

MANUAL STANDAR

SPMI ULBI



BAGIAN PENJAMINAN
MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS
LOGISTIK & BISNIS
INTERNASIONAL
2023

SURAT KEPUTUSAN
Plt. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Nomor: SK. 302b/REK-ULBI/X/2023

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN MANUAL STANDAR
SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Plt. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

- Menimbang** :
- a. bahwa Universitas Logistik dan Bisnis Internasional merupakan hasil penggabungan dari dua perguruan tinggi, yaitu Politeknik Pos Indonesia dan Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia
 - b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti) yang melanjutkan kebijakan otonomi perguruan tinggi dengan menetapkan Pasal 62 dan Pasal 64 UU Dikti, yang pada intinya mengatur bahwa Perguruan Tinggi memiliki otonomi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Selanjutnya, di dalam UU Dikti tersebut diatur bahwa otonomi pengelolaan Perguruan Tinggi meliputi bidang akademik dan bidang nonakademik. Dengan demikian, sesuai dengan otonomi perguruan tinggi sebagaimana diuraikan di atas, maka kebijakan dan implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang merupakan suatu sistem di dalam (internal) perguruan tinggi harus merupakan sistem yang otonom (mandiri) yang ditetapkan oleh perguruan tinggi sendiri. Pasal 54 UU Dikti menyatakan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - c. bahwa untuk keperluan sebagaimana poin b di atas, perlu ditetapkan dokumen manual standar SPMI Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
 - d. bahwa sesuai dengan butir a, b, dan c di atas perlu disahkan dengan Surat Keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
 - 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti)
 - 4. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor SK.196/YPBPI/0822 tanggal 19 Agustus 2022 tentang Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
 - 5. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor SK. 164/YPBPI/0923 tentang Pengangkatan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Masa Jabatan 2023-2024.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TENTANG PENETAPAN DOKUMEN MANUAL STANDAR SATUAN PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL TAHUN 2023.**

PERTAMA : Menetapkan Dokumen Manual Standar Satuan Penjaminan Mutu Internal Universitas Logistik dan Bisnis Internasional adalah sebagaimana lampiran surat keputusan ini.

KEDUA : Dokumen Manual Standar Satuan Penjaminan Mutu Internal Universitas Logistik dan Bisnis Internasional yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan Plt. Rektor ini meliputi :

- I. Manual Standar Pendidikan
- II. Manual Standar Tambahan
- III. Manual Standar Penelitian
- IV. Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual Standar Pendidikan meliputi:

1. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Manual Standar Penilaian Pembelajaran
3. Manual Standar Sarana Prasarana
4. Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran;

Manual Standar Tambahan meliputi:

1. Manual Standar Perencanaan
2. Manual Standar Audit Mutu Internal
3. Manual Standar Rapat Tinjauan Manajemen
4. Manual Standar Tata Pamong Dan Tata Kelola
5. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Manual Standar Magang / Internship
7. Manual Standar Tracer Study
8. Manual Standar Sertifikasi Kompetensi LSP

Manual Standar Penelitian meliputi:

1. Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
3. Manual Standar Hasil Penelitian
4. Manual Standar Isi Penelitian
5. Manual Standar Peneliti Penelitian
6. Manual Standar Penilaian Penelitian
7. Manual Standar Proses Penelitian


Manual Standar Pengabdian Kepada Masyarakat meliputi:

1. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.




Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 6 Oktober 2023

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Pit. REKTOR,


Dr. Prety Diawati, S.Sos., M.M.
NIK. 114.75.177

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.
2. Para Wakil Rektor.
3. Direktur Penjaminan Mutu dan Strategis
4. Arsip

DOKUMEN MANUAL STANDAR
UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Pertimbangan	Dr. Maniah, S.Kom., M.T.	Senat Universitas		6-10-2023
2. Persetujuan	Dr. Kiagus Muhammad Amran, S.E., M.M	Ketua YPBPI		6-10-2023
3. Penetapan	Dr. Prety Diawati, S.Sos., M.M	Rektor		6-10-2023

Kata Pengantar

Alhamdulillahirabbil'alaamiin, segala puji syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Logistik dan Bisnis Internasional ini berhasil diselesaikan. Dokumen Manual Standar SPMI ULBI ini merupakan revisi dari dokumen standar mutu ULBI pada tahun 2022. Revisi dilakukan untuk mengakomodasi adanya peningkatan standar dalam beberapa standar terdahulu dan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) terbaru.

Bagian Penjaminan Mutu Internal Universitas Logistik dan Bisnis Internasional terus berupaya meningkatkan kualitas mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat guna memenuhi kepuasan stakeholder internal dan eksternal terhadap layanan penyelenggaraan pendidikan ULBI. Oleh karena itu, dilakukan revisi dokumen-dokumen SPMI yang akan digunakan sebagai dokumen pengendali terhadap implementasi pelaksanaan standar pendidikan tinggi di ULBI. Dokumen SPMI ULBI juga disusun dengan memperhatikan implementasi Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti no 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT), Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi, dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Dokumen Manual Standar SPMI ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan penyelenggaraan layanan pendidikan di ULBI yang diimplementasikan melalui siklus PPEPP. Manual Standar yang tertuang wajib diimplementasikan oleh semua pihak yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan perguruan tinggi di ULBI sehingga terwujud budaya mutu yang berkelanjutan.

Bandung, Oktober 2023

Tim Penyusun

Daftar Isi

Surat Keputusan Penetapan Dokumen Manual Standar Satuan Penjaminan Mutu Internal Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Tahun 2023.....	i
Lembar Pengesahan Dokumen Manual Standar Satuan Penjamin Mutu Internal (SPMI)	Error! Bookmark not defined.
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	1
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	2
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	2
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	2
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	2
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	3
2.1 Maksud.....	3
2.2 Tujuan.....	3
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	4
3.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	4
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	4
3.3 Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	4
3.4 Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran	4
3.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	4
4. DEFINISI	4
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	5
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	5
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	5
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	6
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	6
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	7
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	7
7. DOKUMEN TERKAIT.....	7
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	7
MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	8
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	9
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	9

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	9
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	9
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	10
2.1 Maksud.....	10
2.2 Tujuan.....	10
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	10
3.1 Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	11
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	11
3.3 Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran	11
3.4 Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	11
3.5 Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	11
4. DEFINISI	11
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	12
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	12
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	15
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	15
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	15
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	15
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	16
7. DOKUMEN TERKAIT	16
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	16
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	17
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	18
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	18
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	18
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	18
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN.....	19
2.1 Maksud.....	19
2.2 Tujuan.....	19
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	20
3.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	20
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	20
3.3 Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	20
3.4 Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	20
3.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	20
4. DEFINISI	21

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	21
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	21
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	21
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	21
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	21
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	22
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN...	22
7. DOKUMEN TERKAIT	22
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	22
MANUAL STANDAR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	23
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	24
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	24
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	24
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	24
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN.....	25
2.1 Maksud.....	25
2.2 Tujuan.....	25
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	26
3.1 Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	26
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	26
3.3 Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran	26
3.4 Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran	26
3.5 Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	26
4. DEFINISI	26
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	27
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	27
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	27
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	27
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	28
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	28
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN.....	29
7. DOKUMEN TERKAIT	29
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	29
MANUAL STANDAR PERENCANAAN	30
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	31
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	31

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	31
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	31
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PERENCANAAN	32
2.1 Maksud.....	32
2.2 Tujuan.....	32
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PERENCANAAN.....	33
3.1 Manual Penetapan Standar Perencanaan.....	33
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan	33
3.3 Manual Evaluasi Standar Perencanaan	33
3.4 Manual Pengendalian Standar Perencanaan	33
3.5 Manual Peningkatan Standar Perencanaan	33
4. DEFINISI	33
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	34
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	34
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	34
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	35
5.4 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Pengendalian Standar	35
5.5 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Peningkatan Standar	35
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	35
7. DOKUMEN TERKAIT	35
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	35
MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL	36
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	37
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	37
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	37
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	37
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR AMI	38
2.1 Maksud.....	38
2.2 Tujuan.....	38
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR AMI.....	38
3.1 Manual Penetapan Standar AMI.....	39
3.2 Manual Pelaksanaan Standar AMI	39
3.3 Manual Evaluasi Standar AMI	39
3.4 Manual Pengendalian Standar AMI	39
3.5 Manual Peningkatan Standar AMI	39
4. DEFINISI	39

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	39
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	39
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	40
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	40
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	40
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	40
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	40
7. DOKUMEN TERKAIT.....	40
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	41
MANUAL STANDAR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN.....	42
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	43
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	43
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	43
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	43
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	44
2.1 Maksud.....	44
2.2 Tujuan.....	44
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN	44
3.1 Manual Penetapan Standar Rapat Tinjauan Manajemen	45
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Rapat Tinjauan Manajemen	45
3.3 Manual Evaluasi Standar Rapat Tinjauan Manajemen	45
3.4 Manual Pengendalian Standar Rapat Tinjauan Manajemen	45
3.5 Manual Peningkatan Standar Rapat Tinjauan Manajemen	45
4. DEFINISI	45
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	45
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar.....	45
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	45
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	46
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	46
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	46
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	46
7. DOKUMEN TERKAIT.....	46
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	46
MANUAL STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA	47
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	48
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	48

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	48
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	48
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA	49
2.1 Maksud.....	49
2.2 Tujuan.....	49
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA	49
3.1 Manual Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.....	50
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola	50
3.3 Manual Evaluasi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola	50
3.4 Manual Pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola	50
3.5 Manual Peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola	50
4. DEFINISI	50
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	50
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	50
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	55
5.3 5. Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	56
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	56
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	56
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	56
7. DOKUMEN TERKAIT	56
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	57
MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	58
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	59
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	59
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	59
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	59
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	60
2.1 Maksud.....	60
2.2 Tujuan.....	60
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	61
3.1 Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	61
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	61
3.3 Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	61
3.4 Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	61
3.5 Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	61
4. DEFINISI	62

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	62
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	62
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	62
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	62
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	63
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	63
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	63
7. DOKUMEN TERKAIT.....	63
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	63
MANUAL STANDAR MAGANG / INTERNSHIP	64
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	65
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	65
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	65
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	65
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR MAGANG / INTERNSHIP.....	66
2.1 Maksud.....	66
2.2 Tujuan.....	66
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR MAGANG / INTERNSHIP	66
3.1 Manual Penetapan Standar Magang / Internship.....	66
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Magang / Internship	67
3.3 Manual Evaluasi Standar Magang / Internship	67
3.4 Manual Pengendalian Standar Magang / Internship	67
3.5 Manual Peningkatan Standar Magang / Internship	67
4. DEFINISI	67
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	67
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	67
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	67
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	67
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	67
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	68
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR MAGANG / INTERNSHIP.....	69
7. DOKUMEN TERKAIT.....	71
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	71
MANUAL STANDAR TRACER STUDY.....	72
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	73
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	73

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	73
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	73
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR TRACER STUDY	74
2.1 Maksud.....	74
2.2 Tujuan.....	74
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR TRACER STUDY	74
3.1 Manual Penetapan Standar Tracer Study.....	74
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Tracer Study	75
3.3 Manual Evaluasi Standar Tracer Study	75
3.4 Manual Pengendalian Standar Tracer Study	75
3.5 Manual Peningkatan Standar Tracer Study	75
4. DEFINISI	75
5. 5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	75
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	75
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	75
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	75
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	75
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	76
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR TRACER STUDY	77
7. DOKUMEN TERKAIT.....	79
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	79
MANUAL STANDAR STANDAR SERTIFIKASI KOMPETENSI LSP	80
1. 1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	81
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	81
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	81
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	81
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SERTIFIKASI KOMPETENSI	82
2.1 Maksud.....	82
2.2 Tujuan.....	82
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SERTIFIKASI KOMPETENSI.....	83
3.1 Manual Penetapan Standar Sertifikasi Kompetensi	83
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Sertifikasi Kompetensi	83
3.3 Manual Evaluasi Standar Sertifikasi Kompetensi	83
3.4 Manual Pengendalian Standar Sertifikasi Kompetensi	83
3.5 Manual Peningkatan Standar Sertifikasi Kompetensi	83
4. DEFINISI	83

5. 5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	83
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	83
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	84
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	84
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	84
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	85
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR SERTIFIKASI KOMPETENSI	85
7. DOKUMEN TERKAIT	85
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	86
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	87
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)	88
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	88
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	88
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	88
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	89
2.1 Maksud	89
2.2 Tujuan	89
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	90
3.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	90
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	90
3.3 Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	90
3.4 Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	90
3.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	90
4. DEFINISI	91
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	91
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	91
5.2 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Pelaksanaan Standar	91
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	91
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	91
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	92
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR	92
7. DOKUMEN TERKAIT	92
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	92
MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	93
1. 1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)	94
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	94

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	94
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	94
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	95
2.1 Maksud.....	95
2.2 Tujuan.....	95
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	95
3.1 Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	95
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	96
3.3 Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	96
3.4 Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.....	96
3.5 Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.....	96
4. DEFINISI	96
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	96
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	96
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	96
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	96
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	96
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	96
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN .	97
7. DOKUMEN TERKAIT.....	97
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	97
MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN	98
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	99
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	99
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	99
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	99
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN	100
2.1 Maksud.....	100
2.2 Tujuan.....	100
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN	100
3.1 Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian	100
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.	100
3.3 Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian.	101
3.4 Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian	101
3.5 Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian	101
4. DEFINISI	101

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	101
5.1 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Penetapan Standar Hasil Penelitian	101
5.2 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	101
5.3 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Evaluasi Standar	102
5.4 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Pengendalian Standar	102
5.5 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Peningkatan Standar	102
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN	102
7. DOKUMEN TERKAIT	102
8. SARANA DAN PRASARANA	102
MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN	103
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	104
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	104
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	104
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	104
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN	105
2.1 Maksud.....	105
2.2 Tujuan.....	105
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN	105
3.1 Manual Penetapan Standar Isi Penelitian	106
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	106
3.3 Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian.....	106
3.4 Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian.....	106
3.5 Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian.....	106
4. DEFINISI	106
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	106
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	106
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	107
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	107
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	107
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	108
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN	108
7. DOKUMEN TERKAIT	108
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	108
MANUAL STANDAR PENELITIAN	109
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	110
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	110

