



**EVALUASI DIRI
SATUAN PENJAMINAN MUTU**

2 0 1 6

**SATUAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS PADJADJARAN**

R

DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Visi, Misi dan Tujuan Satuan Penjaminan Mutu	3
BAB II : MODEL PROSES, PROSEDUR DAN KERANGKA KERJA SPM	
2.1 Model Proses dan Prosedur Mutu Pendidikan Unpad	9
2.2 Model Kerangka kerja SPM UNPAD	10
2.3. Model Strategi Pengembangan SPM	11
2.4 Model SPM Unpad bagi Kepuasan berorientasi Stakeholder	11
2.5. Manajemen Mutu SPM Unpad	12
BAB III : PROGRAM KERJA SATUAN PENJAMINAN MUTU	
3.1 Program Kerja SPM lima tahun	13
BAB IV : ANALISIS SWOT	
4.1 Kekuatan	15
4.2 Kelemahan	15
4.3 Peluang	16
4.4 Ancaman	16
BAB V : RENCANA ANGGARAN BELANJA SPM 2016	
5.1. Rencana Anggaran Belanja [RAB] Tahun 2016	17
5.2. Serapan Dana Bulan Januari s.d Juni 2016	25
DAFTAR RUJUKAN	26



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyelenggaraan pendidikan tinggi menghadapi perubahan situasi lingkungan kehidupan yang tidak mudah diprediksi dan dikendalikan. Esensi perubahan itu meliputi: perubahan dari pandangan kehidupan masyarakat lokal ke masyarakat global, dari kohesi sosial ke partisipasi demokratis, dari government ke governance, dari state-oriented ke society-oriented. dan dari pertumbuhan ekonomi ke perkembangan kemanusiaan. Menyikapi perubahan situasi tersebut, arah pengembangan pendidikan tinggi memosisikan perguruan tinggi sebagai tempat pembelajaran dan sebagai sumber daya pengetahuan.

Selain itu, pendidikan tinggi berperan dalam menanggapi perubahan tuntutan pasar kerja, perguruan tinggi sebagai pusat kebudayaan dan pembelajaran terbuka untuk semua, serta pendidikan tinggi untuk wahana kerjasama internasional. Universitas Padjadjaran (Unpad), sebagai salah satu pendidikan tinggi, dituntut untuk mengikuti perubahan tersebut, termasuk perubahan pada regulasi yang mengatur penyelenggaraan pendidikan tinggi. Salah satu upaya untuk mengikuti perubahan tersebut, Unpad menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dalam satuan rentang waktu. Pada tahun 2007 telah dirumuskan renstra jangka panjang periode tahun 2007-2026 dengan visi “Menjadi Universitas Unggul dalam Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Kelas Dunia”. Dalam mencapai visi tersebut telah dirumuskan empat tahapan pengembangan strategi agung (*Grand Strategy*) yaitu :

1. Periode 2007-2011 : Menjadi Universitas Pembelajaran Unggul (*Excellent Teaching University*);
2. Periode 2012-2016 : Menjadi Universitas Riset dan Pelayanan Bermutu (*Research and Excellent Teaching University*);
3. Periode 2017-2021 : “Menjadi Universitas Berdaya Saing Regional (*Regional Class University*).”
4. Periode 2022-2026 : “Menjadi Universitas Berdaya Saing Internasional (*Entrepreneurial World Class University*)”.

Tahapan pengembangan 2007-2011 telah berakhir, karena itu dilakukan perumusan tahap pengembangan Unpad Periode 2012-2016. Perumusan tahap pengembangan ini didasarkan pada evaluasi kinerja dalam pencapaian visi dan misi 2007-2011. Proses evaluasi didasarkan pada Indikator Kinerja Kunci (IKK) yang dilakukan secara objektif kondisi organisasi dan manajemen serta menyikapi perkembangan situasi pendidikan tinggi periode 5 tahun yang akan datang. Tingkat keberhasilan pencapaian visi dan misi pada tiap tahapan pengembangan ditentukan oleh kemampuan semua elemen institusi Unpad dalam mencapai kinerja sesuai dengan IKK yang telah ditentukan. Tingkat pencapaian kinerja pada tahap pengembangan Periode 2007-2011 tercermin pada situasi dan kondisi yang diuraikan pada Renstra Periode 2012-2016. Renstra ini akan menjadi tolok ukur keberhasilan dan landasan perencanaan antisipatif dalam upaya pencapaian visi Unpad tahun 2026 yang akan datang.

Universitas Padjadjaran adalah Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum [PTNBH] yang menggunakan statuta sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di lingkungan Universitas Padjadjaran dan sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor : 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad pada bagian keenam pasal 72 bahwa Satuan Penjaminan mutu bertugas melakukan penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.



Misi Unpad :

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat pengguna (stakeholders) jasa pendidikan tinggi;
- b. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berdaya saing internasional dan relevan dengan tuntutan pengguna (stakeholders) jasa pendidikan tinggi dalam memajukan perkembangan intelektual dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang professional dan akuntabel untuk meningkatkan citra perguruan tinggi;
- d. Membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi keluhuran budaya lokal dan budaya nasional dalam keragaman budaya dunia.

Tujuan Unpad:

- a. Tercapainya peningkatan pemerataan dan perluasan akses masyarakat dalam memperoleh pendidikan tinggi;
- b. Tercapainya keunggulan institusi dan program studi dalam pengembangan ilmu pengenyahan dan teknologi serta pemenuhan tuntutan masyarakat melalui pengembangan penelitian dan inovasi;
- c. Terbangunnya infrastruktur dan iklim akademik yang kondusif bagi penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi;
- d. Terwujudnya dan terintegrasinya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam peningkatan kualitas pelayanan sesuai dengan tuntutan publik;
- e. Terwujudnya kerjasama dengan berbagai pihak dalam penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- f. Tercapainya pemilikan sumberdaya manusia yang kapabel dan profesional dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- g. Terwujudnya pengembangan tata kelola yang akuntabel dan sesuai dengan perundang-undangan serta teraihnya sumberdaya finansial mandiri untuk tercapainya stabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- h. Terbentuknya citra diri unggul berdasarkan tradisi luhur dan keunggulan kinerja; dan
- i. Terbentuknya pusat kebudayaan dengan kekhasan budaya sunda untuk meraih daya saing internasional.

Nilai nilai dasar Unpad

- a. Keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Kejujuran, kebenaran dan keunggulan ilmiah untuk perkembangan budaya dan peradaban, kepeloporan, kejuangan, ketulusan, dan keikhlasan dalam proses pencerdasan dan pengembangan kehidupan bangsa yang berbudaya luhur;
- c. Keadilan, demokrasi, kebebasan, dan keterbukaan;
- d. Pengembangan yang berkelanjutan;
- e. Kemitraan dan kesederajatan;
- f. Manfaat bagi masyarakat, bangsa, negara, dan kemanusiaan.

Pola Ilmiah Pokok

Bina mulia hukum dan lingkungan hidup dalam pembangunan nasional

Budaya kerja Unpad:

- a. Bertanggung jawab;
- b. Unggul;
- c. Teliti ilmiah;
- d. Profesional;
- e. Semangat;
- f. Kreatif dan
- g. Percaya.



