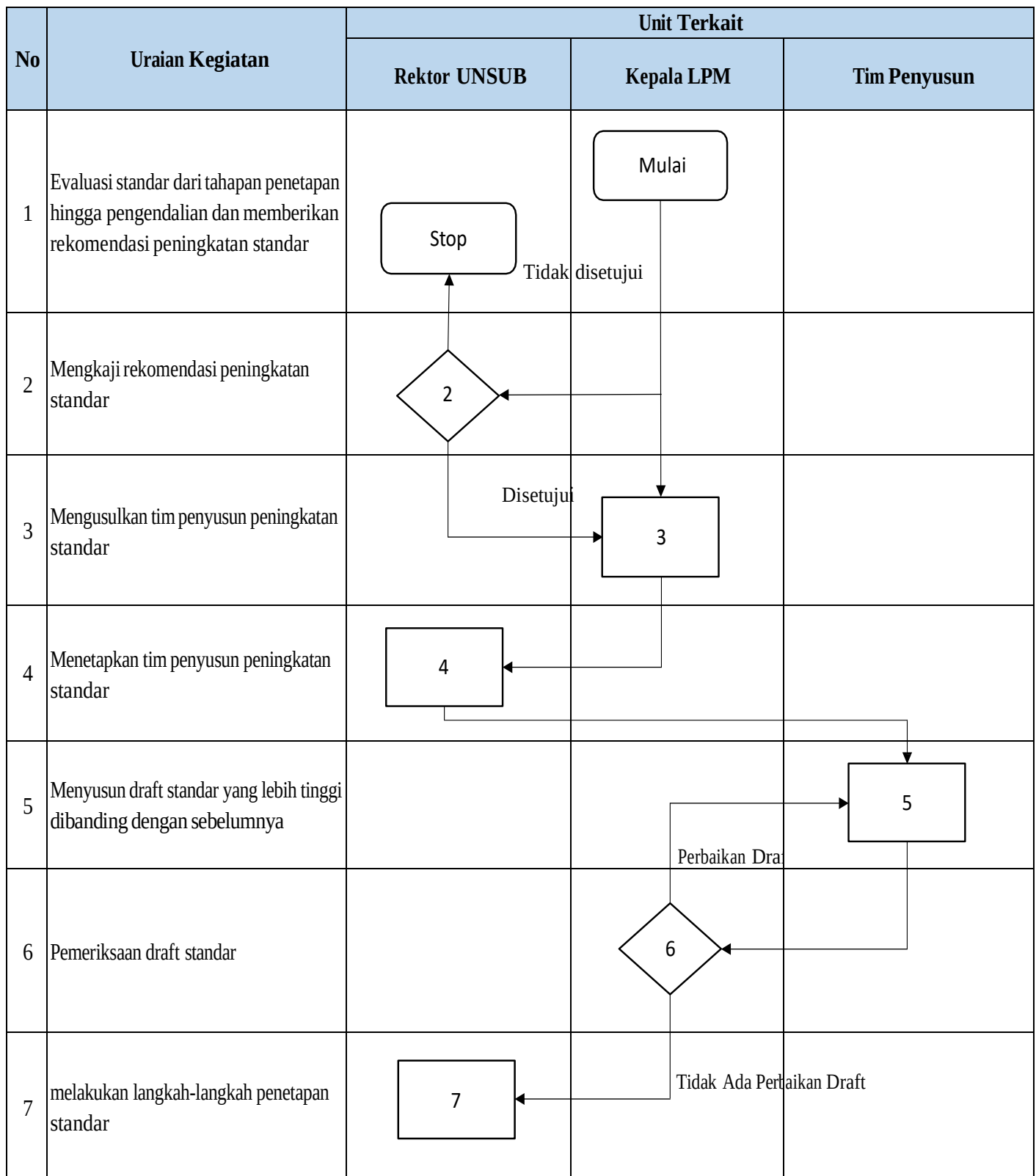
No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kerjasama nasional dengan pemerintah yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan LPM, GKM, UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi dan Laporan Pengendalian
		Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan Tim Penyusun
3	Tim Penyusun	Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh Tim Penyusun.	Draf Revisi Standar
		Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Kerjasama Nasional dengan Pemerintah
3. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA NASIONAL DENGAN NON PEMERINTAH		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah agar dapat tercapai atau terpenuhi secara berkelanjutan di setiap siklus standar kerjasama nasional dengan non pemerintah. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan industri atau lembaga lain di luar lingkungan UNSUB secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi penerimaan dan kerjasama dengan industri untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan ikatan kerja sama dengan industri.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

4. Pedoman ini berlaku ketika standar kerjasama nasional dengan non pemerintah pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
5. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
6. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Kerjasama nasional non pemerintah** merupakan kegiatan proses kerjasama dengan instansi atau lembaga nasional di luar dari kelembagaan pemerintah. Kerjasama ini pun juga meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar instansi yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- ***Memorandum of Understanding* (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agrrement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar nasional menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim Penyusun membuat dan merumuskan draft standar kerjasama nasional dengan nonpemerintah.

Selama perumusan draft standar kerjasama nasional dengan non pemerintah, penanggung jawab harus mempertimbangkan keterkaitan isi standar dengan visi dan misi institusi, peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan

eksternal institusi, dan saran terkait standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dari pemangku internal dan eksternal institusi.

- Tim Penyusun merumuskan draft awal standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim Penyusun melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim Penyusun merumuskan kembali pernyataan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik draft standar kerjasamanasional dengan non pemerintah.
- Tim Penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan memberi masukan kepada penanggung jawab.
- Tim Penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft standarkerjasama nasional dengan non pemerintah kepada Rektor UNSUB.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui standar kerjasama nasional dengan non pemerintah untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB.
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Umum	- Mengesahkan Pedoman dan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah	Pedoman dan standar kerjasama

	Yayasan Kutawaringin UNSUB		nasional dengan non pemerintah
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Penyusun yang bertugas untuk menyusun draft standar kerjasama nasional dengan non pemerintah beserta Pedoman pelaksanaan standarnya di UNSUB melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Mengesahkan dan memberlakukan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
3	Kepala LPM	- Menyediakan template / format standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	Template standar
		- Membuat rumusan Pedoman penetapan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah yang antara lain berisi pihak-pihak yang harus menyusun dan menetapkan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.	Template Pedoman penetapan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah
		- Mengusulkan Tim Penyusun untuk menyusun standar kerjasama nasional dengan non pemerintah beserta Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Melakukan sosialisasi isi dan pelatihan kepada Tim Penyusun, tentang bagaimana membuat rumusan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	Materi sosialisasi draft standar kerjasama nasional dengan non pemerintah
		- Melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	Dokumen draft standar kerjasama nasional dengan non pemerintah
4	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	Dokumen Statuta Institusi