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	110
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	110
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENELITIAN	111
2.1 Maksud.....	111
2.2 Tujuan.....	111
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENELITIAN	111
3.1 Manual Penetapan Standar peneliti	111
3.2 Manual Pelaksanaan Standar peneliti.....	111
3.3 Manual Evaluasi Standar Peneliti	112
3.4 Manual Pengendalian Standar Peneliti	112
3.5 Manual Peningkatan Standar Peneliti	112
4. DEFINISI	112
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	112
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	112
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	112
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	112
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	112
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	112
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENELITIAN	112
7. DOKUMEN TERKAIT.....	113
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	113
MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	114
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	115
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	115
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	115
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	115
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	116
2.1 Maksud.....	116
2.2 Tujuan.....	116
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	116
Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian	117
Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	117
Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian	117
Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian	117
Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian	117
4. DEFINISI	117

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	118
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	118
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	118
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	118
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	118
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	119
7. DOKUMEN TERKAIT	119
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	119
MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN	120
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)	121
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	121
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	121
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	121
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN	122
2.1 Maksud	122
2.2 Tujuan	122
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN	122
3.1 Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian	122
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.	123
3.3 Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian.	123
3.4 Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian	123
3.5 Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian	123
4. DEFINISI	123
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	123
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian	123
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	123
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	124
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	124
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	124
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN	124
7. DOKUMEN TERKAIT	124
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	125
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	126
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)	127
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	127

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	127
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	127
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	128
2.1 Maksud.....	128
2.2 Tujuan.....	128
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	129
3.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	129
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	129
3.3 Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	129
3.4 Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	129
3.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat	130
4. DEFINISI	130
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	130
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	130
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	130
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	131
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	131
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	131
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR	131
7. DOKUMEN TERKAIT	132
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	132
MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	133
1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI).....	134
1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).....	134
1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	134
1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)	134
2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM	135
2.1 Maksud.....	135
2.2 Tujuan.....	135
3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM.....	135
3.1 Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	136
3.2 Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	136
3.3 Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	136

3.4 Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	136
3.5 Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	136
4. DEFINISI	136
5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR	136
5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar	136
5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar	136
5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar	136
5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar	136
5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar	136
6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM	137
7. DOKUMEN TERKAIT	137
8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN	137

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.04/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	4
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 6

MANUAL STANDAR **PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**



UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lain yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lain.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

2.1 Maksud

Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran ini memberikan pedoman bagi Ketua, Wakil Ketua Bidang Akademik, dan Kaprodi/Ka. Unit untuk melakukan untuk melakukan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar pengelolaan pembelajaran ULBI adalah untuk:

1. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengevaluasi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
3. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan dan ditetapkan dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

Secara khusus tujuan Manual Standar pengelolaan pembelajaran ULBI adalah sebagai berikut:

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Menyusun, merumuskan dan menetapkan standar Pengelolaan Pembelajaran bagi mahasiswa ULBI

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Melaksanakan segala kegiatan yang telah ditetapkan pada standar Pengelolaan Pembelajaran.

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Kegiatan evaluasi terhadap semua kegiatan standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dilaksanakan secara periodik

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dievaluasi dapat dikendalikan sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik..

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Meningkatkan standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan dilaksanakan, dievaluasi dan dikendalikan dengan baik

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Ruang lingkup dari manual standar pengelolaan pembelajaran adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar pengelolaan pembelajaran secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar pengelolaan pembelajaran mencakup PPEPP standar pengelolaan pembelajaran sebagai berikut :

3.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

berlaku ketika standar pengelolaan pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

berlaku ketika standar pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

berlaku ketika dilakukan evaluasi standar pengelolaan pembelajaran secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah pengelolaan pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

berlaku ketika standar pengelolaan pembelajaran telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar pengelolaan pembelajaran terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

berlaku ketika pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar pengelolaan pembelajaran tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

1. **Manual**, suatu dokumen komunikasi teknis yang bertujuan memberikan bantuan untuk penggunaan suatu sistem
2. **Mutu**, sesuatu yang memenuhi atau melebihi ekspektasi
3. **Standar**, suatu norma atau persyaratan yang biasanya berupa suatu dokumen formal yang menciptakan kriteria, metode, proses, dan praktik rekayasa atau teknis yang seragam
4. **Pengelolaan**, proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan pembelajaran
5. **Pembelajaran**, proses, cara, perbuatan menjadikan orang atau makhluk hidup belajar.
6. **Menyusun Standar**, merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur
7. **Merumuskan**, dapat menyatakan suatu tindakan, keberadaan, pengalaman, atau pengertian dinamis lainnya.
8. **Pelaksanaan**, suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap.
9. **Evaluasi**, proses pengukuran akan efektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan

10. **Pengendalian**, proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.
11. **Peningkatan**, upaya untuk menambah derajat, tingkat, dan kualitas maupun kuantitas

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Jadikan Visi dan Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan Pengelolaan Pembelajaran (Standar Kompetensi Lulusan, Standar Kompetensi Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran).
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan Strength, Weakness, Opportunity, Threat (SWOT) Analysis.
5. Laksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek Standar Kompetensi Lulusan, Standar Kompetensi Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no.2 hingga 4 dengan melakukan penyesuaian terhadap visi dan misi universitas
7. Rumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree (ABCD).
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Rumuskan kembali pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Sahkan dan berlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Sosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja atau SOP, instruksi kerja, formulir atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengelolaan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

Kegiatan evaluasi standar Pengelolaan pembelajaran dapat dilakukan oleh auditor internal, jajaran Pimpinan atau Unit SPMI di dalam unit/bagian itu sendiri dengan langkah-langkah :

1. Pelajari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang akan diaudit
2. Siapkan formulir/checklist evaluasi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran yang akan diaudit
3. Sosialisasikan rencana audit kepada pihak yang akan diaudit terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran, termasuk dokumen yang harus disiapkan.
4. Pada hari yang sudah ditentukan, auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama melakukan evaluasi dari pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
5. Auditor dapat berkoordinasi dengan pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memvalidasi data sehingga penilaian menjadi obyektif.
6. Auditor menyimpulkan hasil evaluasi apakah:
 - a. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran mencapai indikator standar yang ditetapkan
 - b. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran melampaui indikator standar yang ditetapkan
 - c. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran belum mencapai indikator standar yang ditetapkan
 - d. Pelaksanaan standar menyimpang dari isi standar yang ditetapkan
7. Auditor menyampaikan hasil ke pihak yang diaudit
8. Auditor bersama dengan pihak yang diaudit mencari akar permasalahan jika hasil evaluasi berupa poin 6c dan 6d
9. Auditor dan pihak yang diaudit bersama-sama mencari solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut supaya Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai.

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

1. Pelajari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Pelajari analisa dan saran dari hasil audit/evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
3. Rencanakan kegiatan tindak lanjut sebagai berikut:
 - a. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah mencapai indikator Standar Pengelolaan Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah meningkatkan pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - b. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan telah melampaui indikator Standar Pengelolaan Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah mempertahankan pelampauan Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - c. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan belum mencapai indikator Standar Pengelolaan Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah melakukan evaluasi tindakan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - d. Jika hasil audit/evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan menyimpang dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran maka rencana tindak lanjutnya adalah melakukan evaluasi tindakan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran
4. Diskusikan bersama pihak yang telah dievaluasi dan diaudit tentang cara-cara untuk melakukan tindak lanjut

5. Khusus untuk poin 3c dan 3d, merencanakan secara detail kegiatan koreksi dan buat time table kegiatan sampai jadwal evaluasi selanjutnya
6. Lakukan kegiatan monitor tindak lanjut secara berkala.

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
3. Lakukan revisi isi dan atau indikator Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru
4. Lakukan langkah atau prosedur yang berlaku dalam Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN


Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	X				
Wakil Rektor I		X	X	X	X
Wakil Rektor III		X		X	
Dir PSMS			X	X	X
Ka. Prodi		X			
Dekan					

7. DOKUMEN TERKAIT

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
2. Prosedur kerja atau SoP
3. Dokumen Laporan Standar Pengelolaan Pembelajaran

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

1. Ruang
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Komputer
4. Printer
5. Furniture.

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.05/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	4
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 8

MANUAL STANDAR **PENILAIAN PEMBELAJARAN**



UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL

2023

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatnya jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.
10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.

11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

2.1 Maksud

Manual Standar Penilaian Pembelajaran ini memberikan pedoman bagi Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, dan Kaprodi/Ka. Unit, dosen, tenaga kependidikan, auditor, auditee untuk melakukan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Penilaian pembelajaran ULBI adalah untuk:

1. Panduan bagi Pejabat struktural dan atau unit khusus SPMI maupun dosen dan non dosen dalam menetapkan standar sesuai dengan wewenang dan tugas masing masing dalam mewujudkan budaya mutu
2. Petunjuk bagaimana standar Dikti dapat ditetapkan dan ditetapkan kembali apabila standar telah tercapai
3. Bukti tertulis bahwa SPMI di PT memang benar benar telah diimplementasikan dan
4. Tujuan manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran ULBI adalah menghasilkan dokumen tertulis berisi petunjuk mengenai mekanisme penetapan seluruh standar SPMI serta dokumen lainnya di ULBI yang berlaku secara legal yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim (YPHAS).

Secara khusus tujuan Manual Standar **Penilaian pembelajaran** ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Menyusun, merumuskan dan menetapkan standar penilaian pembelajaran bagi mahasiswa ULBI

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Melaksanakan segala kegiatan yang telah ditetapkan pada standar penilaian pembelajaran.

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Standar Penilaian Pembelajaran

Kegiatan evaluasi terhadap semua kegiatan standar penilaian pembelajaran yang telah dilaksanakan secara periodik

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Standar penilaian pembelajaran yang telah dievaluasi dapat dikendalikan sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Meningkatkan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan dilaksanakan, dievaluasi dan dikendalikan dengan baik

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Ruang lingkup dari manual standar penilaian pembelajaran adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar penilaian pembelajaran secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar penilaian pembelajaran mencakup PPEPP standar penilaian pembelajaran sebagai berikut :

3.1 Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

berlaku ketika standar penilaian pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

berlaku ketika standar penilaian pembelajaran harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan penilaian pembelajaran oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

berlaku ketika dilakukan evaluasi standar penilaian pembelajaran secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah standar penilaian pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

berlaku ketika standar penilaian pembelajaran telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar penilaian pembelajaran terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

berlaku ketika pelaksanaan isi standar penilaian pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar penilaian pembelajaran tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

1. **Manual**, suatu dokumen komunikasi teknis yang bertujuan memberikan bantuan untuk penggunaan suatu sistem
2. **Mutu**, sesuatu yang memenuhi atau melebihi ekspektasi
3. **Standar**, suatu norma atau persyaratan yang biasanya berupa suatu dokumen formal yang menciptakan kriteria, metode, proses, dan praktik rekayasa atau teknis yang seragam
4. **Penilaian**, proses, cara, perbuatan menilai; pemberian nilai pada kegiatan belajar mengajar dalam lingkup perguruan tinggi.
5. **Pembelajaran**, proses, cara, perbuatan menjadikan orang atau makhluk hidup belajar;
6. **Menyusun Standar**, merupakan suatu kegiatan atau kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan secara baik dan teratur
7. **Merumuskan**, dapat menyatakan suatu tindakan, keberadaan, pengalaman, atau pengertian dinamis lainnya.
8. **Pelaksanaan**, suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap.
9. **Evaluasi**, proses pengukuran akan efektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan
10. **Pengendalian**, proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar.
11. **Peningkatan**, upaya untuk menambah derajat, tingkat, dan kualitas maupun kuantitas

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Rektor menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran yang mencakup 6 (enam) aspek, yaitu prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa. Rumusan Standar Penilaian Pembelajaran diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bersama Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, serta Tim Ad Hoc.
2. Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan harus mengacu pada Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, dengan isi standar sebagai berikut:
 - a. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan dan dilakukan secara terintegrasi. Yang dimaksud dengan prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut:
 - 1) Prinsip edukatif adalah merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar dan meraih capaian pembelajaran lulusan.
 - 2) Prinsip otentik adalah merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
 - 3) Prinsip objektif adalah merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
 - 4) Prinsip akuntabel adalah merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
 - 5) Prinsip transparan adalah merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
3. Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
4. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
5. Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
6. Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat.
7. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
8. Mekanisme penilaian terdiri atas:
 - a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
 - b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian;
 - c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan

- d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- 9. Prosedur penilaian mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- 10. Prosedur penilaian pada tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.
- 11. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
- 12. Pelaksanaan penilaian dilakukan oleh:
 - a. dosen pengampu atau tim dosen pengampu;
 - b. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - c. dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- 13. Pelaksanaan penilaian untuk program subspesialis, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.
- 14. Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:
 - a. huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;
 - b. huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
 - c. huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
 - d. huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau
 - e. huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.
- 15. Nilai dapat menggunakan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai 4 (empat).
- 16. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
- 17. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).
- 18. Indeks prestasi semester (IPS) dinyatakan dalam 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.
- 19. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).
- 20. Indeks prestasi kumulatif (IPK) dinyatakan dalam 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.
- 21. Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
- 22. Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

- a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
 - b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).
23. Mahasiswa program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
24. Kelulusan mahasiswa dari program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, program doktor terapan, dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:
- a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
 - b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).
25. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
- a. ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan;
 - b. sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi;
26. Mahasiswa program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).
27. Kelulusan mahasiswa dari program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, program doktor terapan, dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:
- a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
 - b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).
28. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
- a. ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan;

- b. sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi;

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

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

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

1. Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan.
2. Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.
3. Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan melaporkan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

1. Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga isi Standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai
2. Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Sumber Daya Pembelajaran dan Perpustakaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
4. Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan bersama Manajer Akademik dan Kemahasiswaan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

1. Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan Manajer Akademik dan Kemahasiswaan, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mereview rencana pengembangan Standar Penilaian Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
3. Retor menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan..