1.2 Visi, Misi dan Tujuan Satuan Penjaminan Mutu

Dari Visi Misi Unpad maka diturunkan ke dalam Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Unpad sebagai berikut:

- a. Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan SPM
 - i. Visi : Menjadi pusat rujukan penjaminan mutu tridharma maupun manajemen kelembagaan perguruan tinggi yang berdaya saing internasional pada tahun 2030
 - ii. Misi :
 1. Mengembangkan kerangka acuan penjaminan mutu akademik dan non akademik Unpad
 2. Mengembangkan dan mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik di unpad yang berdaya saing tinggi baik nasional maupun internasional
 3. Menyelenggarakan audit internal terhadap fakultas dan program studi
 4. Membentuk keunggulan-keunggulan yang khas di lingkup unpad menjunjung tinggi yang memiliki keluhuran budaya lokal dan budaya nasional dalam keragaman budaya dunia.
 - iii. Sasaran :

Indikator keberhasilan Satuan Penjaminan Mutu – Unpad, yaitu:

 1. Terlaksananya Penetapan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik berdasarkan pemanfaatan organisasi dan aset SDM;
 2. Terlaksananya Pelaksanaan pengembangan sistem penjaminan mutu akademik berbasis learning outcome dan non akademik yang berorientasi *stakeholder*;
 3. Terlaksananya pengembangan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik berbasis learning outcomedan non akademik yang berorientasi *stakeholder*;
 4. Terlaksananya inovasi pengembangan instrumen Pengendalian internal penjaminan mutu akademik dan non akademik yang berorientasi *outcome based*;
 5. Terlaksananya pengembangan fasilitasi layanan akademik berbasis learning outcome dan non akademik berdasarkan kebutuhan *stakeholder*;
 6. Terlaksananya Peningkatan mutu layanan akademik berbasis learning outcomedan non akademik berorientasi *stakeholder*;
 7. Terbentuknya keunggulan-keunggulan yang khas di lingkup unpad menjunjung tinggi yang memiliki keluhuran budaya lokal dan budaya nasional dalam keragaman budaya dunia.
 - iv. Untuk mencapai sasaran tersebut diatas dipakai strategi sebagai berikut:
 1. Peningkatan kualitas standar mutu akademik dan non akademik sesuai peraturan terbaru;
 2. Pemanfaatan SDM (UPM dan tim);
 3. Pengembangan dan Pengendalian program pelaksanaan SPMI yang berdaya saing tinggi;
 4. Pemanfaatan auditor dan asesor internal unpad;
 5. Pemberdayaan dan penguatan pengelolaan kegiatan yang terkendali;
 6. Pemanfaatan potensi institusi dan kemitraan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri.



b. Fungsi dan Tugas SPM

i. Fungsi SPM

- Sebagai perangkat Rektor, SPM berfungsi menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan Universitas baik Akademik maupun Non Akademik dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan untuk kurun waktu tertentu. SPM menjamin perbaikan secara terus menerus pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan Universitas.
- mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik;
- mengembangkan pedoman dan tata cara evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- mengembangkan instrumen evaluasi internal penjaminan mutu akademik;
- menelaah dan menyusun konsep fasilitasi layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan arahan dan program kerja yang telah ditetapkan;
- menyusun bahan pemantauan dan evaluasi layanan pengembangan strategi dan metode pembelajaran serta layanan kegiatan perancangan dan aplikasi pembelajaran sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- merumuskan pengembangan sistem pembelajaran;
- merumuskan peningkatan mutu proses pembelajaran;
- merumuskan rencana, program, dan anggaran di bidang inovasi pembelajaran;
- mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan:
 - pengembangan kurikulum;
 - perancangan dan aplikasi pembelajaran;
 - pengembangan produk inovasi pembelajaran;
 - pengembangan strategi dan metode pembelajaran; dan
 - pengembangan bahan ajar;
- mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan kegiatan di bidangnya;

ii. Tugas SPM

1. Melakukan sistem penjaminan mutu internal secara konsisten dan berkelanjutan sebagai pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan.
2. Mengembangkan perangkat dan panduan penjaminan mutu program akademik pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta program dan kegiatan non-akademik, yang sifatnya umum.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu program akademik dan non-akademik.
4. Melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu yang dilaksanakan oleh Akademik ataupun non akademik.
5. Menyampaikan hasil kajiannya kepada Rektor, dengan tembusan Senat Akademik dan Majelis Wali Amanah sebagai bahan masukan.

iii. Tugas-Tugas Khusus SPM

1. Melakukan asesmen mutu program, kegiatan dan layanan manajemen pada unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
2. Memandu, memfasilitasi dan mengkoordinisasikan terlaksananya akreditasi program studi dan akreditasi institusi/kelembagaan Universitas Padjadjaran oleh Badan/Lembaga Akreditasi dalam negeri.



3. Memandu, memfasilitasi dan mengkoordinasikan terlaksananya kegiatan sertifikasi manajemen mutu (*quality management*) dan sertifikasi standar penjaminan mutu (*quality assurance standards*) pada unit kerja di lingkungan Universitas Padjadjaran.
4. Memberikan layanan penjaminan mutu berupa pendampingan jaminan mutu dan akreditasi program studi; pendampingan jaminan mutu kelompok keilmuan/keahlian dan layanan manajemen baik di lingkungan Universitas Padjadjaran maupun di lingkungan Perguruan Tinggi / Institusi Mitra.

c. Struktur Organisasi SPM

- Organisasi SPM Universitas Padjadjaran dibentuk sesuai dengan Peraturan Rektor Nomor 70 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran [OTKP] sehingga efektif dan efisien dalam menjalankan tugas dan fungsinya, terdiri dari seorang Kepala, seorang Wakil Kepala, seorang Kepala Bagian, seorang Staf Ahli Biro, dua orang Kepala Sub Bagian dan empat orang staf.
- Tim Asesor internal dan Auditor adalah tim yang dibentuk untuk membantu SPM dalam mengeksekusi suatu program, melakukan evaluasi, menyusun dokumen atau lainnya dan bekerja dalam periode waktu tertentu. Berikut ini adalah struktur organisasi SPM :

Kepala	Dr. Rd. Hj. Funny Mustikasari Elita, M.Si. spm@unpad.ac.id / funny.mustikasari.elita@unpad.ac.id
Wakil Kepala	Dr. Yuyun Hidayat, M.T waka.spm@unpad.ac.id / yuyun.hidayat@unpad.ac.id
Staf Ahli Biro	Asep Sutiadi, S.Sos.,M.Si. asep.sutiadi@unpad.ac.id
Kepala Bagian Adm. Penjaminan Mutu	Ani Setiati, S.Si.,M.Stat. ani.setiati@unpad.ac.id / bag.adm.spm@unpad.ac.id
Kepala Sub Bagian Audit Mutu Akademik	Wati Sukmawati, Dra. wati.sukmawati@unpad.ac.id
Kepala Sub Bagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik	Lilis Lisnawati, S.IP.,M.Si. lilis.lisnawati@unpad.ac.id
Staf	Iis Musrifah Tamsil, A.Md. musrifah@unpad.ac.id Yadi Mulyadi yadi.mulyadi@unpad.ac.id Yoyoh Siti Chasar, S.Sos. yoyoh@unpad.ac.id Sukim sukim@unpad.ac.id



d. Layanan Penjaminan Mutu

Layanan penjaminan mutu Universitas Padjadjaran mencakup :