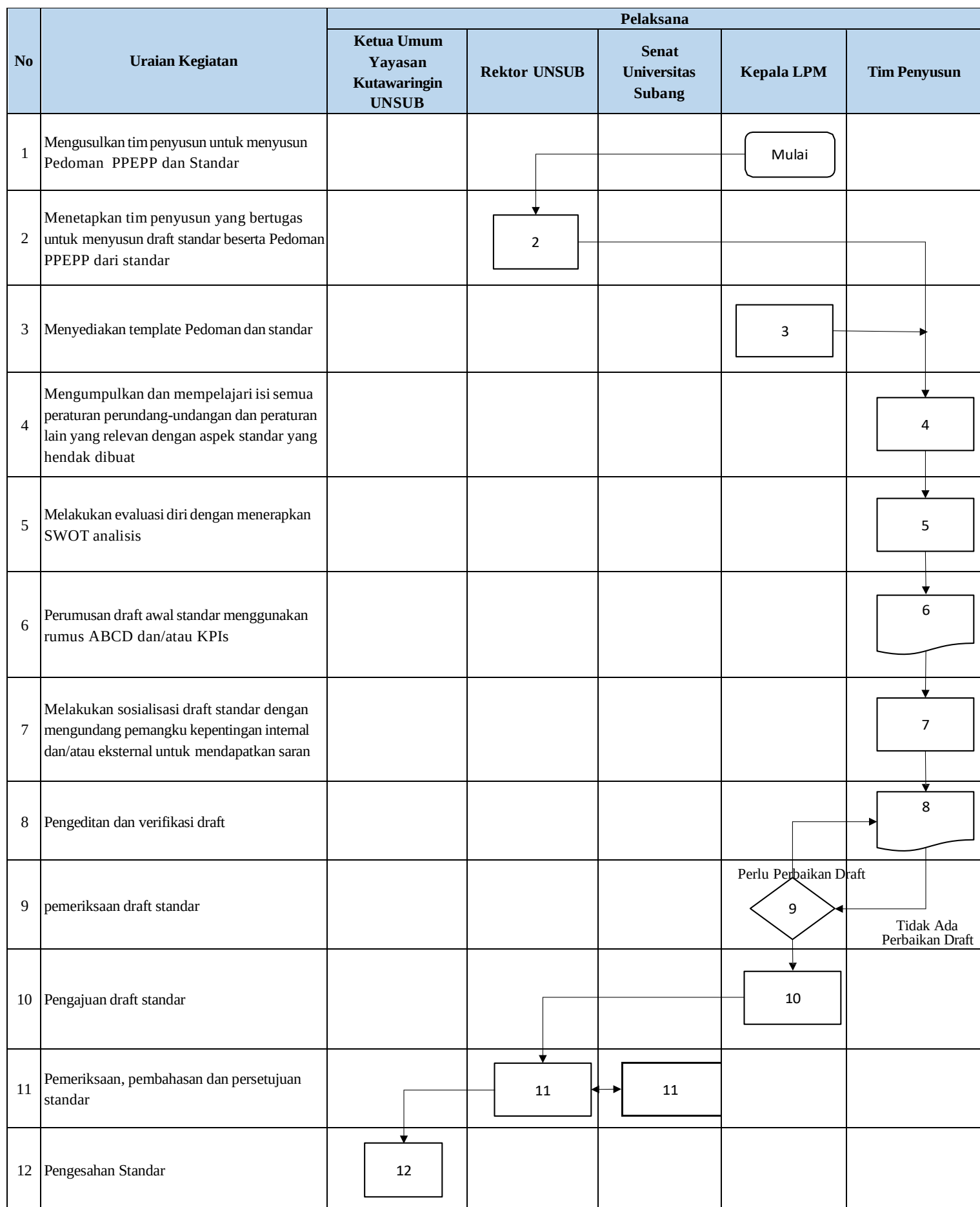
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan kegiatan kerjasama dengan industri hendak dibuatkan standarnya.	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan
		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	Dokumen Peraturan Akademik
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan analisis standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	
		- Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan Institusi.	
		- Merumuskan draft awal standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Dokumen draft kerjasama dengan industri
		- Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perumusan standar layanan mahasiswa dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi draft standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	Dokumen hasil uji publik draft standar kerjasama nasional dengan non pemerintah
5	Wakil Rektor II	Melakukan pemeriksaan terhadap standar kerjasama nasional dengan non pemerintah beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Dokumen draft kerjasama dengan industri
6	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap standar kerjasama nasional dengan non pemerintah beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh Tim Penyusun.	Dokumen draft kerjasama dengan industri
		- Melakukan persetujuan terhadap standar kerjasama nasional dengan non pemerintah yang berlaku untuk institusi.	Dokumen draft kerjasama dengan industri

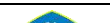
F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan dan atau standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
4. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
5. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
6. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
7. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
8. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
9. Template Pedoman dan standar

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA NASIONAL DENGAN NON PEMERINTAH		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah secara berkelanjutan di setiap siklus standar kerjasama. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi ketika melaksanakan/memenuhi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan industri atau lembaga lain di luar lingkungan UNSUB secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutudi UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi mahasiswa untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan ikatan kerjasama dengan industri. (Sebagai pedoman standar lain yang memerlukan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah sebagai acuannya).

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian (penggunaan) standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Kerjasama nasional non pemerintah** merupakan kegiatan proses kerjasama dengan instansi atau lembaga nasional di luar dari kelembagaan pemerintah. Kerjasama ini pun juga meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar instansi yang

kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.

- ***Memorandum of Understanding (MOU)*** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agrrement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
- Sosialisasi isi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah kepada seluruh sivitas akademika (fakultas dan program studi atau pihak lain yang memiliki kaitan dengan penerapan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah tersebut) secara periodik dan konsisten.

- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
- Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan Tim Penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan standar kerjasama internasional termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Mengesahkan dan memberlakukan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah di Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah
2	Wakil Rektor II	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja
3	Kepala LPM	- Memberikan rekomendasi nama Tim Penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah	Surat rekomendasi Tim Penyusun
		- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah, Pedoman pelaksanaannya bersama Tim Penyusun kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.	Dokumen sosialisasi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dan dokumen terkait
		- Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dalam rangka penjaminan budaya mutu.	

4	Tim Penyusun	- Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada	

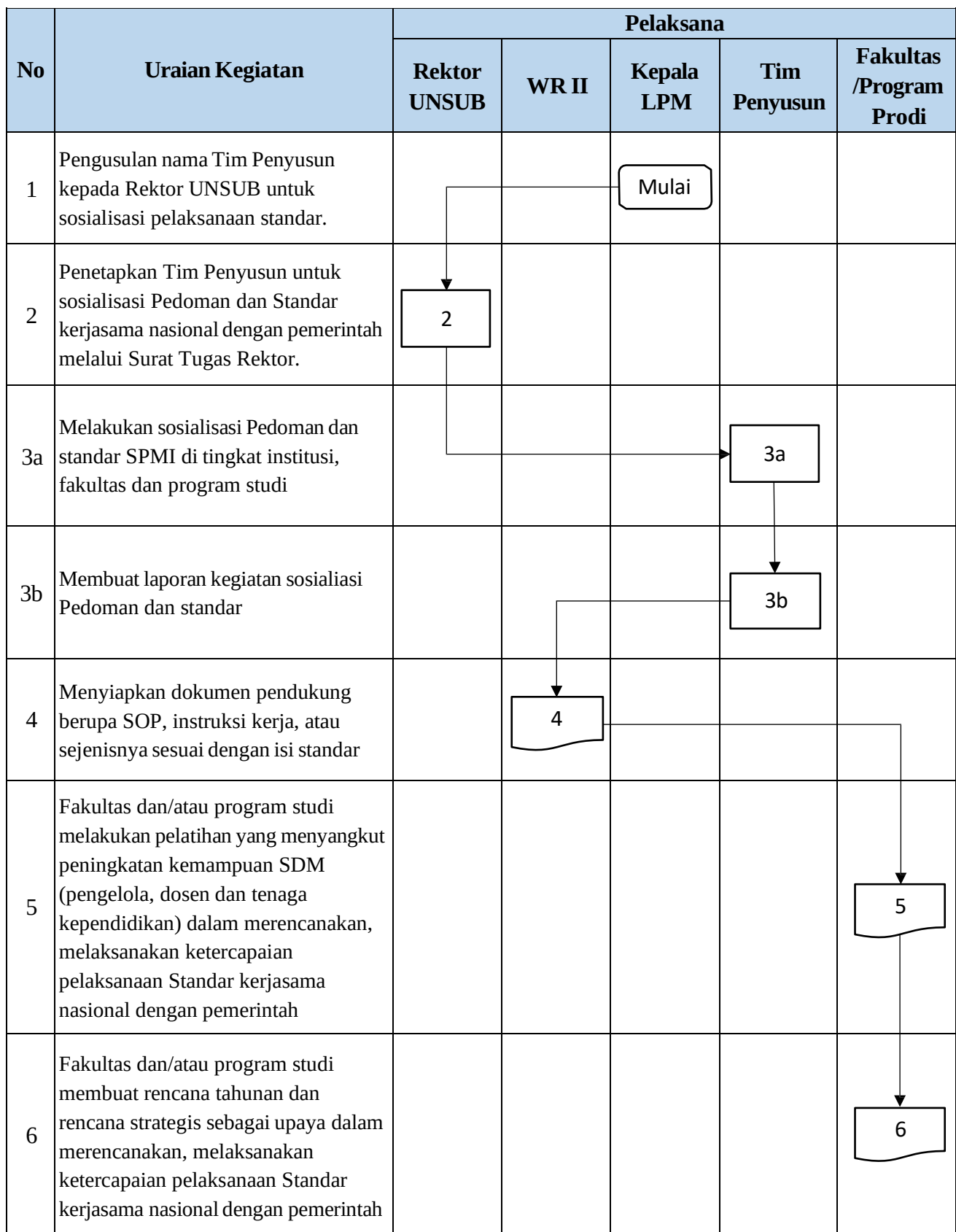
		sivitas akademik di lingkungan UNSUB yang berkoordinasi dengan fakultas atau program studi terkait.	
		- Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	
5	Fakultas / Program Studi	- Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah	Dokumen perencanaan dan pengembangan kerjasama dengan industri pada tingkat fakultas
		- Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat semester setiap awal semester yang menyangkut standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	
6	Dosen dan Tenaga Kependidikan	- Dibawah kendali fakultas dan program studi serta unit, dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mendukung ketercapaian standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	Dokumen Kinerja dosen dan kinerja tenaga kependidikan
		- Mempersiapkan dokumen dan melengkapi borang yang sudah disiapkan untuk keperluan legalisme dokumen MOU dan/atau MOA sebagai syarat penandatanganan kerjasama dengan industri	Dokumen dan formulir kerjasama dengan industri
		- Mengikuti peraturan KUHP Pasal 1320 yang mengatur tentang kerjasama	KUHP Pasal 1320
		- Menyusun dokumen legal MOU dan/atau MOA dengan bantuan notaris.	KUHP Pasal 1320
		- Mempersiapkan pertemuan antara UNSUB dengan industri yang akan melakukan kerjasama	KUHP Pasal 1320