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	X				
Wakil Rektor I		X	X	X	X
Wakil Rektor II					
Wakil Rektor III		X			
Ka. SPMI			X	X	X
Ka. Prodi		X			

7. DOKUMEN TERKAIT

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan
2. Prosedur kerja atau SOP

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

1. Ruangan
2. Meja
3. Dan kursi
4. Komputer
5. Jaringan Internet
6. ATK

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.11/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	4
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 5

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, *E-Commerce* dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya. c. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
3. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
4. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
5. Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
6. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya
7. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
8. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

9. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha. k. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
10. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis/*startup* berbasis karya iptek.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ULBI untuk menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI):

Secara khusus tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ULBI adalah sebagai berikut:

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Untuk memberikan panduan bagi pimpinan Universitas, Fakultas, Direktorat, Program Studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala Sub Bagian dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

untuk melaksanakan pencapaian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai berikut:

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

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI), sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaannya dan hasil pelaksanaan pencapaian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI), sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Ruang lingkup dari manual standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mencakup PPEPP standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai berikut :

3.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Berlaku ketika standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Berlaku ketika standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah Sarana dan Prasarana Pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Berlaku ketika standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Berlaku ketika pelaksanaan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti lahan, gedung, ruang kelas, ruang laboratorium, meja, kursi, dan alat-alat serta media pembelajaran

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Rektor menetapkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang fasilitas terkait Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Wakil Rektor II merencanakan proses perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana terkait standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan mempertimbangkan Statuta, Renstra, Visi dan Misi, serta peraturan perundang-undangan yang relevan,
3. Kabag SDM dan Fasilitas merumuskan dan menyusun rencana kebijakan terkait standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Wakil Rektor II melakukan persiapan evaluasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran yang mengacu pada rencana pengembangan sarana dan prasarana.
2. Kabag SDM dan Fasilitas membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

1. Kabag SDM dan Fasilitas :
 - a. Melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
 - b. Pencatatan atau merekam semua temuan berupa penyimpangan atau kelalaian dari pelaksanaan yang tidak sesuai atau ketidaklengkapan dokumen
 - c. Memeriksa atau mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau bila isi standar
2. Wakil Rektor II membuat laporan tertulis mengenai evaluasi dalam pengembangan sarana dan prasarana pembelajaran

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

1. Kabag SDM dan Fasilitas :
 - a. Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar.
 - b. Merekam semua temuan berupa penyimpangan atau kelalaian dari pelaksanaan yang tidak sesuai atau ketidaklengkapan dokumen
 - c. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran atau isi standar gagal dicapai
 - d. Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wakil Rektor II terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
2. Wakil Rektor II membuat evaluasi pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

1. Kabag SDM dan Fasilitas :
 - a. mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - b. menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Wakil Rektor II dan Kabag Infrastruktur dan Dukungan Teknis (jika diperlukan karena berkenaan dengan laboratorium); serta
 - c. melakukan revisi isi Standar sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
2. Wakil Rektor II mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor II		√	√	√	√
Kabag SDM dan Fasilitas		√	√	√	√

7. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2. SOP Sarana dan Prasarana Pembelajaran
3. Standar Ruang Kelas
4. Standar Suhu, pencahayaan dan kebisingan
5. Formulir Sarana dan Prasarana pembelajaran

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

1. Sistem Informasi Sarana dan Prasarana yang dapat merekam Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi secara periodik agar terjadi peningkatan mutu pembelajaran yang berkelanjutan

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.10/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	4
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 6

MANUAL STANDAR **STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**



UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf Internasional dalam bidang Supply Chain Management pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf Internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri Nasional maupun Internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf Nasional maupun Internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, *E-Commerce* dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
5. Menyelenggarakan Internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan Internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis/*startup* berbasis karya iptek.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran ULBI adalah untuk:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran di seluruh program studi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI);
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembiayaan pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran ULBI adalah sebagai berikut:

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk memberikan panduan bagi pimpinan Universitas, Fakultas, Direktorat, Program Studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala Sub Bagian dalam penyusunan, perancangan, perumusan dan penetapan standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk melaksanakan dan merealisasikan yang telah ditetapkan pada standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI), sehingga isi standar dapat terpenuhi/tercapai.

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI), sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai secara optimal.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Untuk mengembangkan secara berkelanjutan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi dan dikendalikan dengan baik di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Ruang lingkup dari manual standar pembiayaan pembelajaran adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar pembiayaan pembelajaran secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar pembiayaan pembelajaran mencakup PPEPP standar pembiayaan pembelajaran sebagai berikut :

3.1 Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

berlaku ketika standar pembiayaan pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

berlaku ketika standar pembiayaan pembelajaran harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

berlaku ketika dilakukan evaluasi standar pembiayaan pembelajaran secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah pembiayaan pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

berlaku ketika standar pembiayaan pembelajaran telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar pembiayaan pembelajaran terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

berlaku ketika pelaksanaan isi standar pembiayaan pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar pembiayaan pembelajaran tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

1. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Manual merupakan suatu dokumen komunikasi teknis yang bertujuan memberikan bantuan untuk penggunaan suatu sistem
3. Mutu merupakan sesuatu yang memenuhi atau melebihi ekspektasi
4. Standar merupakan suatu norma atau persyaratan yang biasanya berupa suatu dokumen formal yang menciptakan kriteria, metode, proses dan praktik rekayasa atau teknis yang seragam
5. Pembiayaan merupakan segala sesuatu yang berhubungan dengan biaya pembelajaran
6. Pembelajaran merupakan proses, cara, perbuatan menjadikan orang atau makhluk hidup belajar
7. Perencanaan merupakan suatu perbuatan merencanakan atau cara atau proses untuk menentukan tindakan-tindakan di masa depan yang sesuai melalui suatu tahapan pemilihan
8. Pelaksanaan merupakan suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap

9. Evaluasi merupakan proses pengukuran akan efektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan
10. Pengendalian merupakan proses penentuan, apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan apabila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar
11. Peningkatan merupakan upaya untuk menambah derajat, tingkat dan kualitas maupun kuantitas

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Fakultas dan/atau Program Studi merumuskan standar pembiayaan pembelajaran berdasarkan kebutuhan prodi, kebijakan bidang akademik serta kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait kemudian diserahkan kepada KA.BAUK
2. KA. BAUK menyusun rencana kebijakan bidang keuangan terkait standar pembiayaan pembelajaran dan me review standar pembiayaan pembelajaran yang diterima dari Fakultas dan/atau Program Studi
3. Wakil Rektor 2 merencanakan proses perumusan kebijakan bidang keuangan terkait standar pembiayaan pembelajaran dengan mempertimbangkan Statuta, Renstra, Visi dan Misi, serta peraturan perundang-undangan yang relevan, kemudian mereview ulang Bersama KA.BAUK atas pengajuan dari Fakultas dan/atau Program Studi, jika sudah sesuai dengan kebijakan dari Warek 2 maka dikirimkan ke Rektor untuk ditetapkan.
4. Rektor menetapkan standar pembiayaan pembelajaran, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang keuangan terkait proses pembelajaran.

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Wakil Rektor 2 mensosialisasikan hasil penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada pengelola Fakultas dan Program Studi.
2. Fakultas/Program Studi melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian standar pembiayaan pembelajaran.
3. KA.BAUK membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar pembiayaan pembelajaran setiap jenjang pendidikan, berdasarkan peraturan perundangan, kebijakan, serta kesepakatan asosiasi Fakultas/Program Studi, asosiasi profesi.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

1. Program Studi, melakukan
 - a. Pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Pembiayaan Pembelajaran;
 - b. pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran;
 - c. pencatatan beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar pembiayaan pembelajaran; dan

- d. pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pembiayaan pembelajaran gagal dicapai.
2. Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran dan membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Dekan.
3. Dekan Fakultas membuat laporan kepada Wakil Rektor 2 secara periodik

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

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

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor 2:
 - a. mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran
 - b. menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang KA.BAUK, Dekan, dan Ketua Program Studi; dan
 - c. melakukan revisi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pembiayaan Pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan kebutuhan pembelajaran akademik.
2. KA.BAUK mengevaluasi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3. Fakultas/Program Studi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua Ka. Program Studi.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor 2		√		√	√
KA.BAUK		√		√	√
Dekan Fakultas		√	√	√	√
Ka. Prodi		√	√		√

7. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar Pembiayaan Pembelajaran
2. Laporan Keuangan Penerimaan dan Pembiayaan
3. RRKA
4. RKA
5. Proker
6. Dokumen-Dokumen Pengajuan Panjar Program Studi

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

1. Sistem Informasi Keuangan yang dapat merekam proses pembiayaan pembelajaran dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi secara periodic agar terjadi peningkatan mutu pembelajaran yang berkelanjutan.
2. Pengembangan Aplikasi DIAS

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.36/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	0
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 5

MANUAL STANDAR PERENCANAAN



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan lptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatnya jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PERENCANAAN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Perencanaan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Perencanaan di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Perencanaan ULBI adalah untuk:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Perencanaan di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI);
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Perencanaan ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Perencanaan

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Perencanaan yang terdiri dari : Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP). Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas Logistik & Bisnis Internasional.

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar Perencanaan yang terdiri dari : Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP). Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas Logistik & Bisnis Internasional.

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Perencanaan

Tujuan manual evaluasi standar adalah proses penilaian terhadap pelaksanaan standar Perencanaan yang terdiri dari : Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP). Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas Logistik & Bisnis Internasional sehingga capaiannya dapat diketahui

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Perencanaan

Tujuan manual pengendalian standar adalah suatu usaha untuk mengendalikan pelaksanaan standar Perencanaan yang terdiri dari : Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP). Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas Logistik & Bisnis Internasional sehingga target pelaksanaannya dapat dicapai dan dipenuhi.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Perencanaan

Tujuan manual peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan standar Perencanaan yang terdiri dari : Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP). Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas Logistik & Bisnis Internasional

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PERENCANAAN

Ruang Lingkup Manual Standar Perencanaan yang terdiri dari : Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) Universitas Logistik & Bisnis Internasional mencakup PPEPP sebagai berikut:

3.1 Manual Penetapan Standar Perencanaan

Berlaku ketika standar perencanaan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan

Berlaku ketika standar perencanaan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Perencanaan

Berlaku ketika dilakukan evaluasi standar perencanaan secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah hasil dicapai sesuai dengan Standar perencanaan yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Perencanaan

Berlaku ketika isi standar perencanaan dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Rencana Perencanaan terpenuhi.

3.5 Manual Peningkatan Standar Perencanaan

Berlaku ketika pelaksanaan standar perencanaan telah berakhir dalam satu rentang waktu untuk kemudian dilanjutkan ke rentang waktu berikutnya.

4. DEFINISI

1. Standar Perencanaan adalah kriteria minimal konsep garis besar perencanaan dan pengembangan institusi yang dibuat menyeluruh dalam rentang waktu yang sesuai dengan jenis perencanaan untuk mendorong perubahan dan perkembangan universitas ke arah kemajuan secara berarti sesuai visi dan misi dan tuntutan dinamis pembangunan masyarakat, negara dan bangsa
2. Rencana Pengembangan Jangka Panjang disingkat RPJP merupakan rencana induk pengembangan program strategis universitas dalam menjawab tantangan kemajuan ilmu pengetahuan dan tuntutan pembangunan masyarakat, negara dan bangsa secara berkelanjutan sekurang-kurangnya dalam rentang waktu 25 tahun ke depan sejak tahun penetapan
3. Rencana Strategis (Renstra) dalahan penjabaran RPJP sebagai rangkaian program strategis jangka panjang dijabarkan ke dalam satuan program 5 tahunan
4. rencana operasi / renop adalah penjabaran rencana operasional dari Renstra dalam satuan program tahunan

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Rektor menetapkan standar Perencanaan Jangka Panjang atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama oleh Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat
2. Standar Perencanaan mengacu pada Standar Mutu ULBI tentang standar Perencanaan yang diturunkan dari Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
3. Proses Penetapan Standar Perencanaan dilaksanakan melalui langkah-langkah berikut:
 - a. Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat memperhatikan tata hukum dan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar Perencanaan
 - b. Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat melakukan evaluasi diri dengan analisis SWOT;
 - c. Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat melakukan studi lapangan atau survei tentang aspek yang terkait dengan pembuatan standar Perencanaan;
 - d. Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat menganalisis data, peraturan perundangan dan hasil evaluasi SWOT terhadap Visi dan Misi;
 - e. Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat merancang, merumuskan dan menetapkan, meliputi :
 - 1) Standar Perencanaan yang ditetapkan sebagai kriteria minimal tentang Perencanaan yang digunakan di lingkungan ULBI.
 - 2) Pelaksanaan mutu Standar Perencanaan yang ditetapkan diarahkan untuk mendukung pada pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
 - 3) Pelaksanaan luaran mutu Standar Perencanaan yang ditetapkan harus memenuhi kaidah dan baku dalam penggunaan perencanaan pengembangan di perguruan tinggi.

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait perencanaan dan pengembangan jangka panjang, Menengah dan tahunan.
2. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir- formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan standar dan manual mutu serta proses standar Perencanaan
3. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat melaksanakan sosialisasi isi Standar Perencanaan di lingkungan ULBI.
4. Setiap unit di lingkungan ULBI mengimplementasikan seluruh standar minimal Perencanaan sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat melakukan evaluasi dengan menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian implementasi Rencana Pengembangan Jangka Panjang, , Menengah dan tahunan.

5.4 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Pengendalian Standar

1. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat memeriksa dan mempelajari hasil evaluasi ketercapaian standar Perencanaan
2. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Perencanaan ULBI

5.5 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Peningkatan Standar

1. Rektor meningkatkan Standar Perencanaan atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
2. Rektor bersama Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat merumuskan peningkatan Standar perencanaan dan pengembangan

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				√
Direktur PSMS	√	√	√	√	√
Unit Kerja		√	√		
Bag Perencanaan	√	√	√	√	√

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Standar Perencanaan
- 2) Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Perencanaan

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

- 1) Sistem Informasi yang dapat merekam dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi rencana secara periodic agar terjadi peningkatan mutu perencanaan

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.37/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	0
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 4

MANUAL STANDAR **AUDIT MUTU INTERNAL**



UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan lptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR AMI

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Audit Mutu Internal di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Perencanaan ULBI adalah untuk:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Audit Mutu Internal di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI);
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Audit Mutu Internal ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar AMI

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar AMI Universitas Logistik & Bisnis Internasional.

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar AMI

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar AMI Universitas Logistik & Bisnis Internasional.