1. Layanan penjaminan mutu;
2. Layanan pendampingan penyusunan borang akreditasi;
 - a. Akreditasi Program Studi
 - b. Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi
3. Layanan Visitasi Akreditasi;
4. Layanan pelaksanaan Audit Mutu Akademik Internal [AMAI];
5. Pelaksanaan Layanan Pengelolaan Mutu Pendidikan;
6. Layanan Perkantoran

e. Sistem Penjaminan Mutu Internal [SPMI]

1. Elemen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) terdiri dari:

- Kebijakan Mutu (*Policy*): Naskah/buku/dokumen yang berisi definisi, konsep, tujuan, strategi, berbagai standar dan/atau standar turunan, prioritas SPMI.
- Pedoman Mutu (*Manual*): Naskah/dokumen/buku yang berisi panduan untuk menetapkan, memenuhi, mengendalikan, dan mengembangkan/meningkatkan standar; pedoman atau petunjuk/instruksi kerja bagi stakeholders internal yang harus menjalankan mekanisme tersebut.
- Standar: Naskah/dokumen/buku yang berisi rumusan substansi atau isi setiap standar yang digunakan dalam SPMI-PT, termasuk 9 (sembilan) standar minimal dari SNP, standar turunan dari kesembilan standar tersebut; penambahan jumlah standar selain kesembilan standar mutu.
- Dokumen/Formulir Mutu : Naskah/dokumen/buku yang berisi berbagai formulir yang berfungsi sebagai instrumen untuk merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar.

2. Dokumen Prosedur dan Standar Mutu Akademik, Dokumen Prosedur dan Standar Mutu Akademik Universitas Padjadjaran dapat diunduh di website : <http://spm.unpad.ac.id>

3. Standar Mutu yang dikembangkan adalah :

Bagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik

- Standar Kompetensi lulusan
- Standar Isi Pembelajaran
- Standar Proses Pembelajaran
- Standar penilaian pembelajaran
- Standar dosen dan tenaga kependidikan
- Standar sarana dan prasarana pembelajaran
- Standar pengelolaan pembelajaran
- Standar pembiayaan pembelajaran

Bagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik Penelitian

- Standar hasil penelitian
- Standar Isi penelitian
- Standar Proses Penelitian
- Standar Penilaian Penelitian
- Standar Peneliti
- Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- Standar pengelolaan Penelitian
- Standar pembiayaan Penelitian



Bagian Standarisasi Mutu dan Inovasi Akademik PKM

- Standar hasil PKM
- Standar Isi PKM
- Standar Proses PKM
- Standar Penilaian PKM
- Standar Pelaksana Abdimas
- Standar Sarana dan Prasarana PKM
- Standar pengelolaan PKM
- Standar pembiayaan PKM

Bagian Standar Non Akademik

- Standar Visi Misi dan Tujuan
- Standar Sistem Jaminan Mutu
- Standar Tata Pamong
- Standar Sistem Informasi
- Standar Kerjasama
- Standar Suasana akademik
- Standar Sarana non akademik
- Standar Prasarana non akademik
- Standar Kemahasiswaan
- Standar Pengelolaan Keuangan
- Standar Kesejahteraan
- Standar pengelolaan Usaha

f. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal [SPME]

Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) atau Akreditasi, kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi dan perguruan tinggi. Dengan demikian, akreditasi program studi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan program studi, sedangkan akreditasi perguruan tinggi adalah kegiatan penilaian untuk menentukan kelayakan perguruan tinggi.

SPME atau akreditasi merupakan salah satu subsistem dari SPM Universitas Padjadjaran di samping SPMI dan PD Dikti. SPME atau akreditasi dilakukan melalui penilaian terhadap luaran penerapan SPMI oleh perguruan tinggi untuk penetapan status terakreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan/atau perguruan tinggi.

Di Universitas Padjadjaran, kegiatan SPME meliputi koordinasi kegiatan asesmen dan akreditasi yang dilaksanakan oleh badan asesmen / akreditasi nasional maupun internasional terhadap institusi maupun program studi di lingkungan Universitas Padjadjaran.



Untuk mewujudkan program tersebut, maka SPME menyediakan informasi dan layanan pembimbingan dan koordinasi untuk persiapan akreditasi nasional dan internasional. Informasi tersebut dapat diunduh melalui website Satuan Penjaminan Mutu dengan alamat <http://spm.unpad.ac.id> berupa:

- a. Akreditasi Nasional BAN PT
 - i. Status Akreditasi BAN PT Prodi Unpad
 - ii. Informasi bagi Prodi yang akan mengajukan akreditasi / Re – akreditasi BAN PT
 - iii. Nilai Peringkat dan tindakan pada evaluasi Dokumen Akreditasi
 - iv. Dokumen yang disusun Prodi dan diserahkan ke SPM Unpad
 - v. Dokumen yang diproses SPM dan dikirimkan ke BAN PT
 - vi. Dokumen yang disiapkan Prodi pada saat visitasi BAN PT

- b. Instrumen Akreditasi BAN PT
 - i. Instrumen Akreditasi Institusi
 - ii. Instrumen Akreditasi Program Diploma
 - iii. Instrumen Akreditasi Program Sarjana
 - iv. Instrumen Akreditasi Program Profesi
 - v. Instrumen Akreditasi Program Magister
 - vi. Instrumen Akreditasi Program Spesialis-1
 - vii. Instrumen Akreditasi Program Doktoral



BAB II MODEL PROSES, PROSEDUR DAN KERANGKA KERJA SPM

2.1 Model Proses dan Prosedur Mutu Pendidikan Unpad

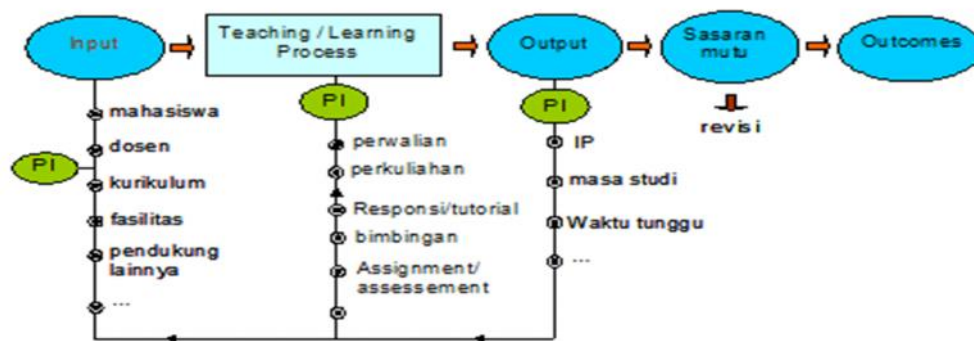
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya SPM Unpad menganut tata nilai penjaminan mutu yang berdasarkan pada metode KIKIKAK yaitu :

1. Kerjasama;
2. Inovasi;
3. Kolaborasi;
4. Integritas;
5. Kepedulian;
6. Apresiasi;
7. Komunikasi

Proses penjaminan mutu di SPM Unpad didasarkan pada aspek utama:

1. Indikator kinerja program dan kegiatan untuk kurun waktu tertentu telah ditetapkan dalam rencana strategis Unpad;
2. Penjaminan mutu terhadap program dan kegiatan dilakukan secara menyeluruh pada tahapan *Input, Process, output, outcome, benefit dan impact*. Khusus untuk bidang pendidikan mengikuti tahapan berikut:

Tahapan identifikasi proses dan prosedur mutu pendidikan



3. Penjaminan mutu Unpad merujuk pada pendekatan yang telah dipraktekkan diinstitusi nasional serta dari kerangka kualifikasi internasional dengan adaptasi pada situasi dan kondisi Unpad;
4. Penjaminan mutu Unpad memperhatikan proporsi aspek kualitatif dan kuantitatif yang telah dicapai oleh unit yang ada di lingkungan Unpad atas sasaran target mutu yang ditetapkan untuk kurun waktu tertentu;
5. Penjaminan mutu Unpad dilakukan melalui pengembangan sistem penjaminan mutu yang memuat proses *monitoring, assessment dan evaluation* atas program dan kegiatan yang bermutu dan akultabel serta bertanggungjawab untuk mencapai kepuasan *stakeholder* baik internal maupun eksternal.
6. Tahapan kerja sistem penjaminan mutu Unpad yang digunakan adalah penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian serta peningkatan. Berikut penjelasannya atas tahapan kerja SPM:



- **Tahap Penetapan Standar:** tahap ketika seluruh standar dirancang, dirumuskan, hingga disahkan atau ditetapkan oleh pihak yang berwenang pada PT yaitu Rektor
- **Tahap Pelaksanaan Standar (Pemenuhan Standar):** tahap ketika isi seluruh standar mulai dilaksanakan untuk dicapai atau diwujudkan oleh semua pihak yang bertanggungjawab untuk itu.
- **Tahap Evaluasi :** Tahap ketika kegiatan berjalan dan atau sudah selesai untuk melihat kesesuaian dengan acuan /Standar
- **Tahap Pengendalian Standar:** tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melaksanakan standar harus selalu memantau, mengkoreksi bila terjadi penyimpangan terhadap isi standar atau ketidak-sesuaian antara kondisi riil dengan isi standar, mengevaluasi, mencatat, melaporkan semua hal tentang pelaksanaan standar.
- **Tahap Pengembangan Standar:** tahap ketika isi satu, beberapa, atau seluruh standar harus dievaluasi dan ditingkatkan mutunya secara berkala dan berkelanjutan.

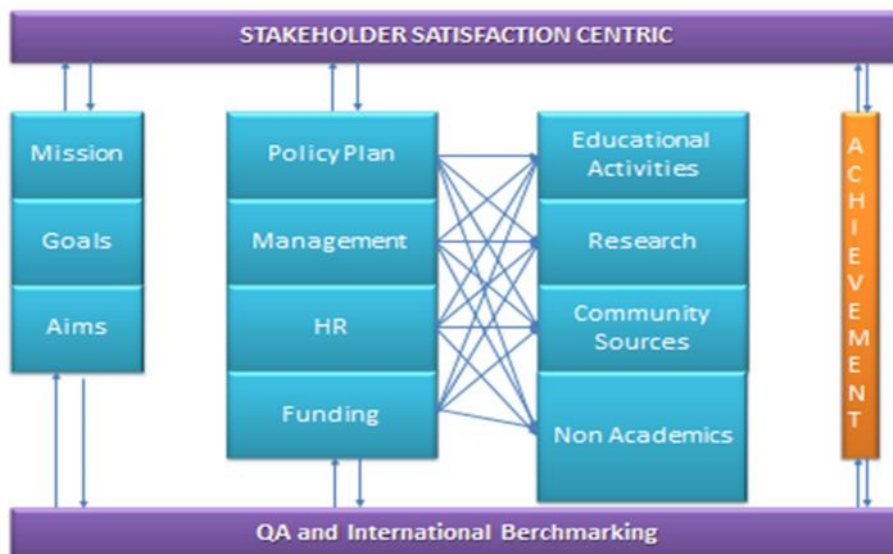
2.2 Model Kerangka kerja SPM UNPAD



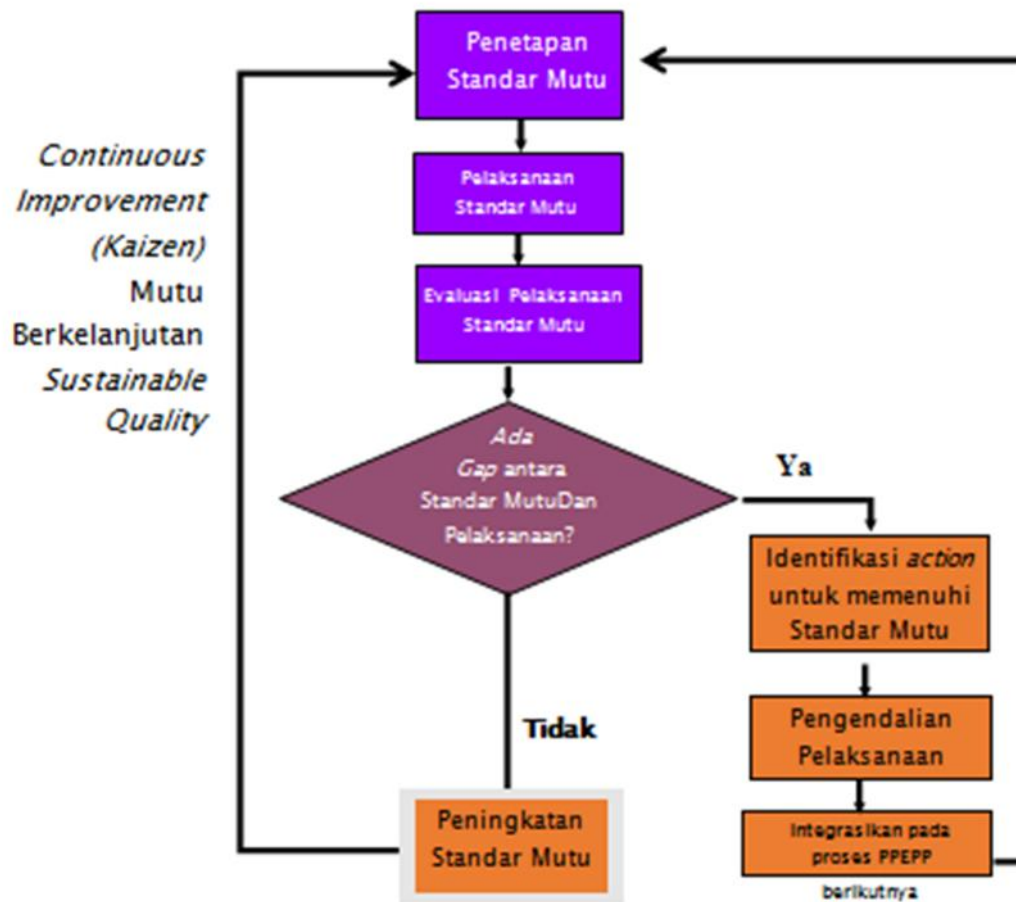
2.3. Model Strategi Pengembangan SPM untuk bidang akademik maupun non akademik



2.4 Model SPM Unpad bagi Kepuasan berorientasi Stakeholder



2.5. Manajemen Mutu SPM Unpad adalah sebagai berikut:



BAB III PROGRAM KERJA SATUAN PENJAMINAN MUTU

3.1 Program Kerja SPM lima tahun

Adapun program kerja Satuan Penjaminan Mutu untuk lima tahun ke depan yakni periode 2016 sampai 2020 adalah sebagai berikut :