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023.
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
5. Standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
6. Dokumen dan Formulir terkait sosialisasi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dan dokumen terkait.
7. Dokumen dan Formulir terkait perencanaan dan pengembangan kerjasama dengan industri pada tingkat fakultas.
8. Dokumen dan Formulir Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait kegiatan untuk perencanaan dan pengembangan kerjasama dengan industri.
9. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA NASIONAL DENGAN NON PEMERINTAH		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses evaluasi (pelaksanaan) keberjalanan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah secara berkelanjutan di setiap siklus standar kerjasama. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi proses monitoring dan evaluasi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan industri atau lembaga lain di luar lingkungan UNSUB secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dalam proses monitoring dan evaluasi pada standar kerjasama nasional dengan non pemerintah untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan ikatan kerja sama dengan industri.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam proses pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian (pelaksanaan) standar kerjasama nasional dengan non pemerintah untuk mengetahui ketercapaian standar kerjasama nasional dengan non pemerintah yang telah ditetapkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Kerjasama nasional non pemerintah** merupakan kegiatan proses kerjasama dengan instansi atau lembaga nasional di luar dari kelembagaan pemerintah. Kerjasama ini pun juga meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar instansi yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- ***Memorandum of Understanding* (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agreement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.

- **Monitoring** adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memperhatikan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian (pelaksanaan) isi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
- Memperhatikan SOP terkait Pedoman evaluasi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian (pelaksanaan) isi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
- Memperhatikan dokumen atau formulir terkait Pedoman evaluasi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian (pelaksanaan) isi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
- Mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
- Mencatat dan merekam ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan untuk ketercapaian (pelaksanaan) standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
- Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang alumni, kemitraan dan komunikasi disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	- Menetapkan Tim Auditor Internal atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	SK Rektor tentang Tim Auditor Internal
		- Berkoordinasi dengan Kepala LPM melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat internal
2	Kepala LPM	- Mengajukan usulan nama tim auditor internal untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	Dokumen rapat internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.	
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.	
		- Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait standar kerjasama nasional dengan non pemerintah yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.	
		- Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.	
		- Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	
		- Berkoordinasi dengan Rektor untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	Dokumen rapat pimpinan
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi

			Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
4	Tim Auditor Internal	- Melakukan audit terkait standar kerjasama nasional dengan non pemerintah pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi
		- Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua atim auditor internal.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan pengusulan tim auditor internal.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal
9. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA NASIONAL DENGAN NON PEMERINTAH		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk melakukan pengendalian keberjalanan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah secara berkelanjutan di setiap siklus standar kerjasama. Secara khusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi ketika melakukan kegiatan pengendalian standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan industri atau lembaga lain di luar lingkungan UNSUB secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutudi UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi kerjasama dengan industri untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan ikatan kerjasama dengan industri.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
3. Pedoman ini berlaku ketika standar kerjasama nasional dengan non pemerintah telah melalui tahap evaluasi dan hasilnya dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Kerjasama nasional non pemerintah** merupakan kegiatan proses kerjasama dengan instansi atau lembaga nasional di luar dari kelembagaan pemerintah. Kerjasama ini pun juga meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar instansi yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- ***Memorandum of Understanding* (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agreement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.

- **Tindakan toreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap evaluasi kepada penanggung jawab.
- Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Kepala LPM.
- Memantau secara berkala hasil tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Rektor Bidang II

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Kepala LPM	- Bersama dengan Ketua tim auditor internal melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Rapat Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk melakukan pemantauan terhadap	Dokumen Pengendalian

		upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Standar Mutu Internal
		- Menugaskan ketua tim auditor internal untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua tim auditor internal.	Dokumen rapat internal
		- Menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor Bidang Bidang alumni, kemitraan dan komunikasi terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar kerjasama nasional dengan non pemerintah. - Menyampaikan laporan hasil analisis dari langkah korektif yang dilakukan kepada Rektor beserta langkah tindak lanjutnya.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
2	Ketua Tim Auditor Internal	- Bersama Kepala LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	Dokumen rapat internal
		- Berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal

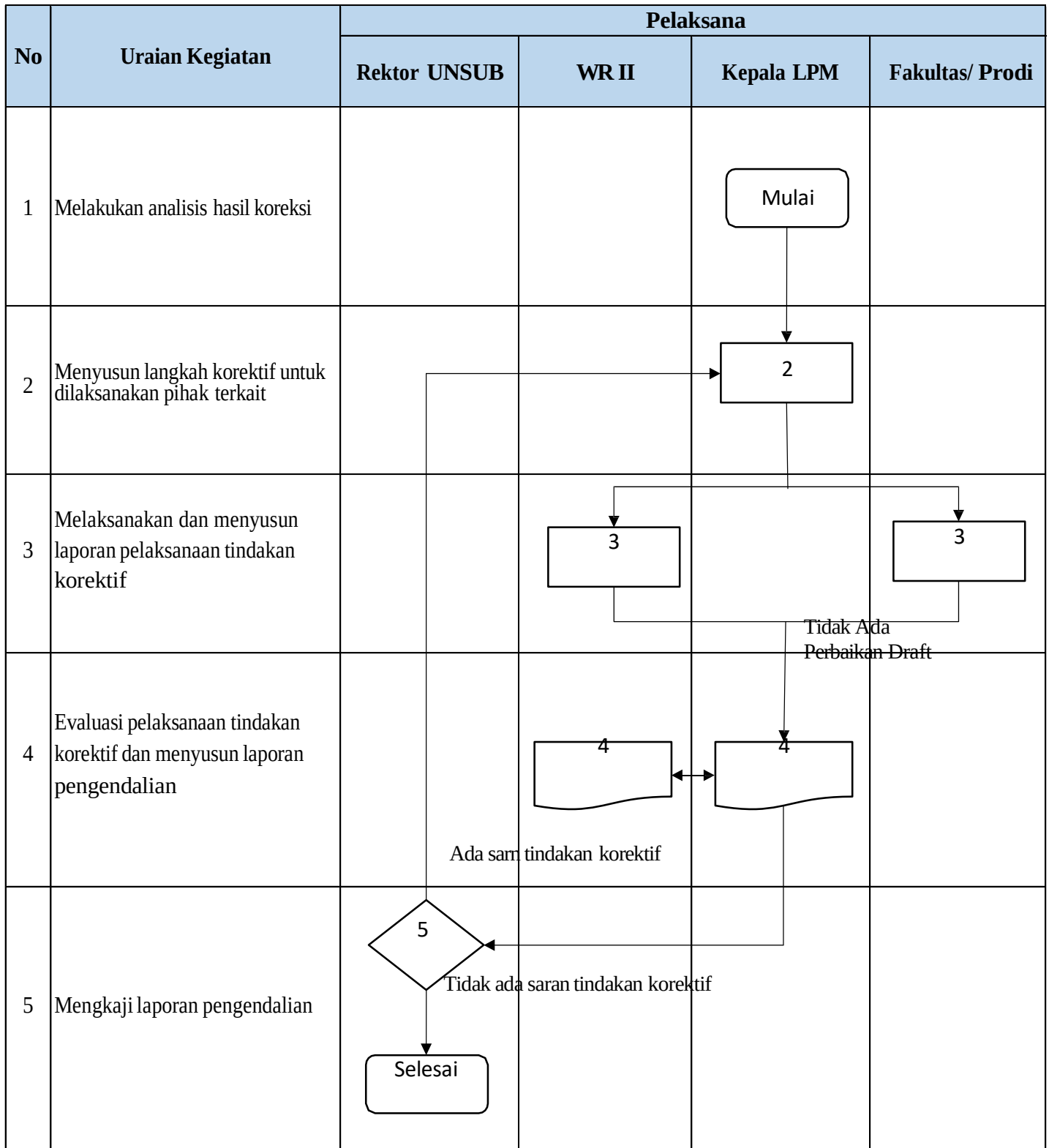
		- Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
3	Wakil Rektor II	- Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan pengendalian standar kerjasama nasional dengan non pemerintah yang diberikan Kepala LPM.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
		- Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.	Dokumen Rapat Pimpinan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian standar kerjasama nasional dengan non pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
4. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Pengendalian.
5. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal.
6. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi.
7. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal tim auditor internal.
8. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
9. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-KS-03
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR KERJASAMA NASIONAL DENGAN NON PEMERINTAH		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah secara berkelanjutan di akhir siklus standar kerjasama. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam meningkatkan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah dalam rangka dalam rangka pencapaian ikatan kerjasama dengan industri atau lembaga lain di luar lingkungan UNSUB secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi kerjasama dengan industri untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan ikatan kerja sama dengan industri.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika standar kerjasama nasional dengan non pemerintah telah melalui tahap evaluasi (dan tahap pengendalian) dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.