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar AMI

Tujuan manual evaluasi standar adalah proses penilaian terhadap pelaksanaan standar AMI sehingga capaiannya dapat diketahui

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar AMI

Tujuan manual pengendalian standar adalah suatu usaha untuk mengendalikan pelaksanaan standar AMI Universitas Logistik & Bisnis Internasional sehingga target pelaksanaannya dapat dicapai dan dipenuhi.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar AMI

Tujuan manual peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan standar AMI Universitas Logistik & Bisnis Internasional

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR AMI

Ruang lingkup dari manual standar AMI adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar AMI berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Ruang Lingkup Manual Standar AMI mencakup PPEPP sebagai berikut:

3.1 Manual Penetapan Standar AMI

Berlaku ketika standar AMI dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar AMI

Berlaku ketika standar AMI harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan AMI akademik dan non akademik oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar AMI

Berlaku ketika dilakukan evaluasi standar AMI secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah hasil dicapai sesuai dengan Standar AMI yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar AMI

Berlaku ketika isi standar AMI telah dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar AMI terpenuhi.

3.5 Manual Peningkatan Standar AMI

Berlaku ketika pelaksanaan standar AMI telah berakhir dalam satu rentang waktu untuk kemudian dilanjutkan ke rentang waktu berikutnya.

4. 4. DEFINISI

- 1) Standar Audit mutu internal (AMI) adalah kriteria minimal konsep garis besar pengelolaan Audit Mutu Internal yang dibuat untuk mendorong perubahan dan perkembangan universitas ke arah kemajuan secara berarti sesuai visi dan misi dan tuntutan dinamis pembangunan masyarakat, negara dan bangsa
- 2) Audit mutu internal (AMI) merupakan sebuah proses yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah terpenuhi, atau proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di PT sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Rektor menetapkan standar AMI atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama oleh Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat
2. Standar AMI mengacu pada Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 Tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta Pedoman Audit Manajemen sistem ISO 19011:2018,
3. Proses Penetapan Standar AMI dilaksanakan melalui langkah-langkah berikut:
 - a. Kepala Bagian SPMI memperhatikan tata kelola dan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar AMI
 - b. Kepala Bagian SPMI merancang, merumuskan dan mengusulkan Standar AMI untuk ditetapkan Rektor melalui Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat. Standar AMI yang ditetapkan sebagai kriteria minimal tentang AMI yang digunakan di lingkungan ULBI.

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Kepala Bagian SPMI dan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait pelaksanaan AMI.
2. Kepala Bagian SPMI menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan standar dan manual mutu serta proses standar AMI
3. Kepala Bagian SPMI bersama dengan Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat melaksanakan sosialisasi isi Standar AMI di lingkungan ULBI.
4. SPMI di lingkungan ULBI mengimplementasikan seluruh standar minimal AMI sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat melakukan evaluasi dengan menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian implementasi AMI.

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

1. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat bersama dengan Kepala Bagian SPMI memeriksa dan mempelajari hasil evaluasi ketercapaian standar AMI
2. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat bersama dengan Kepala Bagian SPMI mengidentifikasi penyimpangan- penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar AMI

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

1. Rektor meningkatkan Standar AMI atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
2. Rektor bersama Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat serta Kepala Bagian SPMI merumuskan peningkatan Standar AMI

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				√
Direktur PSMS	√	√	√	√	√
Unit Kerja		√		√	
Ka. Bag SPMI	√	√			√

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) Pedoman AMI
- 2) Formulir Program Audit
- 3) Formulir Jadwal Audit
- 4) Formulir Catatan Audit
- 5) Formulir Checklist Audit
- 6) Formulir NCR
- 7) Formulir Laporan Audit

8) Formulir Evaluasi Auditor

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

1) Sistem Informasi yang dapat merekam dan mengelola data terkait manajemen Audit.

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.38/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	0
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 4

MANUAL STANDAR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatnya jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Rapat Tinjauan Manajemen Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Rapat Tinjauan Manajemen di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Rapat Tinjauan Manajemen ULBI adalah untuk:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Rapat Tinjauan Manajemen di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI);
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Rapat Tinjauan Manajemen ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Rapat Tinjauan Manajemen

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Rapat Tinjauan Manajemen Universitas Logistik & Bisnis Internasional.

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Rapat Tinjauan Manajemen

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar Rapat Tinjauan Manajemen Universitas Logistik & Bisnis Internasional.

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Rapat Tinjauan Manajemen

Tujuan manual evaluasi standar adalah proses penilaian terhadap pelaksanaan standar Rapat Tinjauan Manajemen sehingga capaiannya dapat diketahui

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Rapat Tinjauan Manajemen

Tujuan manual pengendalian standar adalah suatu usaha untuk mengendalikan pelaksanaan standar Rapat Tinjauan Manajemen Universitas Logistik & Bisnis Internasional sehingga target pelaksanaannya dapat dicapai dan dipenuhi.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Rapat Tinjauan Manajemen

Tujuan manual peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan standar Rapat Tinjauan Manajemen Universitas Logistik & Bisnis Internasional

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN

Ruang lingkup dari manual standar Rapat Tinjauan Manajemen adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar Rapat Tinjauan Manajemen

berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Ruang Lingkup Manual Standar Rapat Tinjauan Manajemen mencakup PPEPP sebagai berikut:

3.1 Manual Penetapan Standar Rapat Tinjauan Manajemen

Berlaku ketika standar Rapat Tinjauan Manajemen dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Rapat Tinjauan Manajemen

Berlaku ketika standar Rapat Tinjauan Manajemen harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Rapat Tinjauan Manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Rapat Tinjauan Manajemen

Berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Rapat Tinjauan Manajemen secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah hasil dicapai sesuai dengan Standar Rapat Tinjauan Manajemen yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Rapat Tinjauan Manajemen

Berlaku ketika isi standar Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Rapat Tinjauan Manajemen terpenuhi.

3.5 Manual Peningkatan Standar Rapat Tinjauan Manajemen

Berlaku ketika pelaksanaan standar Rapat Tinjauan Manajemen telah berakhir dalam satu rentang waktu untuk kemudian dilanjutkan ke rentang waktu berikutnya.

4. 4. DEFINISI

- 1) Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) adalah suatu proses evaluasi terhadap kesesuaian dan kecukupan, dan keefektifan sistem manajemen di Universitas Logistik & Bisnis Internasional.

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Rektor menetapkan standar RTM atas dasar hasil rumusan yang dilakukan bersama oleh Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat
2. Standar RTM mengacu pada Dokumen Akreditasi Pendidikan Tinggi serta Standar SMOP ISO 21001:2018,
3. Proses Penetapan Standar RTM dilaksanakan melalui langkah-langkah berikut:
 - a. Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat memperhatikan tata kelola, standar dan peraturan yang relevan dengan aspek standar RTM
 - b. Direktorat Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat merancang, merumuskan dan menetapkan Standar RTM yang ditetapkan sebagai kriteria minimal tentang RTM yang digunakan di lingkungan ULBI.

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat merumuskan, menyusun dan menetapkan yang terkait pelaksanaan RTM.

2. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir- formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan standar dan manual mutu serta proses standar RTM
3. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat melaksanakan sosialisasi isi Standar RTM di lingkungan ULBI.
4. SPMI di lingkungan ULBI mengimplementasikan seluruh standar minimal RTM sesuai dengan yang ditetapkan dalam standar universitas

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat melakukan evaluasi dengan menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian implementasi RTM.

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

1. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat memeriksa dan mempelajari hasil evaluasi ketercapaian standar RTM
2. Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat mengidentifikasi penyimpangan-penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar RTM

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

1. Rektor meningkatkan Standar RTM atas dasar hasil capaian dan temuan periode sebelumnya.
2. Rektor bersama Direktur Perencanaan Strategis, Mutu, dan Sekretariat merumuskan peningkatan Standar RTM

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				√
Direktur PSMS	√	√	√	√	√
Unit Kerja		√	√		
Bag SPMI	√	√	√	√	√

7. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar Operasional Prosedur RTM
2. Formulir RTM

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

1. Sistem Informasi yang dapat merekam dan mengelola data terkait RTM

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.12/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	4
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 8

MANUAL STANDAR **TATA PAMONG DAN TATA KELOLA**



UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Tata Pamong serta Tata Kelola di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Tata Pamong dan Tata Kelola ULBI adalah untuk:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI);
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Tata Pamong dan Tata Kelola ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Tujuan manual penetapan standar, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Logistik & Bisnis Internasional.

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Tujuan manual pelaksanaan standar ialah untuk melaksanakan standar Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Logistik & Bisnis Internasional.

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Tujuan manual evaluasi standar adalah proses penilaian terhadap pelaksanaan standar Tata Pamong dan Tata Kelola sehingga capaiannya dapat diketahui

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Tujuan manual pengendalian standar adalah suatu usaha untuk mengendalikan pelaksanaan standar Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Logistik & Bisnis Internasional sehingga target pelaksanaannya dapat dicapai dan dipenuhi.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Tujuan manual peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan standar Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Logistik & Bisnis Internasional

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

Ruang lingkup dari manual standar Tata Pamong dan Tata Kelola adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar Tata Pamong dan Tata Kelola

berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Ruang Lingkup Manual Standar Tata Pamong dan Tata Kelola mencakup PPEPP sebagai berikut:

3.1 Manual Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Berlaku ketika standar Tata Pamong dan Tata Kelola dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Berlaku ketika standar Tata Pamong dan Tata Kelola harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tata Pamong dan Tata Kelola

3.3 Manual Evaluasi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Tata Pamong dan Tata Kelola secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah hasil dicapai sesuai dengan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Berlaku ketika isi standar Tata Pamong dan Tata Kelola dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Tata Pamong dan Tata Kelola terpenuhi.

3.5 Manual Peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

Berlaku ketika pelaksanaan standar Tata Pamong dan Tata Kelola telah berakhir dalam satu rentang waktu untuk kemudian dilanjutkan ke rentang waktu berikutnya.

4. DEFINISI

1. Tata pamong adalah mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di Universitas Logistik & Bisnis Internasional. Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Rektor menetapkan Standar Tata Pamong atas dasar rumusan dari Wakil Rektor II Bidang Kepegawaian, Keuangan & Admisi bersama Direktur Tata Kelola dan Komunikasi Publik dan Tim Ad Hoc.
 - a. Isi Standar Tata Pamong yang ditetapkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Universitas Logistik & Bisnis Internasional wajib memiliki karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam beberapa hal berikut:
 - kepemimpinan operasional
 - kepemimpinan organisasi
 - kepemimpinan public
 - 2) Universitas Logistik & Bisnis Internasional harus melaksanakan manajemen risiko meliputi:
 - Ditetapkannya indikator pendukung penerapan manajemen risiko pembelajaran yang disepakati program studi dan unit pengelola

- Sosialisasi pedoman pengendalian manajemen risiko pembelajaran oleh unit pengelola
 - Pengukuran risiko pembelajaran secara berkala oleh program studi bersama-sama unit pengelola
 - Pelaksanaan pengendalian risiko pembelajaran secara berkala oleh unit pengelola
 - Tindak lanjut pengukuran risiko pembelajaran oleh program studi dan atau unit pengelola
- 3) Universitas Logistik & Bisnis Internasional wajib menyebarluaskan hasil kinerjanya secara berkala kepada semua pemangku kepentingan, minimal setiap tahun.
 - 4) Universitas Logistik & Bisnis Internasional harus memiliki Satuan Penjaminan mutu yang sudah berjalan di seluruh unit kerja yang mencakup siklus perencanaan, pelaksanaan, analisis dan evaluasi di seluruh unit kerja, yang dibuktikan dengan adanya laporan audit dan tindakan perbaikan.
 - 5) Ketua Senat harus menjamin pelaksanaan kode etik yang lengkap, ditunjukkan dengan adanya:
 - Lembaga tersendiri,
 - Cakupan masalah akademik (termasuk penelitian dan karya ilmiah),
 - SOP yang sangat lengkap dan jelas,
 - Pelaksanaan SOP secara efektif.
 - 6) Wakil Rektor II Bidang Kepegawaian, Keuangan & Admisi harus memiliki sistem tatakelola yang memungkinkan terlaksananya prinsip-prinsip tata kelola secara konsisten. Prinsip-prinsip tata kelola ini terutama yang terkait dengan pelaku tata kelola (aktor) dan sistem tata kelola yang baik (kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik). Pengelolaan di Universitas Logistik & Bisnis Internasional mengacu pada Statuta dan Peraturan Rektor Universitas Logistik & Bisnis Internasional;
 - 7) Wakil Rektor II Bidang Kepegawaian, Keuangan & Admisi wajib menunjukkan praktik baik (best practices) mengenai lima pilar tatakelola:
 - Kredibilitas
 - Transparansi
 - Akuntabilitas
 - tanggungjawab, dan keadilan yang dibangun di universitas dan didukung dengan adanya dokumen, data dan informasi yang sah dan andal, sehingga mampu menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, serta berhasilnya strategi yang digunakan.
 - 8) Wakil Rektor II Bidang Kepegawaian, Keuangan & Admisi wajib memiliki kelengkapan dan kesesuaian struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan

penyelenggaraan dan pengembangan universitas yang bermutu serta menjamin pelaksanaan otonomi universitas.