No.	Program Kerja	Tahun				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Penyusunan pedoman Penjaminan Mutu	V	V	V	V	V
2	Penyusunan kebijakan standar mutu	V	V			
3	Pembuatan standar turunan Penjaminan Mutu	V	V	V	V	V
4	Peningkatan mutu akreditasi unggul	98	105	V	V	V
5	Assesment institusional [Prodi dan Unit Kerja]		V	V	V	V
6	Memfasilitasi penyusunan modul bahan ajar berbasis elektronik		V	V	V	V
7	Memfasilitasi penyusunan modul buku ajar berbasis elektronik		V	V	V	V
8	Penyusunan strategi integrasi 3 in 1 [Pembelajaran berbasis riset dan aplikasi]		V	V	V	V
9	Pembuatan alih bentuk media output kegiatan berbasis IT ke dalam bentuk pdf		V	V	V	V
10	Pengembangan website Satuan Penjaminan Mutu	V	V	V	V	V
11	Memfasilitasi penyusunan Rencana Pembelajaran Semester berbasis elektronik		V	V	V	V
12	Penyusunan Kalender Kegiatan SPM	V	V	V	V	V
13	Memfasilitasi pengembangan kurikulum transformatif program studi	V	V	V	V	V
14	Membuat kerangka kualifikasi ciri khas Unpad	V	V			
15	Mengevaluasi penerapan Student Center Learning di 16 Fakultas	V	V	V	V	V



No.	Program Kerja	Tahun				
		2016	2017	2018	2019	2020
16	Monitoring dan evaluasi kegiatan unit kerja untuk peningkatan mutu Perguruan Tinggi - AIPT	V	V	V	V	V
17	Penyusunan instrument tracer study dan memonitor pelaksanaan dan evaluasi hasil tracer study	V	V	V	V	V
18	Evaluasi kepuasan SDM terhadap manajemen	V	V	V	V	V
19	Evaluasi kepuasan mahasiswa terhadap layanan - layanan	V	V	V	V	V
20	Evaluasi kepuasan pengguna terhadap kelulusan	V	V	V	V	V
21	Memfasilitasi Pembentukan institusi dan Program studi bertaraf internasional	V	V	V	V	V
22	Memfasilitasi penyusunan kerangka kerja strategis prodi jangka menengah (5 tahunan)	V	V	V		V
23	Fasilitasi Pendampingan penyusunan borang Prodi jenjang sarjana, magister dan doktoral	V	V	V	V	V
24	Peningkatan kualitas auditor Akademik berbasis SAN	V	V	V	V	V
25	Penyelarasan LO dan nomenklatur Prodi	V	V			
26	Pengembangan Program Studi Baru yang dibutuhkan oleh masyarakat	V	V	V	V	V
27	Pelatihan Borang untuk Prodi yang menggunakan LAMPTKES	V	V	V	V	V
28	Pelatihan Penyusunan Rencana Pengembangan Prodi	V	V	V	V	V



BAB IV

ANALISIS SWOT

4.1 Kekuatan

- Memiliki visi, misi, dan tujuan yang jelas sebagai unit kerja pada lembaga pendidikan tinggi negeri.
- Memiliki strategi pencapaian tujuan yang jelas dan realistis dalam mencapai tujuan.
- Memiliki SDM, sarana dan prasarana yang mendukung strategi pencapaian tujuan.
- Sebagian besar pengelola adalah alumni Universitas Padjadjaran sehingga lebih mudah untuk bekerja sama dan menyatukan visi dan misi.
- Memiliki aturan kerja/tugas di setiap unit atau subbagian kerja.
- Memiliki mekanisme pengambilan kebijakan yang melibatkan anggota dan pimpinan.
- Memiliki mekanisme koordinasi antar pimpinan unit/bagian dalam.
- Memiliki program studi sebanyak 155
- Peningkatan kemampuan SDM tenaga pendidik dan kependidikan dilakukan dengan meningkatkan jenjang pendidikan, dan penambahan softskill yang relevan dengan kebutuhan.
- Adanya Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- Tersedianya berbagai macam sarana yang menunjang interaksi antar-civitas akademika dalam kegiatan akademik dan pengembangan kegiatan ilmiah.
- Adanya rancangan program peningkatan suasana yang kondusif untuk aktifitas tri dharma.
- Tingginya partisipasi sivitas akademika dalam kegiatan akademik internal dan eksternal.

4.2 Kelemahan

- Belum efektifnya mekanisme evaluasi terhadap keberhasilan program.
- Keterbatasan kuantitas dan kualitas SDM dalam merealisasikan strategi pencapaian tujuan program.
- Terikat pada berbagai aturan tentang pengelolaan instansi pemerintah.
- Terbatasnya SDM yang memiliki jiwa kepemimpinan serta melakukan pengelolalan organisasi.
- Terdapatnya perbedaan pendapat dalam memberikan sanksi terhadap pelanggaran yang terjadi.
- Masih rendahnya kesadaran dosen dan mahasiswa serta tenaga kependidikan terhadap penjaminan mutu.
- Kurangnya sosialisasi yang dilakukan terkait dengan standar kualitas yang ditetapkan.
- Mekanisme evaluasi internal yang terlaksana belum ditindaklanjuti secara optimal.
- Kendala bahasa mengakibatkan partisipasi pimpinan/dosen dalam kerjasama internasional belum optimal.
- Terdapat keterbatasan SDM untuk pengelolaan dan optimalisasi sistem informasi pelayanan akademik.
- Belum terbangunnya sistem informasi terkait dengan penjaminan mutu.
- Belum optimalnya kinerja tenaga kependidikan.
- Mutasi pegawai berdasarkan kebijakan universitas seringkali menghambat kegiatan administrasi.
- Kemampuan SDM untuk tenaga kependidikan masih harus ditingkatkan.
- Sistem monitoring dan evaluasi kinerja masih harus ditingkatkan.
- Masih banyak program studi yang sudah kadaluarsa masa akreditasinya namun belum terselesaikannya penyusunan boring.



4.3 Peluang

- Terbukanya peluang untuk memanfaatkan perubahan sebagai dinamika untuk mencapai perbaikan dan kemajuan.
- Terbukanya kesempatan mengembangkan jaringan kerjasama dan kemitraan.
- Terbukanya kesempatan meningkatkan kompetensi bagi tenaga kependidikan
- Terbukanya upaya pengembangan mekanisme kepemimpinan dan pengelolaan program.
- Berkembangnya berbagai teknologi komunikasi yang dapat mengembangkan sistem kepemimpinan dan manajemen.
- Terbuka luasnya kesempatan studi lanjutan di dalam dan luar negeri lewat peningkatan jenjang pendidikan maupun kemampuan softskill.
- Terbukanya kesempatan yang luas untuk pengembangan kemampuan
- Terbukanya kesempatan untuk pemberian penghargaan terhadap tenaga pendidik dan kependidikan yang prestasi kerjanya tinggi.
- Kebijakan DIKTI yang memberi keleluasaan dalam penyusunan kurikulum.