C. DEFENISI ISTILAH

- **Kerjasama nasional non pemerintah** merupakan kegiatan proses kerjasama dengan instansi atau lembaga nasional di luar dari kelembagaan pemerintah. Kerjasama ini pun juga meliputi legalisasi kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* (MOU) sebagai ikatan kerjasama antar instansi yang kemudian dijelaskan dalam Perjanjian atau *Memorandum of Agreement* yang menjabarkan program kerjasama yang mutual.
- ***Memorandum of Understanding* (MOU)** dalam bahasa hukum lazim disebut nota kesepahaman, merupakan sebuah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara dua belah pihak.
- ***Memorandum of Agreement*** dalam bahasa hukum lazim disebut perjanjian, merupakan bentuk tindakan lanjut setelah adanya nota kesepahaman atau MOU yang berisikan rincian objek perjanjian, pendanaan, jangka waktu, sanksi, domisili hukum dan lain sebagainya.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Menyelenggarakan rapat pimpinan dengan mengundang penanggung jawab standar kerjasama nasional dengan non pemerintah.
- Melakukan evaluasi isi standar registrasi mahasiswa yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
- Melakukan revisi isi standar kerjasama nasional dengan non pemerintah sehingga menjadi standar baru yang berlaku dalam penetapan standar kerjasama nasional dengan non pemerintah yang baru.
- Tim Penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kerjasama nasional dengan non pemerintah yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
		Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
2	Kepala LPM	Mengadakan evaluasi bersama dengan LPM, GKM, UKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi dan Laporan Pengendalian
		Mengusulkan Tim Penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan Tim Penyusun

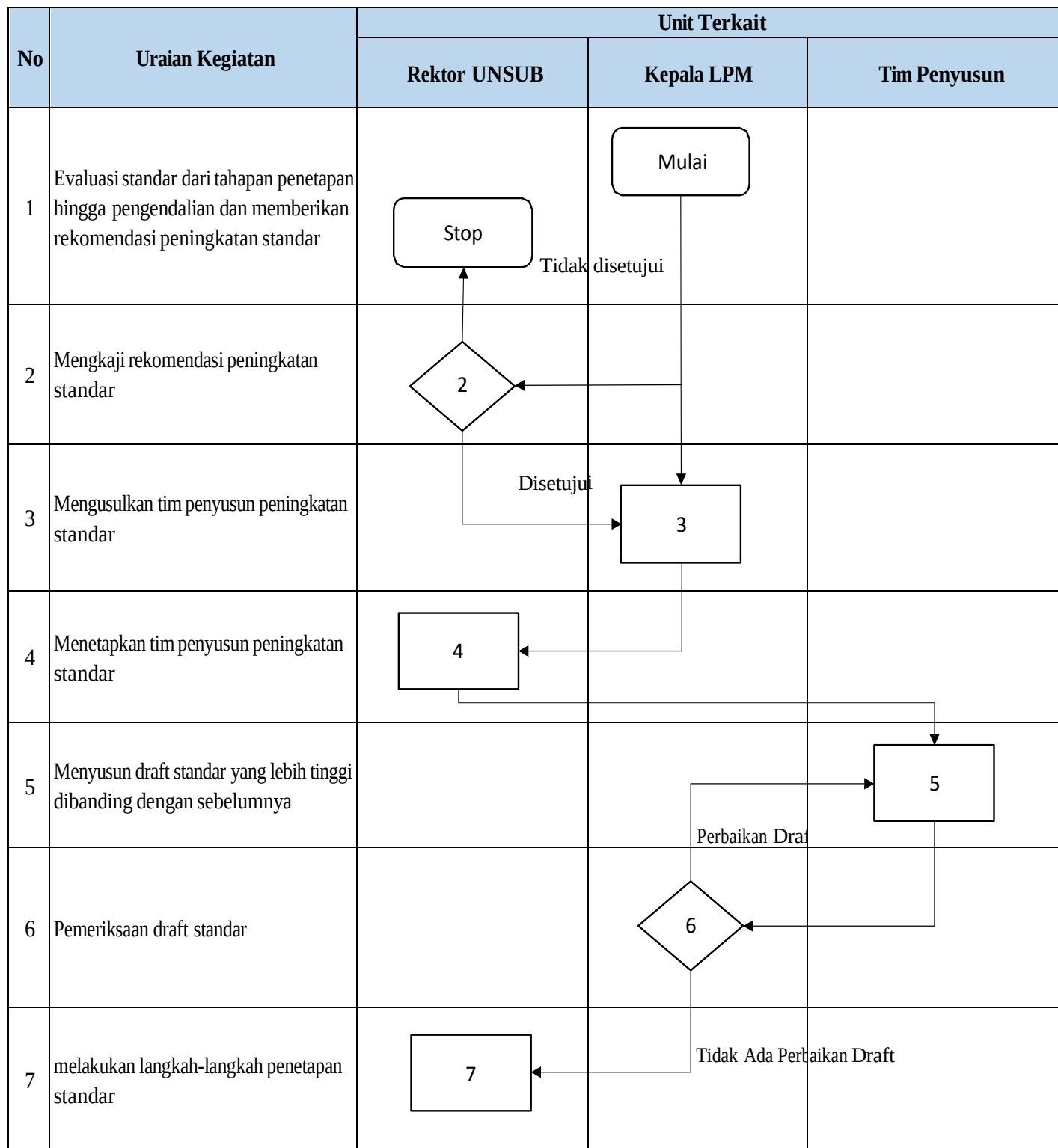
3	Tim Penyusun	Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim ad hoc.	Draf Revisi Standar
		Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan standar registrasi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Surat Usulan Tim Penyusun
2. Laporan Evaluasi Standar Kerjasama Nasional dengan Non Pemerintah
3. Laporan Pengendalian

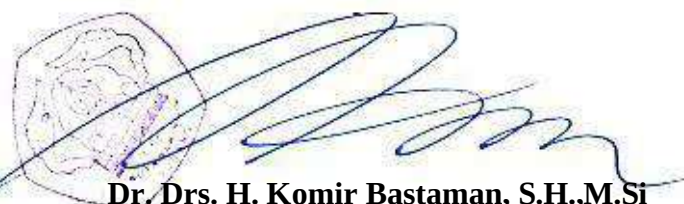
G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN





UNIVERSITAS SUBANG

PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Kode Dokumen	: SPMI II - MM - VM
Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: September 2023
Disusun oleh	Ketua Tim Perumusan Pedoman Keuangan  <u>Dr. Deni Mudian, M.Pd</u>
Disetujui oleh	Ketua Senat Universitas Subang  Dr. Ir. Drs. H. A. Moeslihat Komara, M.Si
Ditetapkan oleh	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin Universitas Subang  Dr. Drs. H. Komir Bastaman, S.H., M.Si

DAFTAR ISI

	Hal
Lembar Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar	iii
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN.....	1
A. Visi UNSUB.....	1
B. Misi UNSUB.....	1
C. Unit Terkait	1
D. Referensi	2
E. Daftar Komponen Pedoman Standar pengelolaan keuangan	2
F. Catatan	2
 PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN.....	4
Pedoman Penetapan Standar pengelolaan keuangan	4
Pedoman Pelaksanaan Standar pengelolaan keuangan	12
Pedoman Evaluasi Standar pengelolaan keuangan	17
Pedoman Pengendalian Standar pengelolaan keuangan	25
Pedoman Peningkatan Standar pengelolaan keuangan	30

KATA PENGANTAR

Peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkesinambungan di Universitas Subang (UNSUB) telah menjadi komitmen bersama bagi segenap unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di UNSUB. Oleh karena itu, pimpinan perlu menetapkan Pedoman Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai upaya mewujudkan penjaminan mutu di lingkungan Universitas Subang.