- 9) Wakil Rektor II Bidang Kepegawaian, Keuangan & Admisi wajib melengkapi deskripsi tertulis yang jelas tentang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab seluruh bagian dalam struktur organisasi serta terlaksananya otonomi dengan sangat baik.
- 10) Wakil Rektor II Bidang Kepegawaian, Keuangan & Admisi wajib memiliki sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi mencakup fungsi pengelolaan (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling), yang dilaksanakan secara efektif untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi universitas.
- 11) Wakil Rektor II Bidang Kepegawaian, Keuangan & Admisi wajib memiliki rancangan dan analisis jabatan, uraian tugas, prosedur kerja, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.
- 12) Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menjamin keberlanjutan program studi yang dibuktikan dalam 10 aspek:
 - Animo calon mahasiswa dari tahun ke tahun
 - Tingkat keketatan masuk program studi dari tahun ke tahun
 - Kualifikasi akademik/ fungsional/ kompetensi/ karya dosen dari tahun ke tahun
 - Prestasi mahasiswa dari tahun ke tahun
 - Daya saing lulusan dari tahun ke tahun
 - Kerjasama dengan instansi dalam dan luar negeri yang relevan dengan rencana pengembangan program studi
 - Portofolio sumber-sumber penerimaan dana program studi
 - Dana operasional mahasiswa dari tahun ke tahun
 - Perolehan hibah dari tahun ke tahun
 - Jumlah dan jenis partisipasi berbagai pemangku kepentingan dalam mendukung rencana pengembangan program studi
- 13) Satuan Penjaminan Mutu Internal [SPMI] harus memiliki sistem audit internal yang handal, serta memiliki kriteria dan instrumen audit yang digunakan untuk mengukur kinerja setiap unit, dan hasilnya digunakan serta didiseminasikan dengan baik.
- 14) SPMI dan lembaga audit eksternal yang kredibel wajib melakukan audit dan hasil auditnya digunakan serta didiseminasikan dengan baik.
- 15) SPMI wajib menyediakan Dokumen mutu yang lengkap meliputi:
 - Kebijakan Mutu
 - Manual Mutu
 - Standar Mutu
 - Prosedur Mutu

- Instruksi Kerja, dan Pentahapan Sasaran Mutu, yang terintegrasi dalam suatu sistem dokumen, serta dilengkapi dengan adanya bukti pelaporan dan tindak lanjut.
- 16) SPMI harus memiliki sistem Pelaksanaan dan pencapaian sasaran penjaminan mutu di bidang :
- Pendidikan
 - Penelitian
 - PKM,
 - sarana prasarana,
 - keuangan,
 - manajemen, yang terdokumentasi dan disosialisasikan dengan baik, serta ditindaklanjuti.
- 17) SPMI harus menjamin efektifitas pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal di program studi dan unit pengelola yang mencakup 7 aspek dengan menggunakan auditor dari dalam dan luar universitas:
- Kebijakan sistem penjaminan mutu pada perguruan tinggi, unit pengelola, dan program studi.
 - Standar mutu.
 - Manual mutu.
 - Keberadaan auditor terlatih.
 - Monitoring dan evaluasi mutu sesuai SOP dan standar mutu.
 - Tindak lanjut monitoring dan evaluasi mutu.
 - Pendokumentasian penjaminan mutu.
- 18) SPMI harus menjamin sasaran dan capaian mutu program studi dipahami secara baik oleh pimpinan program studi, dosen, mahasiswa, unit pengelola, dan lembaga penjamin mutu di institusi perguruan tinggi.
- 19) SPME **wajib** menyusun Dokumen akreditasi **harus** disusun bersama oleh unit pengelola dan program studi dengan melibatkan dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dan di *review* oleh lembaga penjamin mutu di institusi perguruan tinggi sehingga layak untuk diaudit oleh satuan penjaminan mutu eksternal (BAN-PT/LAM)
- 20) Direktur Teknologi Informasi wajib memiliki Basis data lengkap mencakup informasi tentang sembilan kriteria akreditasi untuk penyusunan dokumen evaluasi diri institusi maupun program studi, dan dapat diakses dengan mudah.
- 21) Direktur Teknologi Informasi **harus** memanfaatkan sistem Informasi dalam proses pembelajaran, meliputi penyediaan fasilitas hardware, software, e-learning, dan e-library sebagai berikut:
- komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet,

- software yang berlisensi dengan jumlah yang memadai.
- fasilitas e-learning yang digunakan secara baik,
- akses *online* ke koleksi perpustakaan.

22) Direktur Teknologi Informasi **harus** memanfaatkan sistem Informasi dalam proses administrasi (akademik dan non-akademik) dan menyediakan fasilitas sebagai berikut:

- Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet
- Software basis data yang memadai dalam proses administrasi:
- Akademik dan Mahasiswa
- SDM
- Keuangan
- Aset dan Fasilitas.

23) Direktur Teknologi Informasi **harus** memanfaatkan sistem pendukung pengambilan keputusan (*decision support system*) yang memenuhi unsur:

- kelengkapan (*comprehensiveness*),
- keefektifan (*effectiveness*),
- keobyektifan (*objectiveness*).

24) Direktur Teknologi Informasi I **harus** memiliki blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi, yang mencakup:

- sarana prasarana
- unit pengelola
- sistem aliran data dan otorisasi akses data,
- sistem *disaster recovery*,
- sistem keamanan data (*data security system*)

25) Program studi wajib melaksanakan pengelolaan sesuai dengan 5 pilar tata kelola yang baik mencakup kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, dan adil untuk mendukung capaian pembelajaran, pencapaian target rencana pengembangan program studi, dan terwujudnya visi keilmuan.

26) Program Studi harus mendukung pencapaian visi secara konsisten dari tahun ke tahun yang dibuktikan dari 5 aspek mencakup :

- Pelaksanaan secara konsisten uraian tugas pokok dan fungsi pimpinan unit pengelola sebagaimana yang tertulis secara jelas dalam organisasi tata laksana perguruan tinggi
- Produktivitas SDM dalam melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi di unit pengelola
- Daya tanggap pimpinan unit pengelola terhadap kinerja SDM di program studi yang dikelola beserta tindak lanjutnya

- Tanggung jawab pimpinan unit pengelola terhadap semua tindakan dan kinerja dalam lingkup tugasnya
- Tanggung jawab pimpinan unit pengelola terhadap pengambilan keputusan strategis pada waktu yang tepat dengan menggunakan sumber daya tepat untuk mewujudkan visi unit pengelola.

27) Program studi harus mendukung capaian pembelajaran secara konsisten dari tahun ke tahun yang dibuktikan dari 5 aspek mencakup:

- Pelaksanaan secara konsisten uraian tugas pokok dan fungsi pimpinan program studi sebagaimana yang tertulis secara jelas dalam organisasi tata laksana unit pengelola
- Produktivitas SDM untuk melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi
- Daya tanggap pimpinan program studi terhadap kinerja SDM di program studi beserta tindak lanjutnya
- Tanggung jawab pimpinan program studi terhadap semua tindakan dan kinerja dalam lingkup tugasnya
- Tanggung jawab pimpinan program studi terhadap pengambilan keputusan strategis pada waktu yang tepat dengan menggunakan sumber daya tepat untuk mewujudkan rencana pengembangan program studi.

28) Program Studi harus memiliki bukti pelaksanaan dan hasil sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi pada 4 aspek:

- Pencapaian target pengembangan program studi yang selaras dengan renstra unit pengelola
- Pelaksanaan mekanisme/prosedur/SOP tugas fungsional dan operasional program studi mampu mencapai sasaran mutu program studi
- Pelaksanaan kode etik mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan secara konsisten sehingga menjadi budaya organisasi di program studi
- Pembagian tugas dan wewenang dilaksanakan dengan memperhatikan kompetensi, kewajaran beban, keadilan, ada umpan balik terhadap kinerja SDM di program studi beserta tindak lanjutnya

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Program Studi setidaknya setahun sekali melaksanakan sosialisasi Standar Tata Kelola dan Tata Pamong kepada pemangku kepentingan intern, dengan menggunakan media yang efektif;
2. Rektorat, Direktorat, Dekanat, Program Studi melaksanakan Standar Tata Pamong sesuai isi Standar Tata Pamong yang telah ditetapkan.
3. Rektorat, Direktorat, Dekanat, Program Studi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Tata Pamong kepada masing-masing pimpinan unit kerjanya

5.3 5. Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

1. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Program Studi membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar Tata Pamong berjalan sesuai dengan isi Standar Tata Pamong yang ditetapkan.
2. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Program Studi melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Tata Pamong secara berkala minimal satu tahun sekali.
3. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Program Studi melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

1. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Program Studi melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola sehingga isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola gagal dicapai
2. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Program Studi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Tata Pamong dan Tata Kelola;
3. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Program Studi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
4. Wakil Rektor, Wakil Dekan, Direktur, Ketua Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

1. Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Program Studi merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
2. Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Program Studi mereview rencana pengembangan Tata Pamong dan Tata Kelola dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
3. Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Program Studi menetapkan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola baru yang telah dikembangkan.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√	√			√
Wakil Rektor			√	√	
Direktur	√	√	√	√	√
Ka Prodi	√	√	√	√	√
SPMI	√				√

7. DOKUMEN TERKAIT

- Statuta ULBI

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

- Sistem Informasi yang dapat merekam dan mengelola data terkait Tata Kelola dan Tata Pamong

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.09/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	4
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 5

MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, *E-Commerce* dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya. c. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
3. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
4. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
5. Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
6. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya
7. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.

8. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.
9. Meningkatkan *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha. k. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
10. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis/*startup* berbasis karya iptek.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai panduan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ULBI adalah untuk:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di seluruh program studi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI);
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk memberikan panduan bagi pimpinan Universitas, Fakultas, Direktorat, Program Studi, kepala biro, kepala bagian, kepala Sub Bagian, Dosen, dan Tenaga Kependidikan dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

untuk melaksanakan pencapaian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

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

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI), sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk mengendalikan pelaksanaan serta hasil pelaksanaan pencapaian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI), sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Ruang lingkup dari manual standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mencakup PPEPP standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut :

3.1 Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Berlaku ketika standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Berlaku ketika standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah Dosen dan Tenaga Kependidikan dicapai sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Berlaku ketika standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Dosen dan Tenaga Kependidikan terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Berlaku ketika pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

- Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- Dosen adalah pendidik profesional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan lain sebagainya.

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Rektor menetapkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan terkait Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Wakil Rektor II merencanakan proses perumusan kebijakan terkait standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mempertimbangkan Statuta, Renstra, Visi dan Misi, serta peraturan perundang-undangan yang relevan,
3. Kabag SDM dan Fasilitas merumuskan dan menyusun rencana kebijakan terkait standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Wakil Rektor II mensosialisasikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh dosen dan seluruh tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
2. Kabag SDM dan Fasilitas menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan
3. Kabag SDM dan Fasilitas membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

1. Kabag SDM dan Fasilitas, melakukan
 - a. Pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - b. pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - c. pencatatan beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; dan
 - d. pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan gagal dicapai.
 - e. membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran dan membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Wakil Rektor II mempelajari laporan pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan menyusun langkah tindak lanjut standar dosen dan tenaga kependidikan

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

1. Kabag SDM dan Fasilitas,
 - a. Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan gagal dicapai.
 - b. mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - c. membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran dan membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Wakil Rektor II mempelajari membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran dan membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan serta menyusun langkah tindak lanjut mengenai standar dosen dan tenaga kependidikan

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor II:
 - a. mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - b. menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang unit terkait; dan
 - c. melakukan revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru
2. Kabag SDM dan Fasilitas mengevaluasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor II		√	√	√	√
Kabag SDM dan Fasilitas		√	√	√	√

7. DOKUMEN TERKAIT

- Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Standar Operasional Prosedur Rekrutmen dan seleksi karyawan
- Buku Pedoman SDM ULBI

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

Sistem Informasi Akademik yang dapat merekam Dosen dan Tenaga Kependidikan dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi secara periodik agar terjadi peningkatan mutu pembelajaran yang berkelanjutan

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.39/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	0
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 7

MANUAL STANDAR **MAGANG / INTERNSHIP**



UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatnya jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR MAGANG / INTERNSHIP

2.1 Maksud

Menjadi pedoman dalam pelaksanaan magang / internship mahasiswa atau alumni.

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar magang / internship ULBI adalah untuk:
Memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan magang / internship mahasiswa / alumni ULBI sesuai dengan kerjasama dengan perusahaan / industri / mitra.

Secara khusus tujuan Manual Standar Magang / Internship ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Magang / Internship

Menetapkan pedoman pelaksanaan magang / internship mahasiswa / alumni ULBI.

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Magang / Internship

Menjadi pedoman pelaksanaan magang / internship alumni ULBI.

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Magang / Internship

Menjadikan evaluasi proses magang / internship ULBI yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Magang / Internship

Memberikan batasan dalam pembuatan standar magang / internship agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Magang / Internship

Mempertahankan dan meningkatkan kualitas hasil magang / internship mahasiswa / alumni agar sesuai dengan visi misi ULBI.

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR MAGANG / INTERNSHIP

Ruang lingkup dari manual standar magang / internship adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar magang / internship secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar magang / internship mencakup PPEPP standar Tracer Study sebagai berikut :

3.1 Manual Penetapan Standar Magang / Internship

berlaku ketika standar magang / internship dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Magang / Internship

berlaku ketika standar magang / internship harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan magang / internship oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Magang / Internship

berlaku ketika dilakukan evaluasi standar magang / internship secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah magang / internship dicapai sesuai dengan Standar magang / internship yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Magang / Internship

berlaku ketika standar magang / internship telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar magang / internship terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Magang / Internship

berlaku ketika pelaksanaan isi standar magang / internship telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar magang / internship tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

- Standar magang / internship merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan magang / internship dalam menjembatani mahasiswa / alumni dengan perusahaan / industri / mitra kerja.

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

- a. Warek I memberikan instruksi penetapan standar sesuai dokumen PSMS.
- b. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni membuat standar sesuai dengan dokumen yang diberikan.
- c. Warek I menelaah dokumen dan menetapkan dokumen standar.

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

- a. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni memberikan informasi dan rencana pelaksanaan magang / internship.
- b. Warek I memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan.
- c. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- d. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni memberikan laporan kegiatan.
- e. Warek I mengevaluasi hasil kegiatan.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

- a. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni memberikan laporan kegiatan magang / internship.
- b. Warek I melakukan evaluasi standar magang / internship.

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

- a. Warek I memberikan masukan terhadap laporan kegiatan magang / internship.

- b. Warek I bersama Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni merumuskan hal-hal yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan terhadap pelaksanaan magang / internship.

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

- a. Warek I menetapkan hal-hal yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan dalam pelaksanaan magang / internship.
- b. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR MAGANG / INTERNSHIP

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Plt Rektor	1. Menetapkan standar magang / internship 2. Menetapkan pedoman magang / internship 3. Menetapkan hasil laporan magang / internship				
Direktur PSMS	1. Menetapkan standar magang / internship 2. Menetapkan pedoman magang / internship				
Warek I		Merancang dan Menetapkan kebijakan pelaksanaan kegiatan magang / internship	Mengevaluasi pelaksanaan magang / internship	Memantau pelaksanaan kegiatan magang / internship	Jumlah dan Persentase Mahasiswa / Alumni dan Mitra Kerjasama/Perusahaan yang melaksanakan program magang / internship.