4.4 Ancaman

- Adanya perubahan bentuk institusi atau kebijakan yang dapat berpengaruh pada ketercapaian tujuan.
- Adanya perubahan kebijakaan di tingkat Dikti terkait dengan program studi dan pengembangannya.
- Adanya perkembangan teknologi komunikasi yang sangat pesat serta menuntut pengembangan visi dan misi yang sesuai dengan perubahan.
- Perubahan pimpinan di tingkat yang lebih tinggi baik di fakultas dan/atau universitas.
- Kesadaran dalam perkembangan ilmu yang pesat semakin menuntut para praktisi dan akademisi bidang ilmu lebih profesional.
- Berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi menuntut staf untuk mengembangkan diri.
- Permintaan dari instansi pemerintah kepada tenaga pengajar untuk menduduki jabatan struktural/fungsional cukup tinggi dengan reward yang lebih menjanjikan.
- Penggunaan teknologi dalam proses pembelajaran memungkinkan terjadinya pelanggaran etika akademik dalam bentuk plagiarism.
- Persaingan dengan institusi lain.



BAB V
RENCANA ANGGARAN BELANJA SPM 2016

5.1. Rencana Anggaran Belanja [RAB] Tahun 2016

RENCANA ANGGARAN BELANJA
SATUAN PENJAMINAN MUTU TAHUN 2016

Revisi 20 April 2016

No	Uraian	SEMULA			REVISI				
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
1.	Peningkatan Penguatan Kelembagaan								
1.	Penyusunan Renop SPM								
a.	Workshop dan rapat penyusunan Belanja Barang								
	Konsumsi	10 org x 5 kd	50	45.000	2.250.000	10 org x 3 kd	30	55.000	1.650.000
b.	Pembelian draft Renop Satuan Belanja Pegawai								
	Konsumsi	10 org x 5 kd	50	45.000	2.250.000	10 org x 3 kd	30	55.000	1.650.000
c.	Finalisasi Renop Satuan Penjaminan Belanja Barang								
	Konsumsi	10 org x 5 kd	50	45.000	2.250.000	25 org x 2 kd	50	55.000	2.750.000
	Gedakan	25 bk x 1 kd	25	25.000	625.000	26 bk x 1 kd	26	25.000	650.000
d.	Sosialisasi Renop kepada seluruh Belanja Barang								
	Konsumsi	10 org x 1 kd	10	35.000	350.000	10 org x 1 kd	10	55.000	550.000
2.	Perumusan dan Penyusunan Pedoman SPM								
a.	Evaluasi pelaksanaan Pedoman Belanja Barang								
	Konsumsi	12 org x 5 kd	60	45.000	2.700.000	12 org x 5 kd	60	45.000	2.700.000
b.	Pelatihan ke UGM untuk 4 orang personil SPM								
	Belanja Perjalanan								
	Uang Harian Perjalanan Dinas	4 org x 3 hr	12	420.000	5.040.000	4 org x 3 hr	12	420.000	5.040.000
	Belanja Lainnya								
	Tiket	4 org x 2 kd	8	450.000	3.600.000	4 org x 2 kd	8	450.000	3.600.000
	Biaya Penginapan	4 org x 3 hr	12	620.000	7.440.000	4 org x 3 hr	12	620.000	7.440.000
	Biaya Registrasi	4 org x 1 kd	4	6.500.000	26.000.000	4 org x 1 kd	4	5.000.000	20.000.000
c.	Site Visit ke SPMI Dikti untuk 5 orang								
	Belanja Perjalanan								
	Uang Harian Perjalanan Dinas	5 org x 4 kd	20	530.000	10.600.000	5 org x 4 kd	20	530.000	10.600.000
d.	Persiapan dan Pembentukan tim Adhoc Penyusunan Pedoman SPM								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	12 org x 3 kd	36	10.000	360.000	10 org x 3 kd	30	10.000	300.000
e.	Workshop Penyusunan Draft Pedoman SPM								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	12 org x 1 kd	12	45.000	540.000	12 org x 1 kd	12	45.000	540.000
	Fotocopy	500 lbr x 1 kd	500	200	100.000	500 lbr x 1 kd	500	200	100.000
f.	Pembelian draft Pedoman Standar Penjaminan Mutu								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	12 org x 1 kd	12	45.000	540.000	12 org x 1 kd	12	55.000	660.000
g.	Finalisasi Pedoman Standar Penjaminan Mutu								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	12 org x 3 kd	36	45.000	1.620.000	12 org x 3 kd	36	55.000	1.980.000



No	Uraian	SEMULA			REVISI				
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
3.	Menyusun SOP Layanan SPM								
a.	Workshop Penyusunan Draft SOP Belanja Barang Konsumsi	10 org x 1 kl	10	45.000	450.000	10 org x 1 kl	10	45.000	450.000
b.	Finalisasi SOP layanan Satuan Belanja Barang Konsumsi	10 org x 2 kl	20	60.000	1.200.000	10 org x 2 kl	20	60.000	1.200.000
c.	Sosialisasi SOP layanan Satuan Belanja Barang Konsumsi	10 org x 1 kl	10	45.000	450.000	10 org x 1 kl	10	45.000	450.000
4.	Penyusunan Pedoman Akreditasi Unpad berbasis Instrumen Baru (PAUEB) BAN PT 2016								
a.	Persiapan pelaksanaan penyusunan Pedoman Akreditasi di lingkungan Unpad menggunakan instrument BAN PT versi Baru (2016) Belanja Barang Konsumsi rapat persiapan	14 org x 5 kl	70	45.000	3.150.000	20 org x 2 kl	40	55.000	2.200.000
b.	Workshop Penyusunan Draft Pedoman Akreditasi Baru Unpad Belanja Barang Konsumsi	14 org x 3 kl	42	45.000	1.890.000	20 org x 2 kl	40	55.000	2.200.000
c.	Pembahasan Draft Pedoman Belanja Barang Konsumsi	14 org x 3 kl	42	45.000	1.890.000	20 org x 3 kl	60	55.000	3.300.000
d.	Finalisasi Instrumen Baru Pedoman Belanja Barang Konsumsi Persiapan Getakan buku pedoman akreditasi	14 org x 1 kl 200 buku x 1 kl	14 200	45.000 25.000	630.000 5.000.000	20 org x 1 kl 200 buku x 1 kl	20 200	55.000 90.000	1.100.000 18.000.000
e.	Sosialisasi instrument baru Pedoman Akreditasi Unpad Belanja Barang Konsumsi	100 org x 1 kl	100	45.000	4.500.000	180 org x 1 kl	180	55.000	9.900.000
5.	Penyusunan Instrumen Audit Mutu Akademik Internal (PIAMAI) Unpad								
a.	Persiapan dan pembentukan Tim Belanja Barang Konsumsi	20 org x 2 kl	40	45.000	1.800.000	20 org x 2 kl	40	55.000	2.200.000
b.	Workshop Penyusunan Draft Belanja Barang Konsumsi	20 org x 1 kl	20	45.000	900.000	20 org x 1 kl	20	55.000	1.100.000
c.	Pembahasan Draft Instrumen Audit Belanja Barang Konsumsi Fotocopy	20 org x 3 kl 4.000 lbr x 1 kl	60 4000	45.000 200	2.700.000	20 org x 3 kl 4.000 lbr x 1 kl	60 4000	55.000 200	3.300.000
d.	Finalisasi Instrumen Audit Mutu Belanja Barang Konsumsi Persiapan Getakan	20 org x 1 kl 200 bk x 1 kl	20 200	45.000 25.000	900.000 5.000.000	20 org x 1 kl 200 bk x 1 kl	20 200	55.000 90.000	1.100.000 18.000.000
e.	Sosialisasi Instrumen Audit Mutu Belanja Barang Konsumsi	100 org x 1 kl	100	45.000	4.500.000	120 org x 1 kl	120	55.000	6.600.000
f.	Pelatihan Pengisian Instrumen Audit Belanja Barang Konsumsi	75 org x 1 kl	75	45.000	3.375.000	120 org x 1 kl	120	55.000	6.600.000