Pedoman Standar Keuangan UNSUB merupakan petunjuk teknis yang bertujuan untuk membuat visi misi institusi tercitra pada setiap kegiatan akademik maupun non akademik di tingkat institusi, fakultas, hingga program studi.

Dalam penyusunannya, Pedoman Standar Keuangan ini akan disempurnakan secara terus-menerus sesuai dengan perkembangannya. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mengharapkan dengan adanya Pedoman Standar Keuangan ini, dapat menjadi acuan segala kegiatan yang terkait dengan visi dan misi UNSUB agar dapat mencapai sasaran serta bermanfaat bagi kalangan sivitas akademika guna memperlancar penyelenggaraan semua kegiatan di lingkungan UNSUB.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-VM
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN		

A. VISI UNSUB

Universitas Subang (UNSUB) memiliki visi untuk menjadi Perguruan Tinggi Berkembang dan Terkemuka di Tingkat Jawa Barat Tahun 2023

B. MISI UNSUB

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang berilmu pengetahuan, bermoral pancasila, dan berjiwa *enterpreneurship*.
2. Menjalin kerjasama dalam penelitian dengan berbagai pihak, baik dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga lain dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada pemberdayaan masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
4. Ikut serta dalam upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten Subang dan Provinsi Jawa Barat.

C. UNIT TERKAIT

Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB, Rektor UNSUB, Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Rektor II Bidang Umum dan Keuangan, Senat, Kepala LPM, GKM dan UKM, Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), Program Studi (Ketua dan Sekretaris Program Studi), Mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor

50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Republik Indonesia No 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Pedoman Satuan Penjamin Mutu Internal, Pendidikan Akademik – Pendidikan Vokasi – Pendidikan Profesi – Pendidikan Jarak Jauh, Kementrian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, 2018.
8. Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi (APT 3.0) dan Instrumen Akreditasi Program Studi (APS 4.0) yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).
9. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Akademik PTS.
10. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi, Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi - PT Vokasi PTS.
11. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 12/Y/VI/207 Tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Subang.
12. Surat Keputusan Yayasan Kutawaringin Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Penetapan Statuta Universitas Subang.
13. Surat Keputusan Rektor Nomor 27/US/X/2013 tentang Kebijakan Standar Penjaminan Mutu Internal Universitas Subang.
14. Surat Keputusan Rektor Universitas Subang Nomor 53/US/XII/2017 Tentang Rencana Strategis Universitas Subang Tahun 2018-2023.

E. DAFTAR KOMPONEN PEDOMAN STANDAR KEUANGAN

No.	Kode	Nama Komponen Pedoman
1	SPMI II-MM-KS-01	Standar Pengelolaan Keuangan

F. CATATAN

Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar ini berlaku juga untuk Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar lain yang berkaitan.

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-VM-16
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN		

PEDOMAN PENETAPAN

A. TUJUAN

Pedoman penetapan ini secara umum bertujuan untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Keuangan agar dapat tercapai atau terpenuhi secara berkelanjutan di setiap siklus Standar Keuangan. Secara khusus tujuan Pedoman penetapan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi untuk menetapkan Standar Keuangan dalam rangka pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi penerimaan dan visi untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian visi UNSUB di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman penetapan Standar Keuangan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika Standar Keuangan pertama kali hendak dirancang, dirumuskandan ditetapkan.
2. Pedoman ini digunakan dalam penetapan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penetapan Standar Keuangan.
3. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan penetapan Standar Keuangan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Visi** merupakan suatu pernyataan tentang gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin di capai oleh suatu instansi di masa yang akan datang.
- **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan standar turunan dari standar nasional menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci yang diperlukan oleh UNSUB.
- **Merumuskan standar** adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence*, dan *Degree* (ABCD) dan/atau Key Performance Indicators (KPIs).
- **Menetapkan standar** adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. PROSEDUR PENETAPAN STANDAR

Pedoman penetapan Standar Keuangan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Tim penyusun membuat dan merumuskan sesuai dengan draft Standar Keuangan.
- Selama perumusan draft Standar Keuangan, tim penyusun harus mempertimbangkan keterkaitan isi Standar Keuangan dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku, hasil evaluasi diri berdasarkan analisa SWOT, hasil studi banding kepada pemangku internal dan eksternal institusi, dan saran terkait Standar Keuangan dari pemangku internal dan eksternal institusi.
- Tim penyusun merumuskan draft awal Standar Keuangan dengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.
- Tim penyusun melakukan uji publik atau sosialisasi draft Standar Keuangan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
- Tim penyusun merumuskan kembali pernyataan Standar Keuangan dengan memperhatikan hasil dari kegiatan uji publik draft Standar Keuangan.

- Tim penyusun melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Keuangan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft Standar Keuangan.
- Kepala LPM mengembalikan draft yang telah diperiksa dan diberikan masukan kepada tim penyusun.
- Tim penyusun melakukan perbaikan pada draft dan mengajukan pengesahan draft Standar Keuangan kepada Rektor UNSUB melalui Kepala LPM.
- Rektor melakukan Rapat Pimpinan bersama Senat Universitas Subang untuk membahas dan menyetujui Standar Keuangan untuk kemudian diajukan kepada Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB
- Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB mengesahkan Standar Tersebut.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Ketua Umum Yayasan Kutawaringin UNSUB	- Mengesahkan Pedoman dan Standar Keuangan	Pedoman dan Standar Keuangan
2	Rektor UNSUB	- Menetapkan tim penyusun untuk penyusunan Standar Keuangan termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di UNSUB, melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		- Mengesahkan dan memberlakukan Standar Keuangan Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Standar Keuangan
3	WR II	Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Keuangan beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft Standar Keuangan
		- Menyediakan template / format standar Standar Keuangan.	Template standar

4	Kepala LPM	- Membuat rumusan Pedoman penetapan Standar Keuangan yang antara lain berisi pihak- pihak yang harus menyusun dan menetapkan Standar Keuangan serta mendiskusikan dengan Rektor dan Wakil Rektor.	Template Pedoman penetapan Standar Keuangan