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni		1. Melaksanakan kegiatan magang / internship 2. Membuat laporan magang / internship			
Mahasiswa / Alumni		Melaksanakan kegiatan magang / internship			
Mitra/Alumni		Memberikan informasi dan melaksanakan magang / internship			

7. DOKUMEN TERKAIT

- SOP Magang / Internship
- Dokumen PSMS

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

- Komputer / Laptop
- Handphone
- Printer
- Ruangan

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.15/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	4
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 7

MANUAL STANDAR TRACER STUDY



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, *E-Commerce* dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lain yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR TRACER STUDY

2.1 Maksud

Menjadi pedoman dalam pelaksanaan tracer study yang dilakukan setiap tahunnya.

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Tracer Study ULBI adalah untuk:

Memberikan pedoman pelaksanaan kegiatan tracer study alumni ULBI sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Secara khusus tujuan Manual Standar Tracer Study ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Tracer Study

Menetapkan pedoman pelaksanaan tracer study alumni ULBI.

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tracer Study

Menjadi pedoman pelaksanaan tracer study alumni ULBI.

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Tracer Study

Menjadikan evaluasi proses tracer study ULBI yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Tracer Study

Memberikan batasan dalam pembuatan standar tracer study agar dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Tracer Study

Mempertahankan dan meningkatkan kualitas hasil tracer study dari tahun ke tahun agar sesuai dengan visi misi ULBI.

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR TRACER STUDY

Ruang lingkup dari manual standar Tracer Study adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar Tracer Study secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar Tracer Study mencakup PPEPP standar Tracer Study sebagai berikut :

3.1 Manual Penetapan Standar Tracer Study

berlaku ketika standar Tracer Study dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Tracer Study

berlaku ketika standar Tracer Study harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan Tracer Study oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Tracer Study

berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Tracer Study secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah Tracer Study dicapai sesuai dengan Standar Tracer Study yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Tracer Study

berlaku ketika standar Tracer Study telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Tracer Study terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Tracer Study

berlaku ketika pelaksanaan isi standar Tracer Study telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar Tracer Study tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

- Standar Tracer Study merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan Tracer Study dalam menelusuri dan menggali informasi mengenai lulusan ULBI.

5. 5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

- a. Warek I memberikan instruksi penetapan standar sesuai dokumen SPMI.
- b. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni membuat standar sesuai dengan dokumen yang diberikan.
- c. Warek I menelaah dokumen dan menetapkan dokumen standar.

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

- a. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni memberikan informasi dan timeline rencana pelaksanaan tracer study.
- b. Warek I memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan.
- c. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- d. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni memberikan laporan kegiatan.
- e. Warek I mengevaluasi hasil kegiatan.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

- a. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni memberikan laporan kegiatan tracer study.
- b. Warek I melakukan evaluasi standar tracer study.

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

- a. Warek I memberikan masukan terhadap laporan kegiatan tracer study.
- b. Warek I bersama Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni merumuskan hal-hal yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan terhadap pelaksanaan tracer study.

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

- a. Warek I menetapkan hal-hal yang perlu dipertahankan dan ditingkatkan dalam pelaksanaan tracer study.
- b. Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR TRACER STUDY

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Plt Rektor	1. Menetapkan standar tracer study 2. Menetapkan pedoman dan kepanitiaan tracer study 3. Menetapkan hasil laporan tracer study				
Direktur PSMS	1. Menetapkan standar tracer study 2. Menetapkan pedoman dan kepanitiaan tracer study				
Warek I		Merancang dan Menetapkan kebijakan pelaksanaan kegiatan tracer study	Mengevaluasi pelaksanaan tracer study	Memantau pelaksanaan kegiatan tracer study	Jumlah dan Persentase Alumni dan Mitra Kerjasama/Perusahaan yang mengisis data tracer study pada system CDC ULBI.

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Kabag. Pengembangan Karir dan Alumni		1. Melaksanakan kegiatan tracer study 2. Membuat laporan tracer study			
TIM Tracer Study		1. Melaksanakan kegiatan tracer study 2. Membuat laporan tracer study			
Ka. TIK		Menyiapkan sistem dan data tracer study			
Mitra/Alumni		Mengisi kuesioner tracer study			

7. DOKUMEN TERKAIT

- SOP Tracer Study
- Kuesioner Tracer Study
- SK Pelaksanaan Tracer Study
- Dokumen SPMI

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

- Komputer / Laptop
- Handphone
- Printer

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.40/ULBI_P SMS/2023
		Ed/Rev	:	0
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 6

MANUAL STANDAR

STANDAR SERTIFIKASI KOMPETENSI LSP



UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023

1. 1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatnya jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SERTIFIKASI KOMPETENSI

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Sertifikasi Kompetensi adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sertifikasi Kompetensi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Sertifikasi Kompetensi ULBI adalah untuk:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sertifikasi Kompetensi di seluruh program studi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI);
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan sertifikasi kompetensi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Sertifikasi Kompetensi ULBI adalah sebagai berikut:

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Sertifikasi Kompetensi

Untuk memberikan panduan bagi pimpinan Universitas, Fakultas, Direktorat, Program Studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala Sub Bagian dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar Sertifikasi Kompetensi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sertifikasi Kompetensi

untuk melaksanakan pencapaian sertifikasi kompetensi sebagai berikut:

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

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Sertifikasi Kompetensi

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar sertifikasi kompetensi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI), sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Sertifikasi Kompetensi

Untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar sertifikasi kompetensi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI), sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Sertifikasi Kompetensi

untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar sertifikasi kompetensi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SERTIFIKASI KOMPETENSI

Ruang lingkup dari manual standar sertifikasi kompetensi adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar sertifikasi kompetensi secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar sertifikasi kompetensi mencakup PPEPP standar sertifikasi kompetensi sebagai berikut:

3.1 Manual Penetapan Standar Sertifikasi Kompetensi

Berlaku ketika standar sertifikasi kompetensi dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Sertifikasi Kompetensi

Berlaku ketika standar sertifikasi kompetensi harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Sertifikasi Kompetensi

Berlaku ketika dilakukan evaluasi standar sertifikasi kompetensi secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah sertifikasi kompetensi an dicapai sesuai dengan Standar Sertifikasi Kompetensi yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Sertifikasi Kompetensi

Berlaku ketika standar sertifikasi kompetensi telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar sertifikasi kompetensi terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Sertifikasi Kompetensi

Berlaku ketika pelaksanaan isi standar sertifikasi kompetensi telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar sertifikasi kompetensi tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

- Standar sertifikasi kompetensi merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan sertifikasi kompetensi pada Lembaga Sertifikasi Profesi untuk memperoleh sertifikasi dari BNSP.

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Rektor menetapkan standar sertifikasi kompetensi, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait sertifikasi kompetensi.

2. Wakil Rektor I merencanakan proses perumusan kebijakan bidang akademik terkait standar sertifikasi kompetensi dengan mempertimbangkan Statuta, Renstra, Visi dan Misi, serta peraturan perundang-undangan yang relevan,
3. Ketua Program Studi merumuskan standar sertifikasi kompetensi berdasarkan kebijakan bidang akademik serta kesepakatan keilmuan dan asosiasi profesi terkait.

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Ketua LSP mensosialisasikan Standar Sertifikasi Kompetensi kepada pengelola Fakultas dan Program Studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
2. Kabag. Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Sertifikasi Kompetensi untuk semua jenjang pendidikan, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar sertifikasi kompetensi setiap jenjang pendidikan, berdasarkan peraturan perundangan, kebijakan, serta kesepakatan asosiasi Fakultas/Program Studi, asosiasi profesi.
3. Kasubag. Sertifikasi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar sertifikasi kompetensi sebagai tolok ukur pencapaian standar proses pembelajaran.
4. Bagian Administrasi dan Keuangan mendukung kegiatan penyelenggaraan sertifikasi kompetensi.
5. Asesor dan asesi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan sertifikasi kompetensi sesuai dengan pedoman BNSP.
6. Koordinator TUK dan Komite Teknik mendukung pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan standar sertifikasi kompetensi sesuai dengan pedoman BNSP.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

1. LSP, melakukan
 - a. Pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Sertifikasi Kompetensi;
 - b. pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sertifikasi Kompetensi;
 - c. pencatatan beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar sertifikasi kompetensi; dan
 - d. pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sertifikasi kompetensi gagal dicapai.
2. Ketua LSP membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran dan membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Sertifikasi Kompetensi kepada Wakil Rektor I.

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

1. Ketua LSP melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila isi Standar Sertifikasi Kompetensi gagal dicapai.
2. Ketua LSP mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Sertifikasi Kompetensi
3. Ketua LSP:

- a. mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan LSP;
- b. memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
- c. membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar kompetensi lulusan; dan
- d. melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I:
 - a. mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sertifikasi Kompetensi
 - b. menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang LSP dan Ketua Program Studi; dan
 - c. melakukan revisi isi Standar Sertifikasi Kompetensi sehingga menjadi Standar Sertifikasi Kompetensi baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
2. Ketua LSP mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan.
3. Kabag. Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua unsur pelaksana LSP.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR SERTIFIKASI KOMPETENSI

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor 1	√	√		√	√
Ketua Program Studi	√	√	√	√	√
Ketua LSP	√	√	√	√	√
Kabag. Sistem Penjaminan Mutu Sertifikasi		√	√	√	√
Kasubag. Sertifikasi		√		√	√
Bagian Administrasi dan Keuangan		√			
Asesor		√			
Asesi		√			
Koordinator TUK		√			
Komite Teknik		√			

7. DOKUMEN TERKAIT

- Standar Sertifikasi Kompetensi
- Standar Operasional Prosedur Sertifikasi Kompetensi

- Formulir Sertifikasi Kompetensi

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

- Sistem Informasi Akademik yang dapat merekam proses sertifikasi dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi secara periodik agar terjadi peningkatan mutu sertifikasi kompetensi yang berkelanjutan
- Tempat Uji Kompetensi yang memadai dan memenuhi persyaratan teknis sesuai dengan masing-masing skema sertifikasi.

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.27/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	3
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 5

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatnya jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerjasama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ULBI untuk menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ULBI adalah sebagai berikut:

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk memberikan panduan bagi Pimpinan Universitas, Fakultas, Direktorat, Program Studi, Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar Sarana dan Prasarana Penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk melaksanakan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai berikut:

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

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI), sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk mengendalikan pelaksanaannya dan hasil pelaksanaan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI), sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Ruang lingkup dari manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Penelitian secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian mencakup PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai berikut:

3.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan Penelitian oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Berlaku ketika dilakukan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Penelitian dicapai sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

- Sarana, segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan dalam kegiatan penelitian
- Prasarana, segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses penelitian
- 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 ilmu pengetahuan dan teknologi
- Standar Sarana dan Prasarana Penelitian merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kegiatan dan proses penelitian dalam rangka pengumpulan dan analisis data dengan metode ilmiah

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang fasilitas terkait Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Wakil Rektor II merencanakan proses perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana terkait standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan mempertimbangkan Statuta, Renstra, Visi dan Misi, serta peraturan perundang-undangan yang relevan.
3. Kabag SDM dan Fasilitas merumuskan dan menyusun rencana kebijakan terkait Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

5.2 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Pelaksanaan Standar

1. Wakil Rektor II melakukan persiapan evaluasi dan analisis kebutuhan Sarana dan Prasarana Penelitian yang mengacu pada rencana pengembangan Sarana dan Prasarana (Penelitian).
2. Kabag SDM dan Fasilitas membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Penelitian, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

1. Kabag SDM dan Fasilitas:
 - a. Melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
 - b. Pencatatan atau merekam semua temuan berupa penyimpangan atau kelalaian dari pelaksanaan yang tidak sesuai atau ketidak-lengkapan dokumen.
 - c. Memeriksa atau mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, atau bila isi standar.
2. Wakil Rektor II membuat laporan tertulis mengenai evaluasi dalam pengembangan Sarana dan Prasarana Penelitian.

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

1. Kabag SDM dan Fasilitas:
 - a. Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar.

- b. Merekam semua temuan berupa penyimpangan atau kelalaian dari pelaksanaan yang tidak sesuai atau ketidak-lengkapan dokumen.
 - c. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian atau isi standar gagal dicapai.
 - d. Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wakil Rektor II terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Wakil Rektor II membuat evaluasi pengendalian Sarana dan Prasarana Penelitian.

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

1. Kabag SDM dan Fasilitas:
 - a. mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
 - b. menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Wakil Rektor II dan Kabag Infrastruktur dan Dukungan Teknis (jika diperlukan karena berkenaan dengan laboratorium); serta
 - c. melakukan revisi isi Standar sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
2. Wakil Rektor II mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor II		√	√	√	√
Kabag SDM dan Fasilitas		√	√	√	√

7. DOKUMEN TERKAIT

- Dokumen Renstra dan Manajemen Aset (sarana dan prasarana) penelitian
- Dokumen mekanisme/formulir pengadaan, penggunaan (SOP), dan pemeliharaan sarana dan prasarana penelitian.
- Daftar Aset (sarana dan prasarana) penelitian

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

Sistem Informasi Sarana dan Prasarana yang dapat merekam Sarana dan Prasarana Penelitian dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi secara periodik agar terjadi peningkatan mutu Penelitian yang berkelanjutan.

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.26/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	3
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 4

MANUAL STANDAR **PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**



UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023

1. 1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha non tuition fee melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya. c. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
3. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
4. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
5. Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
6. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
7. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
8. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

9. Meningkatnya non tuition fee yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha. k. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
10. Meningkatnya entrepreneurship mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis/*startup* berbasis karya iptek.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

2.1 Maksud

Dapat digunakan oleh stakeholder ULBI agar lebih terarah dan realistis dalam menetapkan syarat-syarat sumber dan pengelolaan pendanaan dan pembiayaan penelitian baik penelitian yang dilaksanakan dosen maupun mahasiswa.

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ULBI adalah untuk memberikan panduan dalam mengimplementasikan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dalam sebuah siklus untuk kemudian ditingkatkan mutunya.

Secara khusus tujuan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk merealisasikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar sehingga isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dapat terpenuhi/ tercapai.

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk mengawasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Untuk mengembangkan secara berkelanjutan peningkatan mutu Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Ruang lingkup dari manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian mencakup PPEPP standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai berikut :

3.1 Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

berlaku ketika standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

berlaku ketika standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dicapai sesuai dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

berlaku ketika standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

berlaku ketika pelaksanaan isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

- Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian internal.