No	Uraian	SEMULA			REVISI				
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Penyusunan Pedoman Mutu Pendidikan (PPMP)								
a.	Persiapan dan pembentukan Tim PPMP								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	20 org x 1 kl	20	10.000	200.000	25 org x 2 kl	50	10.000	500.000
b.	Workshop Penyusunan Draft Pedoman Mutu Pendidikan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	20 org x 3 kl	60	45.000	2.700.000	25 org x 2 kl	50	55.000	2.750.000
c.	Pembahasan Draft Pedoman Mutu Pendidikan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	20 org x 1 kl	20	45.000	900.000	25 org x 2 kl	50	55.000	2.750.000
d.	Finalisasi Pedoman Mutu								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	20 org x 2 kl	40	45.000	1.800.000	30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
	Cetakan	50 pkt x 1 kl	50	25.000	1.250.000	50 pkt x 1 kl	50	100.000	5.000.000
d.	Sosialisasi Pedoman Mutu								
	Belanja Barang								
	Konsumsi persiapan	25 org x 2 kl	50	45.000	2.250.000	200 org x 1 kl	200	55.000	11.000.000
e.	Pengembangan Akreditasi								
	Belanja Lainnya								
	Bantuan biaya	2 prodi x 1 kl	2	300.000.000	600.000.000	1 prodi x 1 kl	1	300.000.000	300.000.000
7.	Penyusunan Pedoman Manajemen Mutu Aset								
a.	Persiapan dan pembentukan Tim PPMMA								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
b.	Workshop Penyusunan Draft Pedoman Manajemen Mutu Aset								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
c.	Pembahasan Draft Pedoman Manajemen Mutu Aset								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
d.	Finalisasi Pedoman Manajemen								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
	Cetakan					50 pkt x 1 kl	50	100.000	5.000.000
d.	Sosialisasi Pedoman Manajemen								
	Belanja Barang								
	Konsumsi persiapan					100 org x 1 kl	100	55.000	5.500.000



No	Uraian	SEMULA				REVISI			
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8.	Penyusunan Pedoman Manajemen Mutu Riset dan PKM								
a.	Persiapan dan pemberitahuan Tim PPMRRKM								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
	Workshop Penyusunan Draft								
b.	Pedoman Manajemen Mutu Riset dan PKM								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
c.	Pembahasan Draft Pedoman Manajemen Mutu Riset dan PKM								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
d.	Finalisasi Pedoman Manajemen								
	Belanja Barang								
	Konsumsi					30 org x 2 kl	60	55.000	3.300.000
	Cetakan					50 pkt x 1 kl	50	100.000	5.000.000
d.	Sosialisasi Pedoman Manajemen								
	Belanja Barang								
	Konsumsi persiapan					100 org x 1 kl	100	55.000	5.500.000
II.	Peningkatan kualitas tata kelola yang inklusif di seluruh level institusi								
I.	Layanan Penjaminan mutu								
	Sosialisasi Sistem Penjaminan Mutu								
a.	Internal Perguruan Tinggi (SPMI - PT)								
	Belanja Pegawai								
	Narasumber [luar] - DIKTI/BAN PT /Luar PT	3 org x 3 jam	9	1.000.000	9.000.000	3 org x 3 jam	9	1.000.000	9.000.000
	Belanja Barang								
	Konsumsi (persiapan)	15 org x 2 kl	30	10.000	300.000	15 org x 2 kl	30	45.000	1.350.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	200 org x 1 keg	200	45.000	9.000.000
	Belanja Lainnya								
	Hotel	2 org x 1 hr	2	1.000.000		2 org x 1 hr	2	800.000	1.600.000
	Pelaksanaan layanan, akreditasi, AMAI dan Pembelajaran dapat berupa tutorial, seminar, site visit.								
b.	AMAI dan Pembelajaran dapat berupa tutorial, seminar, site visit.								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	100 org x 2 keg	200	45.000	9.000.000	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000
c.	Sosialisasi dan layanan Pedoman penyusunan Borang 3A (Portofolio Program studi)								
	Belanja Barang								
	Penggunaan Borang 3 A	185 bk x 1 keg	185	25.000	4.625.000	150 bk x 1 keg	150	50.000	7.500.000
	Konsumsi (persiapan)	10 org x 2 kl	20	45.000	900.000	10 org x 1 kl	10	55.000	550.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 keg	100	55.000	5.500.000
d.	Sosialisasi dan layanan pedoman								
	Belanja Barang								
	Penggunaan Borang 3 B	185 bk x 1 keg	185	25.000	4.625.000	150 bk x 1 keg	150	50.000	7.500.000
	Konsumsi (persiapan)	10 org x 2 kl	20	45.000	900.000	10 org x 1 kl	10	55.000	550.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 keg	100	55.000	5.500.000
e.	Sosialisasi dan layanan prosedur Penyusunan Evaluasi Diri								
	Belanja Barang								
	Penggunaan Borang Evaluasi Diri	100 bk x 1 keg	100	25.000	2.500.000	150 bk x 1 keg	150	50.000	7.500.000
	Konsumsi (persiapan)	10 org x 2 kl	20	10.000	200.000	10 org x 1 kl	10	55.000	550.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 keg	100	55.000	5.500.000



No	Uraian	SEMULA				REVISI							
		Rincian Perhitungan		Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan		Jml	Harga Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
f	Sosialisasi dan layanan AMAI												
	Belanja Barang												
	Konsumsi (persiapan)	10 org	x	2 kl	20	10.000	200.000	10 org	x	2 kl	20	55.000	1.100.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org	x	1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org	x	1 keg	100	55.000	5.500.000
g	Sosialisasi dan layanan mutu Pendidikan												
	Belanja Barang												
	Konsumsi (persiapan)	10 org	x	1 kl	10	10.000	100.000	10 org	x	1 kl	10	55.000	550.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	176 org	x	1 keg	176	45.000	7.920.000	176 org	x	1 keg	176	55.000	9.680.000
h	Mem bangun Komite n Para Dekan melalui Deklarasi 16 Dekan Di lingkungan Unpad dan komponen OTK di Unpad												
	Belanja Barang												
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org	x	1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org	x	1 keg	100	55.000	5.500.000
2.	Layanan pendampingan penyusunan borang akreditasi												
a.	Pendampingan Penyusunan Borang 3A (Portofolio Program Studi)												
	Belanja Barang												
	Konsumsi	10 org	x	60 prodi	600	20.000	12.000.000	10 org	x	60 prodi	600	55.000	33.000.000
b.	Pendampingan Penyusunan Borang 3B (Portofolio Fakultas)												
	Belanja Barang												
	Konsumsi	10 org	x	60 prodi	600	20.000	12.000.000	10 org	x	60 prodi	600	55.000	33.000.000
c.	Pendampingan penyusunan Borang Evaluasi Diri												
	Belanja Barang												
	Konsumsi	10 org	x	60 prodi	600	20.000	12.000.000	10 org	x	60 prodi	600	55.000	33.000.000
d.	Review dan simulasi Borang 3A, Borang 3B dan Borang Evaluasi Diri												
	Belanja Barang												
	Konsumsi	10 org	x	60 prodi	600	20.000	12.000.000	10 org	x	60 prodi	600	55.000	33.000.000
e.	Pendampingan Penyusunan Draft Akhir Borang 3A (portofolio program studi)												
	Belanja Barang												
	Konsumsi	10 org	x	60 prodi	600	20.000	12.000.000	10 org	x	60 prodi	600	55.000	33.000.000
f.	Pendampingan Penyusunan Draft Akhir Borang 3B (Portofolio Fakultas)												
	Belanja Barang												
	Konsumsi	10 org	x	60 prodi	600	20.000	12.000.000	10 org	x	60 prodi	600	55.000	33.000.000
g.	Pendampingan Penyusunan Draft Akhir Borang Evaluasi Diri												
	Belanja Barang												
	Konsumsi	21 org	x	60 prodi	1260	45.000		21 org	x	60 prodi	1260	45.000	
h.	Pengiriman Borang 3A, Borang 3B dan Borang Evaluasi diri ke BAN PT (Jakarta)												
	Biaya Perjalanan												
	Perjalanan Dinas	4 org	x	5 keg	20	530.000	10.600.000	4 org	x	5 keg	20	530.000	10.600.000
i.	Pendampingan Pendaftaran Akreditasi program studi												
	Biaya Perjalanan												
	Perjalanan Dinas	2 org	x	60 prodi	120	530.000		2 org	x	60 prodi	120	530.000	