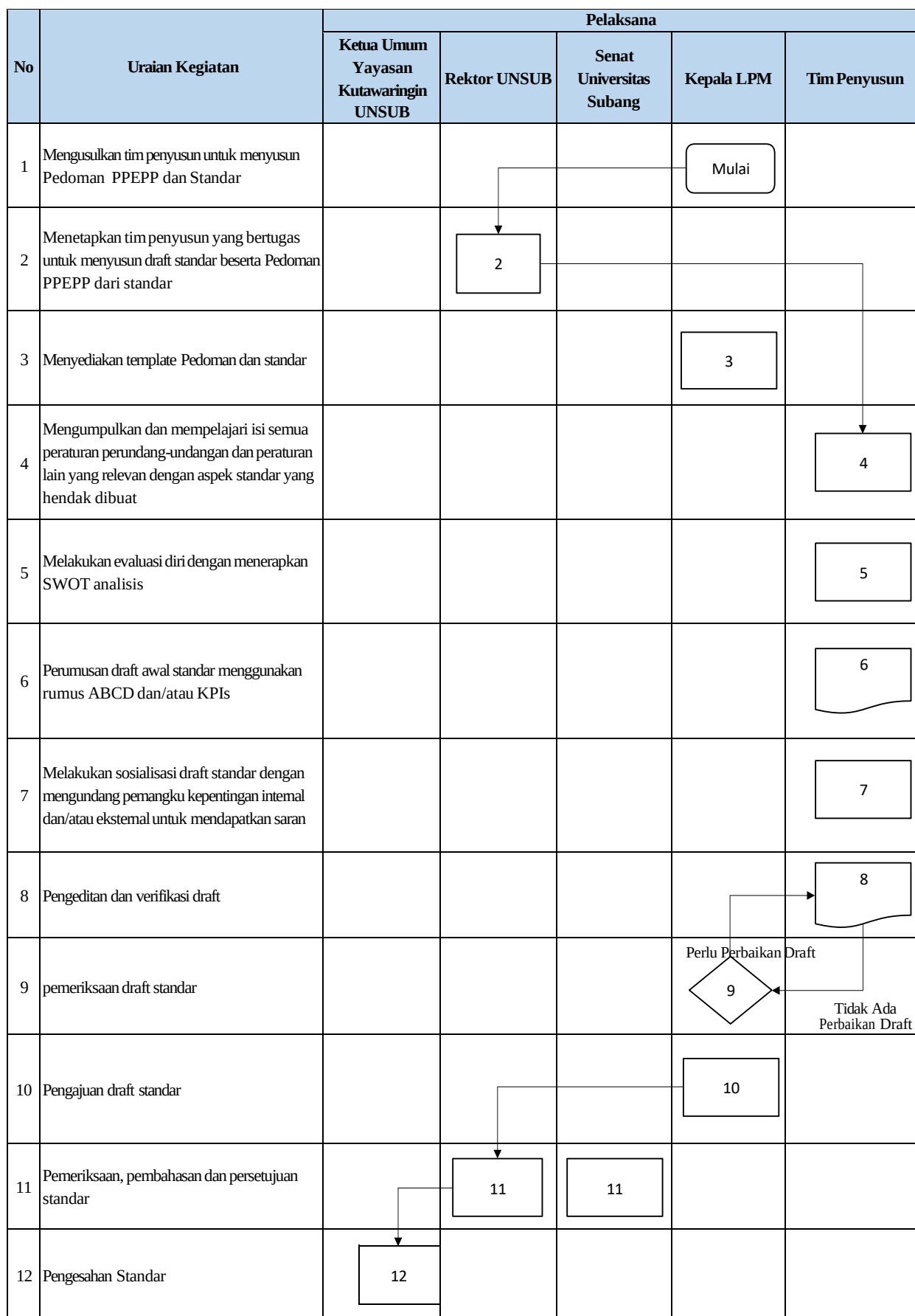
		- Mengusulkan tim penyusun untuk menyusun Standar Keuangan beserta Pedoman penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Keuangan.	Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
		- Melakukan sosialisasi isi dan pelatihan kepada tim penyusun, tentang bagaimana membuat rumusan Standar Keuangan.	Materi sosialisasi draft standar visi misi
		- Melakukan pemeriksaan, pengeditan dan verifikasi pernyataan standar berikut dengan indikator-indikator isi draft standar visi misi.	Dokumen draft Standar Keuangan
5	Tim Penyusun	- Menjadikan Visi, Misi, Tujuan Institusi sebagai titik tolak ukur dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Keuangan.	Dokumen Statuta Institusi
		- Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.	Dokumen Peraturan Perundang-Undangan Dokumen Peraturan Akademik
		- Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.	
		- Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.	Dokumen Analisis SWOT
		- Melaksanakan studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan analisis standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.	
		- Melakukan analisis hasil dari langkah nomor 2 hingga 5 dengan mengujinya terhadap visi, misi, dan tujuan Institusi.	
		- Merumuskan draft awal Standar Keuangandengan menggunakan rumus ABCD dan/atau KPIs.	Dokumen draft Standar Keuangan
		- Melakukan uji publik atau sosialisasi draft standar perumusan standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran dan evaluasi draft Standar Keuangan.	Dokumen hasil uji publik draft Standar Keuangan
6	Senat Universitas Subang	- Melakukan pemeriksaan terhadap Standar Keuangan beserta Pedoman standar yang menyertai yang telah dibuat oleh tim penyusun.	Dokumen draft Standar Keuangan
		- Melakukan persetujuan terhadap standar visi misi yang berlaku untuk institusi.	Dokumen draft Standar Keuangan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman penetapan Standar Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018-2023
3. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan standar.
4. Surat Tugas Rektor mengenai Penetapan Tim Penyusun Perumusan Dokumen SPMI.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Persetujuan Standar.
6. SK Rektor tentang pemberlakuan standar
7. Surat usulan Tim Penyusun kepada Rektor
8. Template Pedoman dan standar

G. DIAGRAM ALIR PENETAPAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-VM-16
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN		

PEDOMAN PELAKSANAAN

A. TUJUAN

Pedoman pelaksanaan ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses pelaksanaan Standar Keuangan atau lembaga yang telah ditetapkan secara berkelanjutan di setiap siklus Standar Keuangan. Secara khusus tujuan Pedoman pelaksanaan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam melaksanakan/memenuhi Standar Keuangan dalam rangka pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian visi UNSUB di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pelaksanaan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian Standar Keuangan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian Standar Keuangan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Visi** merupakan suatu pernyataan tentang gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin di capai oleh suatu instansi di masa yang akan datang.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian Standar Keuangan.

- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.

D. PROSEDUR PELAKSANAAN STANDAR

Pedoman pelaksanaan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Keuangan.
- Sosialisasi isi Standar Keuangan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa (atau pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan standar tersebut) secara periodik dan konsisten.
- Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Keuangan.
- Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Keuangan sebagai tolok ukur pencapaian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan tim penyusun untuk sosialisasi pelaksanaan Standar Keuangan termasuk Pedoman pelaksanaan standarnya di Universitas Subang melalui Surat Tugas Rektor.	Surat Tugas Rektor untuk Tim Penyusun
		Mengesahkan dan memberlakukan Standar Keuangan Universitas Subang beserta Pedoman pelaksanaannya melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.	SK Rektor tentang pemberlakuan Standar Keuangan
2	Wakil Rektor	Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja, SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Keuangan.	Dokumen prosedur kerja, SOP, instruksi kerja

3	Kepala LPM	Memberikan rekomendasi nama tim penyusun kepada Rektor untuk membantu kegiatan sosialisasi pelaksanaan Standar Keuangan.	Surat rekomendasi tim penyusun
		Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi Standar Keuangan, Pedoman pelaksanaannya bersama tim penyusun kepada seluruh sivitas akademik di lingkungan UNSUB secara periodik dan konsisten.	Dokumen sosialisasi Standar Keuangan dan dokumen terkait
		Melakukan sosialisasi standar dan dokumen yang terkait dengan Standar Keuangan dalam rangka penjaminan budaya mutu.	
4	Tim Penyusun	Melakukan sosialisasi pelaksanaan isi Standar Keuangan, Pedoman pelaksanaannya, serta standar dan dokumen yang terkait kepada sivitas akademik di lingkungan UNSUB yang berkoordinasi dengan fakultas atau program studi terkait.	
		Membuat laporan kegiatan sosialisasi pelaksanaan Standar Keuangan.	
5	Fakultas / Program Studi	Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan Standar Keuangan.	Dokumen perencanaan dan pengembangan visi pada tingkat fakultas
		Fakultas dan/atau program studi membuat rencana tahunan dan rencana strategis sebagai upaya dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan Standar Keuangan.	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pelaksanaan Standar Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Rencana Strategis Universitas Subang, 2018.
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar Keuangan.
5. Dokumen dan Formulir terkait sosialisasi Standar Keuangan dan dokumen terkait.
6. Dokumen dan Formulir terkait perencanaan dan pengembangan Standar Keuangan pada tingkat fakultas.
7. Dokumen dan Formulir Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan terkait kegiatan untuk perencanaan dan pengembangan visi.
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Senat Universitas Subang untuk Pengesahan Standar.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PELAKSANAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		Rektor UNSUB	WR II	Kepala LPM	Tim Penyusun	Fakultas /Program Prodi
1	Pengusulan nama Tim Penyusun kepada Rektor UNSUB untuk sosialisasi pelaksanaan standar.			Mulai		
2	Penetapan tim untuk sosialisasi Pedoman dan standar keuangan melalui Surat Tugas Rektor.	2				
3a	Melakukan sosialisasi Pedoman dan standar SPMI di tingkat institusi, fakultas dan program studi				3a	
3b	Membuat laporan kegiatan sosialisasi Pedoman dan standar				3b	
4	Menyiapkan dokumen pendukung berupa SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar		4			
5	Fakultas dan/atau program studi melakukan pelatihan yang menyangkut peningkatan kemampuan SDM (pengelola, dosen dan tenaga kependidikan) dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan Standar Keuangan					5
6	Fakultas dan/atau program studi membuat rencana tahunan dan rencana strategis sebagai upaya dalam merencanakan, melaksanakan ketercapaian pelaksanaan Standar Keuangan					6