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

- Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- Rektor membuat SK prasyarat dosen peneliti

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

- Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III menyediakan dana internal dan mengusahakan dana eksternal untuk pengelolaan penelitian
- Direktorat RPIKK membuat mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian
- Direktorat RPIKK melakukan sosialisasi pendanaan dan pembiayaan kepada civitas akademika
- Direktorat RPIKK menyampaikan laporan kegiatan penelitian kepada Rektor pada setiap akhir tahun.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

Direktorat RPIKK melakukan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

Direktorat RPIKK melakukan pengendalian pendanaan dan pembiayaan penelitian dalam bentuk desk evaluasi proposal dan monev penelitian 70%

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

Direktorat RPIKK melakukan peningkatan standar pada saat target sudah tercapai

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	v				
Wakil Rektor II		v			
Wakil Rektor III		v			
Direktur RPIKK		v	v	v	v
Kabag PPM		v	v	v	v

7. DOKUMEN TERKAIT

1. Rencana strategis Penelitian ULBI
2. Panduan Penelitian internal
3. Panduan penelitian dan PkM hibah Dikti edisi XIII
4. RKA

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

- Nomor Rekening Institusi
- Laboratorium penelitian

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.21/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	3
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 4

MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatnya jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.
10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.

11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /startup berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Hasil Penelitian Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Hasil Penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Hasil Penelitian ULBI adalah untuk:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Hasil Penelitian di seluruh program studi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI);
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Hasil Penelitian ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar hasil Penelitian

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Untuk merealisasikan standar hasil Penelitian

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Hasil Penelitian sehingga isi Standar Hasil Penelitian dapat terpenuhi/tercapai

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Untuk mengawasi pelaksanaan standar hasil Penelitian

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Mengembangkan secara berkelanjutan peningkatan mutu Standar Hasil Penelitian

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Ruang lingkup dari manual standar hasil Penelitian adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar hasil Penelitian secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar hasil Penelitian mencakup PPEPP standar hasil Penelitian sebagai berikut :

3.1 Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Berlaku ketika standar hasil Penelitian dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.

Berlaku ketika standar hasil Penelitian harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan Penelitian oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian.

Berlaku ketika dilakukan evaluasi standar hasil Penelitian secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah hasil Penelitian dicapai sesuai dengan Standar hasil Penelitian yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Berlaku ketika standar hasil Penelitian telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar hasil Penelitian terpenuhi.

3.5 Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Berlaku ketika pelaksanaan standar hasil Penelitian telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar hasil Penelitian tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

- Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem Penelitian pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 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.
- Standar hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian yang dilakukan oleh seluruh civitas akademik Universitas Logistik & Bisnis Internasional sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020.
- Hasil penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud di atas merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. Rektor menetapkan standar hasil penelitian
2. Rektor mengesahkan Surat Keputusan mengenai hasil penelitian

5.2 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Rektor, Wakil Rektor III, Direktur RPIKK dan Kabag. PPM memberikan arahan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya dalam bidang logistik dan rantai pasok beserta dukungannya, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa agar hasil penelitian dapat disampaikan dan diterapkan dimasyarakat.
2. Rektor, Wakil Rektor III, Direkur RPIKK, Dekan Fakultas, ketua program studi dan Kabag. PPM mewajibkan dosen untuk melibatkan mahasiswa dalam penelitian untuk terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi pada setiap tahunnya

3. Mahasiswa dilibatkan dalam penelitian untuk terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi pada setiap tahunnya.

5.3 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Evaluasi Standar

1. Reviewer, Direktur RPIKK, dan Kabag. PPM menyelenggarakan Kegiatan Monev Penelitian untuk memonitor hasil penelitian yang diikuti oleh dosen peneliti.
2. Reviewer membuat Berita Acara Monev hasil Penelitian.
3. Direktur RPIKK dan Kabag. PPM membuat laporan kegiatan penelitian per tahun dan menyampaikannya ke Wakil Rektor III.

5.4 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Pengendalian Standar

1. Direktur RPIKK dan Kabag. PPM memonitor pelaksanaan penelitian baik internal maupun eksternal
2. Kabag. PPM menginformasikan hasil monev kepada peneliti dan menentukan tingkat ketercapaian luaran penelitian serta arahan untuk perbaikan jika belum sesuai standar hasil

5.5 LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR Peningkatan Standar

Direktur RPIKK dan Kabag. PPM melakukan peningkatan standar saat target sudah tercapai

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor III			√		
Direktur RPIKK		√	√	√	√
Kabag. PPM		√	√	√	√
Dekan Fakultas		√			
Ketua Prodi		√			
Dosen		√			
Mahasiswa		√			
Reviewer			√		

7. DOKUMEN TERKAIT

- Standar hasil penelitian
- Form Berita Acara Monev Penelitian
- Form penilaian reviewer
- Panduan Hibah Penelitian Internal
- Panduan Hibah Penelitian Eksternal
- SK YPBPI Insentif Kepakaran

8. SARANA DAN PRASARANA

- Sistem Informasi Penelitian (APTIMAS)

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.20/ULBI_P SMS/2023
		Ed/Rev	:	3
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 5

MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

7. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
8. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
9. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
10. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
11. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
12. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lain yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lain.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /starup berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Isi Penelitian Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Isi Penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Isi Penelitian ULBI adalah untuk:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Isi Penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI);
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Isi Penelitian ULBI adalah sebagai berikut:

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Isi Penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Untuk merealisasikan standar isi penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar isi penelitian sehingga standar isi penelitian dapat terpenuhi/ tercapai di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Untuk mengawasi pelaksanaan standar isi penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Untuk mengembangkan secara berkelanjutan peningkatan mutu Standar isi Penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

Ruang lingkup dari manual standar Isi Penelitian adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar Isi Penelitian secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar isi penelitian mencakup PPEPP standar isi penelitian sebagai berikut:

3.1 Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Berlaku ketika standar isi penelitian dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Berlaku ketika standar isi penelitian harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

Berlaku ketika dilakukan evaluasi standar isi penelitian secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah penelitian dicapai sesuai dengan Standar Isi Penelitian yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Berlaku ketika standar Isi Penelitian telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar isi penelitian terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Berlaku ketika pelaksanaan isi standar penelitian telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar isi penelitian tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

- Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem Penelitian pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 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.
- Standar Isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
- Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
- Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
- Materi pada Penelitian dasar dan Penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Rektor menetapkan standar isi penelitian, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan Wakil Rektor III tentang penelitian.

2. Wakil Rektor III merencanakan proses perumusan kebijakan penelitian terkait standar isi penelitian dengan mempertimbangkan Statuta, Renstra, RIP, Visi dan Misi, serta peraturan perundang-undangan yang relevan,
3. Direktorat RPIKK menyusun rencana kebijakan bidang penelitian terkait standar isi penelitian.

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Rektor menetapkan standar isi penelitian, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan Wakil Rektor III tentang penelitian.
 2. Wakil Rektor III merencanakan proses perumusan kebijakan penelitian terkait standar isi penelitian dengan mempertimbangkan Statuta, Renstra, RIP, Visi dan Misi, serta peraturan perundang-undangan yang relevan,
 3. Direktorat RPIKK menyusun rencana kebijakan bidang penelitian terkait standar isi penelitian.
-
1. Wakil Rektor III dan DIR RPIKK mensosialisasikan Standar Isi Penelitian kepada pengelola Fakultas dan Program Studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
 2. Direktorat RPIKK membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian untuk semua jenjang kegiatan penelitian, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis standar isi penelitian berdasarkan peraturan perundangan, kebijakan, serta kesepakatan asosiasi Fakultas/Program Studi.
 3. Dosen Fakultas/Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Hasil Penelitian sebagai tolok ukur pencapaian standar isi penelitian.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

1. Direktorat RPIKK, melakukan
 - a. Pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Isi Penelitian;
 - b. pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian;
 - c. pencatatan beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan standar isi penelitian; dan
 - d. pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar isi penelitian gagal dicapai.
2. Direktur RPIKK membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran dan membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Isi Penelitian kepada Wakil Rektor III.
3. Wakil Rektor III membuat laporan kepada Rektor secara periodic

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

1. Direktorat RPIKK akan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi, atau apabila isi Standar Isi Penelitian gagal dicapai.

2. Direktorat RPIKK mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wakil Rektor III terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Isi Penelitian
3. Direktur RPIKK:
 - a. mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan peneliti atau melalui Dekan/Program Studi;
 - b. memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
 - c. membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar hasil penelitian; dan
 - d. melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Rektor melalui Wakil Rektor III.

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor III:
 - a. mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Penelitian
 - b. menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Kepala Bagian PPM, Direktur RPIKK, Dekan, dan Ketua Program Studi; dan
 - c. melakukan revisi isi Standar Isi Penelitian sehingga menjadi Standar proses penelitian baru yang memenuhi atau sesuai dengan tujuan penelitian.
2. Direktorat RPIKK mengevaluasi isi Standar Hasil Penelitian.
3. Kepala Bagian PPM dengan Para Kepala Prodi dan Dekan menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan penelitian

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor III	✓	✓		✓	✓
Direktur RPIKK	✓	✓	✓	✓	✓
Kepala Bagian PPM	✓	✓	✓	✓	✓
Dekan Fakultas		✓	✓	✓	✓
Ketua Prodi		✓	✓		✓

7. DOKUMEN TERKAIT

- Rencana Strategis (Renstra) Direktorat RPIKK
- Standar Hasil Penelitian
- Standar Peneliti Penelitian
- Panduan Hibah Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Internal
- Panduan Hibah Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Eksternal

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

- Aplikasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (APTIMAS) yang digunakan untuk merekam kegiatan penelitian dosen di lingkungan ULBI.

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.23/ULBI_P SMS/2023
		Ed/Rev	:	3
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 4

MANUAL STANDAR PENELITI PENELITIAN



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lain yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /starup berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENELITIAN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar penelitian Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan manual Standar penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Penelitian ULBI adalah untuk:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Peneliti Penelitian di seluruh program studi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI);
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Peneliti Penelitian ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Peneliti

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

Untuk merealisasikan standar Peneliti.

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Peneliti

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar sehingga isi/kemampuan standar Peneliti dapat terpenuhi/ tercapai.

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Peneliti

Untuk mengawasi pelaksanaan standar Peneliti.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Peneliti

Untuk mengembangkan secara berkelanjutan peningkatan mutu Standar Peneliti.

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENELITIAN

Ruang lingkup dari manual standar peneliti penelitian adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar peneliti penelitian secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar peneliti penelitian mencakup PPEPP standar penelitian sebagai berikut :

3.1 Manual Penetapan Standar peneliti

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar Peneliti.

3.2 Manual Pelaksanaan Standar peneliti

Untuk merealisasikan standar Peneliti.

3.3 Manual Evaluasi Standar Peneliti

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar sehingga isi/kemampuan standar Peneliti dapat terpenuhi/ tercapai

3.4 Manual Pengendalian Standar Peneliti

Untuk mengawasi pelaksanaan standar peneliti penelitian.

3.5 Manual Peningkatan Standar Peneliti

Untuk mengembangkan secara berkelanjutan peningkatan mutu Standar Peneliti.

4. DEFINISI

Standar peneliti penelitian Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Wakil Rektor III dan Direktur RPIKK mengajukan Penetapan Tim penyusun standar Peneliti kepada Rektor
2. Wakil Rektor III dan Direktur RPIKK mengajukan penetapan dokumen standar Peneliti kepada Rektor
3. Rektor Menetapkan Tim penyusun standar Peneliti Penelitian
4. Rektor Menetapkan Dokumen Standar Peneliti Penelitian

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Direktorat RPIKK mensosialisasikan dokumen standar Peneliti kepada seluruh civitas akademika dan kepada reviewer
2. Direktorat RPIKK mengkoordinir para peneliti untuk melaksanakan kegiatan penelitian Internal dan Eksternal yang melibatkan, dosen, mahasiswa dan reviewer sesuai dgn panduan
3. Dosen melaksanakan penelitian sesuai kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
4. Dosen dalam melaksanakan penelitian, peneliti dapat melakukan penelitian secara multi dan lintas ilmu (*interdisciplinary*), serta dapat melibatkan mahasiswa.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

Direktorat RPIKK melakukan evaluasi atas kemampuan Peneliti dalam meneliti

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

Direktorat RPIKK memonitoring jalannya pelaksanaan penelitian

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

Direktorat RPIKK menerima hasil monitoring dan mendokumentasikan standar Peneliti yang sudah terlampaui sehingga bisa dilakukan perbaikan dan peningkatan pelaksanaan dari standar Peneliti

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENELITIAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				

Wakil Rektor 3			√	√	√
DIR RPIKK		√	√	√	√
Kabag. PPM		√	√	√	√
Dekan Fakultas		√		√	√
Ka. Prodi		√			√
Dosen		√			
Reviewer		√			

7. DOKUMEN TERKAIT

- Statuta ULBI
- Rencana Strategis ULBI
- Rencana Strategis Penelitian
- Rencana Induk Penelitian
- Panduan Hibah Penelitian Internal
- Panduan Hibah Penelitian Eksternal
- SK Reviewer
- Proposal Penelitian
- Laporan Penelitian

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

- APTIMAS yang dapat merekam proses pembelajaran dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi secara periodik agar terjadi peningkatan mutu penelitian internal yang berkelanjutan.
- BIMA yang dapat merekam proses pembelajaran dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi secara periodik agar terjadi peningkatan mutu penelitian eksternal yang berkelanjutan

 <small>Universitas Logistik & Bisnis Internasional</small>	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.22/ULBI_P SMS/2023
		Ed/Rev	:	3
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 5

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lain yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /starup berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Proses Pembelajaran Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Proses Pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Penilaian Penelitian ULBI adalah untuk:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Penilaian Penelitian di seluruh program studi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI);
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Penilaian Penelitian ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar penilaian penelitian

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Untuk merealisasikan standar penilaian penelitian

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar sehingga isi standar penilaian penelitian dapat terpenuhi/ tercapai

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Untuk mengawasi pelaksanaan standar penilaian penelitian

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Untuk mengembangkan secara berkelanjutan peningkatan mutu standar penilaian penelitian

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Ruang lingkup dari manual standar Penilaian Penelitian adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar Penilaian Penelitian secara berkelanjutan

oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar Penilaian Penelitian mencakup PPEPP standar Penilaian Penelitian sebagai berikut :

Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

berlaku ketika standar Penilaian Penelitian dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

berlaku ketika standar Penilaian Penelitian harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan Penilaian Penelitian oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

berlaku ketika dilakukan evaluasi standar Penilaian Penelitian secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah Penilaian Penelitian dicapai sesuai dengan Standar Penilaian Penelitian yang telah ditetapkan.

Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

berlaku ketika standar Penilaian Penelitian telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar Penilaian Penelitian terpenuhi

Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

berlaku ketika pelaksanaan isi standar Penilaian Penelitian telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar Penilaian Penelitian tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

- Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem Penelitian pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 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.
- Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh seluruh civitas akademik Universitas Logistik & Bisnis Internasional sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020.
- Hasil penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud di atas merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- Penilaian proses dan hasil penelitian sebagaimana dimaksud di atas dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

- Penilaian proses dan hasil penelitian harus memenuhi prinsip penilaian sebagaimana dimaksud di atas dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
- Penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
- Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan di perguruan tinggi.

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Rektor menetapkan standar penilaian penelitian
2. Rektor menetapkan sistem penilaian penelitian

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

Bagian PPM :

1. Mensosialisasikan substansi dasar kepada civitas akademika
2. Melakukan keputusan proposal penelitian (internal atau eksternal) yang diterima atau ditolak berdasarkan nilai dari reviewer
3. Membuat surat tugas dan melakukan plotting reviewer penilai laporan kemajuan penelitian 70% dan 100%.
4. Memastikan bahwa penilaian penelitian dilakukan secara integrasi dengan memegang prinsip edukatif, objektif, akuntabel, transparansi serta memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, isi dan proses penelitian pada setiap tahun pelaksanaan penelitian.

Reviewer:

1. Reviewer internal dan/atau eksternal yang diberikan surat tugas melakukan penilaian (monev) laporan penelitian penelitian progres 70% dan 100%.
2. Reviewer melakukan penilaian proposal penelitian

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

Bagian PPM:

Memastikan bahwa penilaian penelitian dilakukan secara integrasi dengan memegang prinsip edukatif, objektif, akuntabel, transparansi serta memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, isi dan proses penelitian pada setiap tahun pelaksanaan penelitian

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

Bagian PPM :

Mengontrol sistem penilaian hasil penelitian oleh para reviewer peneliti yang sudah ditetapkan

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

Bagian PPM:

Meningkatkan isi dan kualitas standar proses penelitian

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor III			√		
Direktur RPIKK		√	√	√	√
Kabag. PPM		√	√	√	√
Dosen		√			
Reviewer			√		

7. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar Proses Pembelajaran
2. Standar Operasional Prosedur Penilaian Penelitian
3. Formulir Penilaian Penelitian

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

1. (APTIMAS) Aplikasi penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat yang dapat merekam proses Penilaian penelitian dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi secara periodic agar terjadi peningkatan mutu Penelitian yang berkelanjutan

 <small>Universitas Logistik & Bisnis Internasional</small>	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.24/ULBI_P SMS/2023
		Ed/Rev	:	3
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 4

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN



**UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023**

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lain yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatkan jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /starup berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Proses Penelitian Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Hasil Penelitian di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Proses Penelitian ULBI adalah untuk:

1. Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Hasil Penelitian di seluruh program studi di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI);
2. Menjadi sarana komunikasi bagi seluruh pemangku kepentingan kegiatan pembelajaran di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Hasil Penelitian ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar hasil Penelitian

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Untuk merealisasikan standar hasil Penelitian

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar Hasil Penelitian sehingga isi Standar Hasil Penelitian dapat terpenuhi/tercapai

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Untuk mengawasi pelaksanaan standar hasil Penelitian

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Mengembangkan secara berkelanjutan peningkatan mutu Standar Hasil Penelitian

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Ruang lingkup dari manual standar hasil Penelitian adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP standar hasil Penelitian secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual standar hasil Penelitian mencakup PPEPP standar hasil Penelitian sebagai berikut :

3.1 Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Berlaku ketika standar hasil Penelitian dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.

Berlaku ketika standar hasil Penelitian harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan Penelitian oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian.

Berlaku ketika dilakukan evaluasi standar hasil Penelitian secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah hasil Penelitian dicapai sesuai dengan Standar hasil Penelitian yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Berlaku ketika standar hasil Penelitian telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar standar hasil Penelitian terpenuhi.

3.5 Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Berlaku ketika pelaksanaan standar hasil Penelitian telah berakhir dalam satu siklus, kemudian standar hasil Penelitian tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

- Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem Penelitian pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- 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.
- Standar hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian yang dilakukan oleh seluruh civitas akademik Universitas Logistik & Bisnis Internasional sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020.
- Hasil penelitian di Perguruan Tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- Hasil Penelitian sebagaimana dimaksud di atas merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. Rektor menetapkan standar hasil penelitian
2. Rektor mengesahkan Surat Keputusan mengenai hasil penelitian

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Rektor, Wakil Rektor III, Direktur RPIKK dan Kebag. PPM memberikan arahan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya dalam bidang logistik dan rantai pasok beserta dukungannya, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa agar hasil penelitian dapat disampaikan dan diterapkan dimasyarakat.

2. Rektor, Wakil Rektor III, Direkur RPIKK, Dekan Fakultas, ketua program studi dan Kabag. PPM mewajibkan dosen untuk melibatkan mahasiswa dalam penelitian untuk terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi pada setiap tahunnya
3. Mahasiswa dilibatkan dalam penelitian untuk terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi pada setiap tahunnya.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

1. Reviewer, Direktur RPIKK, dan Kabag. PPM menyelenggarakan Kegiatan Monev Penelitian untuk memonitor hasil penelitian yang diikuti oleh dosen peneliti.
2. Reviewer membuat Berita Acara Monev hasil Penelitian.
3. Direktur RPIKK dan Kabag. PPM membuat laporan kegiatan penelitian per tahun dan menyampaikannya ke Wakil Rektor III.

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

1. Direktur RPIKK dan Kabag. PPM memonitor pelaksanaan penelitian baik internal maupun eksternal
2. Kabag. PPM menginformasikan hasil monev kepada peneliti dan menentukan tingkat ketercapaian luaran penelitian serta arahan untuk perbaikan jika belum sesuai standar hasil

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

Direktur RPIKK dan Kabag. PPM melakukan peningkatan standar saat target sudah tercapai

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor III			√		
Direktur RPIKK		√	√	√	√
Kabag. PPM		√	√	√	√
Dekan Fakultas		√			
Ketua Prodi		√			
Dosen		√			
Mahasiswa		√			
Reviewer			√		

7. DOKUMEN TERKAIT

- Standar hasil penelitian
- Form Berita Acara Monev Penelitian
- Form penilaian reviewer
- Panduan Hibah Penelitian Internal
- Panduan Hibah Penelitian Eksternal
- SK YPBPI Insentif Kepakaran

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

- Sistem Informasi Penelitian (APTIMAS)

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.33/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	3
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 6

MANUAL STANDAR **SARANA DAN PRASARANA** **PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lain yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lain.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatnya jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.

10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerjasama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /*startup* berbasis karya iptek

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2.1 Maksud

Maksud dari pembuatan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI) adalah untuk dijadikan sebagai arahan dan panduan dalam pelaksanaan kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ULBI untuk menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Secara khusus tujuan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat ULBI adalah sebagai berikut:

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk memberikan panduan bagi Pimpinan Universitas, Fakultas, Direktorat, Program Studi, Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai berikut:

1. Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

4. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI), sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk mengendalikan pelaksanaannya dan hasil pelaksanaan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI), sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

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

Ruang lingkup dari manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat mencakup PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai berikut:

3.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

berlaku ketika dilakukan evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah perencanaan, pengadaan, penggunaan, dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dicapai sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

1. Sarana, segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat
2. Prasarana, segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses Pengabdian kepada Masyarakat
3. Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kegiatan Sivitas Akademika dalam mengamalkan dan membudayakan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kegiatan dan proses Pengabdian kepada Masyarakat

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

1. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, sesuai dengan rencana proses perumusan kebijakan bidang fasilitas terkait Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Wakil Rektor II merencanakan proses perumusan kebijakan bidang sarana dan prasarana terkait standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan mempertimbangkan Statuta, Renstra, Visi dan Misi, serta peraturan perundang-undangan yang relevan.
3. Kabag SDM dan Fasilitas merumuskan dan menyusun rencana kebijakan terkait Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Wakil Rektor II melakukan persiapan evaluasi dan analisis kebutuhan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang mengacu pada rencana pengembangan Sarana dan Prasarana (Pengabdian kepada Masyarakat).
2. Kabag SDM dan Fasilitas membuat dokumen tertulis Prosedur Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, setelah melakukan persiapan evaluasi dan analisis Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

1. Kabag SDM dan Fasilitas:
 - a. Melakukan pengukuran secara periodik terhadap ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
 - b. Pencatatan atau merekam semua temuan berupa penyimpangan atau kelalaian dari pelaksanaan yang tidak sesuai atau ketidak-lengkapan dokumen.
 - c. Memeriksa atau mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar.
2. Wakil Rektor II membuat laporan tertulis mengenai evaluasi dalam pengembangan Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

1. Kabag SDM dan Fasilitas:
 - a. Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar.
 - b. Merekam semua temuan berupa penyimpangan atau kelalaian dari pelaksanaan yang tidak sesuai atau ketidak-lengkapan dokumen.
 - c. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat atau isi standar gagal dicapai.
 - d. Mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wakil Rektor II terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Wakil Rektor II membuat evaluasi pengendalian Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

1. Kabag SDM dan Fasilitas:
 - a. mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
 - b. menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang Wakil Rektor II dan Kabag Infrastruktur dan Dukungan Teknis (jika diperlukan karena berkenaan dengan laboratorium); serta
 - c. melakukan revisi isi Standar sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
2. Wakil Rektor II mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor II		√	√	√	√
Kabag SDM dan Fasilitas		√	√	√	√

7. DOKUMEN TERKAIT

- Dokumen Renstra dan Manajemen Aset (sarana dan prasarana) pengabdian kepada masyarakat
- Dokumen mekanisme/formulir pengadaan, penggunaan (SOP), dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- Daftar Aset (sarana dan prasarana) pengabdian kepada masyarakat

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

Sistem Informasi Sarana dan Prasarana yang dapat merekam Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi secara periodik agar terjadi peningkatan mutu Pengabdian kepada Masyarakat yang berkelanjutan.

	UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL Jl. Sari Asih No 54 Sarijadi, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40151	No. Dok	:	MNL.35/ULBI_PS MS/2023
		Ed/Rev	:	3
		Tgl	:	05 Oktober 2023
	MANUAL STANDAR SPMI	Halaman	:	1 dari 4

MANUAL STANDAR **PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN** **PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL
2023

1. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS LOGISTIK & BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)

1.1 Visi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun 2027.

1.2 Misi Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha non tuition fee melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.

1.3 Tujuan Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI)

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga profesional bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainnya. c. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
3. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
4. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
5. Meningkatnya jumlah penelitian dan publikasi di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
6. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
7. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.

8. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.
9. Meningkatkan non tuition fee yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha. k. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
10. Meningkatnya entrepreneurship mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis/star up berbasis karya iptek.

2. MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

2.1 Maksud

Dapat digunakan oleh stakeholder ULBI agar lebih terarah dan realistis dalam menetapkan syarat-syarat sumber dan pengelolaan pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) baik PkM yang dilaksanakan dosen maupun mahasiswa.

2.2 Tujuan

Secara umum, tujuan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ULBI adalah untuk memberikan panduan dalam mengimplementasikan standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dalam sebuah siklus untuk kemudian ditingkatkan mutunya.

Secara khusus tujuan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM ULBI adalah sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

2.2.2 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Untuk merealisasikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

2.2.3 Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Untuk mengevaluasi pelaksanaan standar sehingga isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dapat terpenuhi/ tercapai.

2.2.4 Tujuan Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Untuk mengawasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

2.2.5 Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

Untuk mengembangkan secara berkelanjutan peningkatan mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

3. RUANG LINGKUP MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Ruang lingkup dari manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM adalah dokumen berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM secara berkelanjutan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam implementasi SPMI di Universitas Logistik & Bisnis Internasional (ULBI).

Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM mencakup PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM sebagai berikut :

3.1 Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan

3.2 Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM harus dilaksanakan dalam menunjang kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada semua level manajemen

3.3 Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

berlaku ketika dilakukan evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM secara berkelanjutan untuk mengetahui apakah Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dicapai sesuai dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM yang telah ditetapkan.

3.4 Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM telah dilaksanakan dan dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM terpenuhi

3.5 Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian ke siklus berikutnya.

4. DEFINISI

- Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM merupakan kriteria minimal tentang Pendanaan dan Pembiayaan PkM internal.

5. LANGKAH-LANGKAH/PROSEDUR

5.1 Langkah-Langkah/Prosedur Penetapan Standar

- Rektor menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM
- Rektor membuat SK prasyarat dosen peneliti

5.2 Langkah-Langkah/Prosedur Pelaksanaan Standar

- Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III menyediakan dana internal dan mengusahakan dana eksternal untuk pengelolaan PkM
- Direktorat RPIKK membuat mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM
- Direktorat RPIKK melakukan sosialisasi pendanaan dan pembiayaan PkM kepada civitas akademika
- Direktorat RPIKK menyampaikan laporan kegiatan PkM kepada Rektor pada setiap akhir tahun.

5.3 Langkah-Langkah/Prosedur Evaluasi Standar

Direktorat RPIKK melakukan evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

5.4 Langkah-Langkah/Prosedur Pengendalian Standar

Direktorat RPIKK melakukan pengendalian pendanaan dan pembiayaan PkM dalam bentuk desk evaluasi proposal dan money penelitian 70%

5.5 Langkah-Langkah/Prosedur Peningkatan Standar

Direktorat RPIKK melakukan peningkatan standar pada saat target sudah tercapai

6. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM

Pejabat/Petugas	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	v				
Wakil Rektor II		v			
Wakil Rektor III		v			
Direktur RPIKK		v	v	v	v
Kabag PPM		v	v	v	v

7. DOKUMEN TERKAIT

1. Rencana strategis PkM ULBI
2. Panduan PkM internal
3. Panduan penelitian dan PkM hibah Dikti edisi XIII
4. RKA

8. SARANA DAN PRASARANA YANG DIPERLUKAN

- Nomor Rekening Institusi
- Laboratorium PkM