No	Uraian	SEMULA				REVISI			
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
j.	Pendampingan Pengumpulan bukti Biaya Perjalanan Perjalanan Dinas	2 org x 60 prodi	120	530.000		2 org x 60 prodi	120	530.000	
k.	Pendampingan Visitasi Program Studi Belanja Lainnya Transport lokal	4 org x 4 keg	16	110.000		4 org x 4 keg	16	110.000	
l.	Pelaksanaan verifikasi dan konfirmasi data serta dokumen bukti kegiatan akreditasi Biaya Perjalanan Perjalanan Dinas	2 org x 12 keg	24	530.000	12.720.000	2 org x 12 keg	24	530.000	12.720.000
3.	Layanan Visitasi Akreditasi								
a.	Simulasi visitasi oleh Paguyuban Ase sor Unpad sebelum semua dokumen terkirim Belanja Barang Konsumsi	15 org x 60 kl	900	10.000	9.000.000	15 org x 60 kl	900	55.000	49.500.000
b.	Pengambilan Sertifikat Akreditasi Prodi dan AIPT ke BAN-PT.Revisi Biaya Perjalanan Perjalanan Dinas	2 org x 4 keg	8	530.000		2 org x 4 keg	8	530.000	
4.	Layanan pelaksanaan AMAI								
a.	Sosialisasi prosedur pelaksanaan AMAI Belanja Barang Konsumsi (persiapan)	10 org x 2 kl	20	10.000	200.000	10 org x 2 kl	20	55.000	1.100.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 keg	100	55.000	5.500.000
b.	Pengisian Borang AMAI Program studi Belanja Barang Konsumsi (persiapan)	10 org x 2 kl	20	10.000	200.000	10 org x 2 kl	20	55.000	1.100.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 keg	100	55.000	5.500.000
c.	Seleksi dan pelatihan tim auditor/ase sor Belanja Barang Konsumsi (persiapan)	10 org x 2 kl	20	10.000	200.000	10 org x 2 kl	20	55.000	1.100.000
	Konsumsi (pelaksanaan)	83 org x 3 keg	249	45.000	11.205.000	80 org x 2 keg	160	55.000	8.800.000
d.	Pembahasan hasil penilaian dokumen AMAI yang digunakan sebagai bahan asesmen lapangan Belanja Barang Konsumsi	10 org x 3 kl	30	10.000	300.000	10 org x 3 kl	30	60.000	
e.	Pembahasan hasil AMAI dengan Prodi Belanja Barang Konsumsi (persiapan)	10 org x 2 kl	20	10.000	200.000	10 org x 1 kl	10	10.000	
	Konsumsi (pelaksanaan)	100 org x 1 keg	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 keg	100	55.000	5.500.000



No	Uraian	SEMULA			REVISI				
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
5.	Pelaksanaan Layanan Pengelolaan Mutu Pendidikan								
a.	Pendampingan Penelusuran data dan dokumentasi buku pedoman kurikulum dari masing-masing nm di								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	55.000	4.675.000
b.	Pelaksanaan Loka karya Pengelolaan Mutu Pendidikan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	50 org x 2 kl	100	55.000	5.500.000
	Penetapan kompetensi lulusan berdasarkan profil lulusan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Penentuan Bahan Kajian yang terkait dengan bidang IPTEKS program studi								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Penetapan kealaman dan keluasan kajian (sks) yang dilakukan dengan menganalisis hubungan antara kompetensi dan bahan kajian yang diperlukan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Merangkai berbagai bahan kajian kedalam mata kuliah								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Menyusun struktur kurikulum dengan cara mendistribusikan mata kuliah dalam semester								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Mengembangkan Rancangan Pembelajaran secara simultan								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Memilih metode pembelajaran yang tepat untuk mencapai kompetensinya								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
	Menyusun strategi dan penilaian pembelajaran								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	5 org x 17 kl	85	10.000	850.000	5 org x 17 kl	85	10.000	
c.	Sosialisasi hasil lokakarya								
	Belanja Barang								
	Konsumsi	100 org x 1 kl	100	45.000	4.500.000	100 org x 1 kl	100	55.000	5.500.000



No	Uraian	SEMULA			REVISI				
		Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah	Rincian Perhitungan	Jml	Harga Satuan	Jumlah
6	Layanan Perkantoran								
a.	Operasional perkantoran dan pimpinan								
	Belanja Barang								
	Keperluan harian perkantoran	1 paket x 12 bin		1.000.000	12.000.000	1 paket x 12 bin	900.000	10.800.000	
	Operasional kantor (F. copy dll)	1 paket x 12 bin		500.000	6.000.000	1 paket x 12 bin	900.000	10.800.000	
	Belanja Perjalanan Dinas								
	Perjalanan Dinas Dalam Negeri					2 org x 6 Keg	12	530.000	6.360.000
	Jumlah								
	TOTAL				942.095.000			942.095.000	

Bandung, 21 April 2016

Kepala SPM,



Dr. Hj. Rd. Punny Mustikasari Elita, M.Si
NIP 19671212 199303 2 003



5.2. Serapan Dana Bulan Januari s.d Juni 2016

No.	Bulan	Jumlah Serapan	% Aggr
1	Januari	4.886.900,00	18,01
2	Februari	13.155.600,00	98,08
3	Maret	31.691.800,00	90,92
4	April	19.811.100,00	16,74
5	Mei	27.445.161,00	41,50
6	Juni	25.183.850,00	22,60
	Total	122.174.411,00	12,97



DAFTAR RUJUKAN

1. BAN-PT, 2005. Pedoman Evaluasi-diri Program Studi. Jakarta: BAN-PT;
2. Rencana Strategis Universitas Padjadjaran Periode 2012 – 2016;
3. Peraturan Rektor Unpad Nomor 70 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran;
4. Kerangka Kerja Satuan Penjaminan Mutu Unpad Periode 2016 s.d 2020