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-VM-16
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN		

PEDOMAN EVALUASI

A. TUJUAN

Pedoman evaluasi ini secara umum bertujuan untuk memelihara proses evaluasi keberjalanan Standar Keuangan secara berkelanjutan di setiap siklus Standar Keuangan. Secara khusus tujuan Pedoman evaluasi ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai Panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, untuk melaksanakan/memenuhi monitoring dan evaluasi Standar Keuangan dalam pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi dalam proses monitoring dan evaluasi pada Standar Keuangan untuk diselenggarakannyatri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian visi UNSUB di luar lingkungan UNSUB..

B. RUANG LINGKUP

Pedoman evaluasi ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam proses pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan (monitoring) dan evaluasi secara berkelanjutan pada kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian Standar Keuangan untuk mengetahui ketercapaian Standar Keuangan yang telah ditetapkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian Standar Keuangan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Visi** merupakan suatu pernyataan tentang gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin di capai oleh suatu instansi di masa yang akan datang.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Melaksanakan standar** adalah olah pikir sekaligus tindakan yang wajib dilakukan oleh pelaksana standar untuk melaksanakan standar dan semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Subang.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Monitoring** adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
- **Evaluasi** adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.
- **Audit** adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

D. PROSEDUR EVALUASI STANDAR

Pedoman evaluasi ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memperhatikan Standar Keuangan ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi Standar Keuangan.

- Memperhatikan SOP terkait Pedoman evaluasi Standar Keuangan ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi Standar Keuangan.
- Memperhatikan dokumen atau formulir terkait Pedoman evaluasi Standar Keuangan ketika melakukan pemantauan periodik terhadap ketercapaian isi Standar Keuangan.
- Mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejesnisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan Standar Keuangan.
- Mencatat dan merekam ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir, dan lainnya dari setiap SOP yang dilaksanakan untuk ketercapaian Standar Keuangan.
- Memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Rektor disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Menetapkan GKM dan UKM atas usulan Kepala LPM melalui SK Rektor.	SK Rektor untuk tim auditor internal
		Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
2	Kepala LPM	Mengajukan usulan nama GKM dan UKM untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait Standar Keuangan.	Dokumen rapat internal
		Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.	
		Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.	

		Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait Standar Keuangan yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.	
		Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.	Dokumen rapat pimpinan
		Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.	
		Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	
		Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
3	GKM dan UKM	Melakukan audit terkait Standar Keuangan pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi
		Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua GKM dan UKM.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi
4	Fakultas / Program Studi	Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.	Dokumen rapat pimpinan
		Berkoordinasi dengan Rektor dan Kepala LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

1. Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman evaluasi Standar Keuangan adalah sebagai berikut:
2. Statuta Universitas Subang, 2020.
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar Keuangan.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan pengusulan GKM dan UKM.
6. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
7. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal GKM dan UKM
9. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal
10. Laporan Monitoring dan Evaluasi Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN EVALUASI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			
		Rektor UNSUB	Kepala LPM	Tim Penyusun	Fakultas/ Program Studi
1	Mengajukan usulan nama GKM dan UKM untuk melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait standar visi misi		Mulai		
2	Menetapkan GKM dan UKM atas usulan Ketua LPM melalui SK Rektor.	2			
3	Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan		3		
4	Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan auditor yang bertugas pada semua unit terkait.		4		
5	Menugaskan ketua tim audit internal untuk membuat checklist audit terkait Standar Keuangan yang akan disampaikan saat briefing dengan para auditor.		5		
6	Melakukan briefing persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun Tim LPM Institusi.		6	6	
7	Menyampaikan pengingat pada seluruh lapisan sivitas akademika di lingkungan institusi tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.		7		
8a	Berkoordinasi dengan Rektor dan Dekan untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.		8a		
8b	Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.		8b		
8c	Berkoordinasi dengan Kepala LPM dengan melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di institusi pada saat awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.		8c		
9	Berkoordinasi dengan Rektor dan Ketua LPM untuk melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode audit mutu internal di institusi.			9	
10	Melakukan audit terkait Standar Keuangan pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.				10
11	Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.			11	
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada ketua GKM dan UKM				12

	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-VM-16
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN		

PEDOMAN PENGENDALIAN

A. TUJUAN

Pedoman pengendalian ini secara umum bertujuan untuk melakukan kendali setelah proses evaluasi Standar Keuangan sebagai upaya pengayaan di setiap siklus Standar Keuangan. Secarakhusus tujuan Pedoman pengendalian ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi, dalam melakukan kegiatan pengendalian Standar Keuangan dalam rangka pencapaian visi UNSUB di setiap kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan UNSUB dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi visi untuk menyelenggarakan pemenuhan pencapaian tri dharma perguruan tinggi yang ditopang oleh dokumen legal pemenuhan ikatan visi atau lembaga di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman pengendalian ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini digunakan dalam pengendalian kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencapaian Standar Keuangan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian Standar Keuangan.
3. Pedoman ini berlaku ketika Standar Keuangan telah melalui tahap evaluasi dan ternyata dinyatakan memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar yang ditetapkan dapat terpenuhi.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Visi** merupakan suatu pernyataan tentang gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin di capai oleh suatu instansi di masa yang akan datang.
- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Pengendalian** merupakan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
- **Tindakan koreksi** adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian dan kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab Standar Keuangan.

D. PROSEDUR PENGENDALIAN STANDAR

Pedoman pengendalian ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Memberikan catatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada tahap evaluasi kepada penanggung jawab.
- Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan atau ketidaktercapaian isi Standar Keuangan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Kepala LPM.
- Memantau secara berkala hasil tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Keuangan.

- Membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Rektor

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

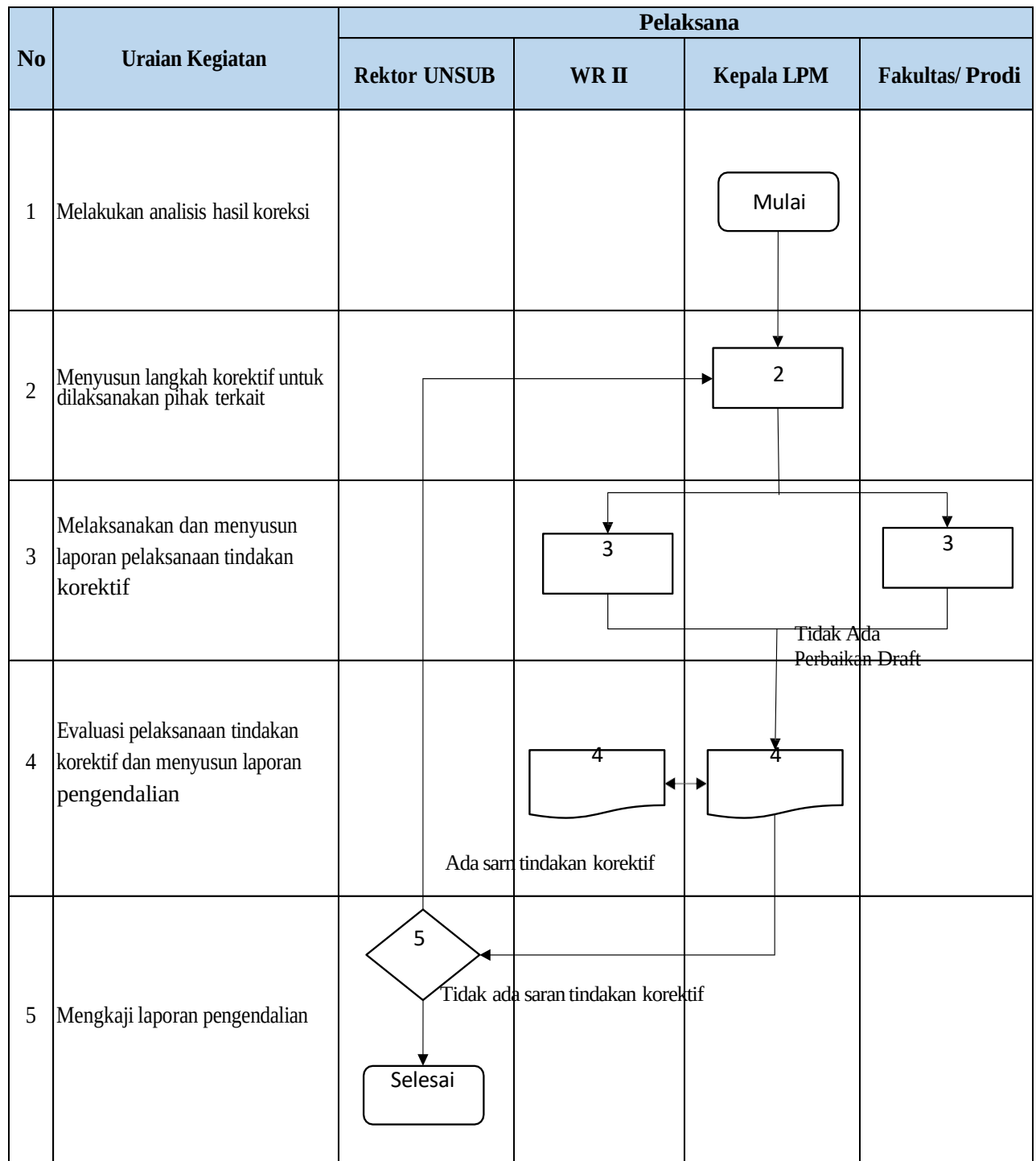
No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Kepala LPM	Bersama dengan Ketua GKM dan UKM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan Standar Keuangan.	Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
		Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Rapat Internal
		Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		Menugaskan ketua GKM dan UKM untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan Standar Keuangan, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan ketua GKM dan UKM.	Dokumen rapat internal
		Menyampaikan laporan kepada Wakil Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap Standar Keuangan.	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal

		Menyampaikan laporan hasil analisis dari langkah korektif yang dilakukan kepada Rektor beserta langkah tindak lanjutnya.	
2	Ketua GKM dan UKM	Bersama Kepala LPM melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait dengan Standar Keuangan.	Dokumen rapat internal
		Berkoordinasi dengan seluruh lembaga dan instansi di institusi untuk menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		Melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan lembaga dan instansi di institusi terkait dan melakukan langkah-langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektid telah dilakukan.	Dokumen Pengendalian Standar Mutu Internal
		Membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan Standar Keuangan, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
3	Wakil Rektor	Melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan pengendalian Standar Keuangan yang diberikan Kepala LPM	Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
		Menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan beserta rekomendasi tindak lanjut terhadap standar visi misi.	Dokumen Rapat Pimpinan

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

1. Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman pengendalian Standar Keuangan adalah sebagai berikut:
2. Statuta Universitas Subang, 2020.
3. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
4. Standar Keuangan.
5. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Pimpinan terkait Laporan Pengendalian.
6. Dokumen dan Formulir terkait Kegiatan Audit Mutu Internal
7. Dokumen dan Formulir terkait Monitoring dan Evaluasi
8. Dokumen dan Formulir terkait Rapat Internal GKM dan UKM
9. Dokumen dan Formulir terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal
10. Laporan Pengendalian Standar Mutu Internal.

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENGENDALIAN



	UNIVERSITAS SUBANG	Kode : SPMI II-MM-VM-02
		Versi/Revisi : 1 / -
		Tgl Berlaku : September 2023
PEDOMAN STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN		

PEDOMAN PENINGKATAN

A. TUJUAN

Pedoman peningkatan ini secara umum bertujuan untuk meningkatkan Standar Keuangan secara berkelanjutan di akhir siklus Standar Keuangan. Secara khusus tujuan Pedoman peningkatan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai panduan bagi pejabat struktural baik tingkat institusi, fakultas dan program studi dalam meningkatkan Standar Keuangan dalam rangka pencapaian ikatan misi atau lembaga lain di luar lingkungan UNSUB secara berkelanjutan dan untuk mewujudkan budaya mutu di UNSUB.
2. Sebagai pedoman standar lain yang mendukung pencapaian kualifikasi dan kompetensi misi untuk diselenggarakannya tri dharma perguruan tinggi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka pencapaian misi UNSUB di luar lingkungan UNSUB.

B. RUANG LINGKUP

Pedoman peningkatan ini secara khusus mencakup beberapa lingkup penggunaan sebagai berikut:

1. Pedoman ini berlaku ketika Standar Keuangan telah melalui tahap evaluasi (dan pengendalian) dalam satu siklus ternyata telah memenuhi isi standar dan perlu ditingkatkan.
2. Pedoman digunakan oleh semua unit kerja pada semua aras yang berkaitan dengan pencapaian Standar Keuangan.

C. DEFINISI ISTILAH

- **Misi** merupakan pernyataan tentang tahapan-tahapan yang harus dilalui untuk mencapai pernyataan visi.

- **Formulir** adalah format kosong yang digunakan untuk merekam seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencapaian standar.
- **SOP** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap yang harus dilakukan oleh pelaksana standar.
- **Instruksi kerja** adalah dokumen yang menguraikan tahap-tahap rinci dari suatu kegiatan spesifik dalam memenuhi standar.
- **Studi pelacakan** adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
- **Uji publik** adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal atau eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
- **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- **Peningkatan Standar** merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.

D. PROSEDUR PENINGKATAN STANDAR

Pedoman peningkatan ini secara umum dilaksanakan secara bertahap dengan rincian sebagai berikut:

- Semua pihak terkait melakukan analisa terhadap hasil pada tahapan pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian khususnya terkait dengan parameter standar (kriteria) yang telah dan/atau belum tercapai.
- Tim penyusun merumuskan standar dengan kriteria yang lebih tinggi secara kuantitatif dan/atau kualitatif
- Melakukan langkah-langkah prosedur penetapan kriteria standar yang baru yang lebih tinggi untuk menggantikan kriteria standar yang sebelumnya.

E. KUALIFIKASI UNIT TERKAIT

No	Unit Terkait	Kegiatan	Keterangan
1	Rektor UNSUB	Mengevaluasi rekomendasi peningkatan kriteria standar kualifikasi dan kompetensi dosen yang diberikan oleh LPM	Draft revisi standar
2	Kepala LPM	- Menyelenggarakan rapat pembahasan dan dengar pendapat terkait dengan rekomendasi dan draft peningkatan standar.	
		- Mengadakan evaluasi bersama dengan tim LPM Institusi, UKM, GKM prodi terkait dengan hasil pada tahapan-tahapan sebelumnya untuk menghasilkan perlu atau tidaknya rekomendasi perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar dan mencatat perubahan-perubahan yang dianggap perlu.	Laporan Evaluasi Laporan Pengendalian
3	Tim Penyusun	- Mengusulkan tim penyusun yang baru untuk menyusun draft perubahan atau revisi peningkatan kriteria standar.	Surat usulan tim penyusun
		- Memeriksa draft perubahan atau revisi peningkatan standar yang disusun oleh tim penyusun.	Draf Revisi Standar
		- Merancang draft perubahan kriteria standar yang lebih tinggi baik secara kualitatif maupun kuantitatif	Catatan evaluasi tahapan-tahapan standar
		- Melakukan langkah-langkah pada Pedoman penetapan standar	

F. DOKUMEN DAN FORMULIR

Dokumen dan formulir yang terkait dengan Pedoman peningkatan Standar Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Statuta Universitas Subang, 2020.
2. Peraturan Akademik Universitas Subang, 2018.
3. Standar Keuangan.
4. Surat Usulan Tim Penyusun
5. Laporan Evaluasi Standar Kualifikasi dan Kompetensi dosen
6. Laporan Pengendalian

G. DIAGRAM ALIR PEDOMAN PENINGKATAN

