



# BUKU IIA

# MANUAL STANDAR

# UNIB

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



**Universitas Bengkulu 2018**

Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Pembelajaran



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU  
NOMOR 2297/UN30/HK/2018**

**TENTANG**

**PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
UNIVERSITAS BENGKULU TAHUN 2018**

**REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU**

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai sistem akademik Universitas Bengkulu yang berkualitas, perlu ditetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Bengkulu;
- b. bahwa untuk mempunyai kekuatan atau kedudukan dalam melaksanakan sistem akademik Universitas Bengkulu, Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah disusun dan dapat dijadikan ladasan untuk mencapai hasil kinerja yang tepat sasaran, sehingga terciptanya mutu yang sesuai dengan Visi Misi Universitas Bengkulu harus ditetapkan dengan landasan hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sesuai dengan butir a dan b, di atas, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1982 tentang Pendirian Universitas Bengkulu;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bengkulu;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Bengkulu;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 412/M/KPT.KP/2017, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Bengkulu Periode Tahun 2017 – 2021;
10. Peraturan Rektor Universitas Bengkulu Nomor 39 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;

11. Keputusan Rektor Universitas Bengkulu Nomor 739/UN30/KP/2018, tentang Pengangkatan Ketua Lembaga dan Sekretaris Lembaga Selingkung Universitas Bengkulu Tahun 2018 – 2022;
12. Keputusan Rektor Universitas Bengkulu Nomor 758/UN30/HK/2018, tentang Pengangkatan Kepala Pusat dan Koordinator Mata Kuliah Umum (MKU) pada Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Universitas Bengkulu Tahun 2018.
13. Keputusan Rektor Universitas Bengkulu Nomor 1614/UN30/HK/2018, tentang Revisi Keputusan Rektor Nomor 1291/UN30/HK/2018, tentang Pengangkatan Tim Penyusunan Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU TENTANG PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS BENGKULU TAHUN 2018.
- KESATU : Menetapkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Bengkulu, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam surat keputusan ini;
- KEDUA : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Bengkulu, tersusun dalam bentuk laporan dan dapat dijadikan pedoman dalam menjalankan sistem akademik selingkung Universitas Bengkulu;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran RBA Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP) Universitas Bengkulu yang tersedia untuk itu;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bengkulu  
Pada tanggal 7 November 2018



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala rahmat dan hidayahnya sehingga penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang terdiri dari Kebijakan, Manual, Standar, Prosedur dan Formulir di Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Universitas Bengkulu telah dapat terselesaikan.

Dokumen SPMI ini diharapkan memberikan pedoman kepada semua unit kerja dilingkungan Universitas Bengkulu dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan posisinya. Dokumen ini juga menjadi acuan untuk melakukan peningkatan kualitas secara terus menerus untuk mencapai visi UNIB. Implementasi SPMI yang konsisten berguna untuk penyusunan perencanaan dan pengembangan universitas ke depan. Pemahaman dan penguasaan dari makna Penyusunan SPMI ini akan menjamin terciptanya kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian serta mutu Universitas Bengkulu.

Dalam penyusunan dokumen SPMI ini kami telah berupaya sebaik-baiknya, meskipun demikian kami menyadari hasilnya belum sempurna, oleh karena itu masukan berupa kritik dan saran sangat dibutuhkan demi sempurnanya dokumen SPMI ini di masa yang akan datang.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua yang telah berpartisipasi dalam kegiatan ini, sehingga penyusunan dokumen SPMI sebagai salah satu unsur penguatan Akreditasi Perguruan Tinggi di Universitas Bengkulu sebagai salah satu perguruan tinggi yang mampu menghasilkan lulusan yang bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan bangsa.

Bengkulu, 20 November 2018  
Ketua LPMPP

Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc.

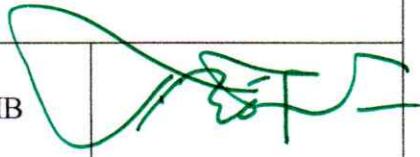
## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN .....	1
MANUAL STANDAR LAYANAN AKADEMIK.....	12
MANUAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU .....	23
MANUAL STANDAR REGISTRASI MAHASISWA .....	33
MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK .....	44
MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM .....	56
MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM.....	69
MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING .....	82
MANUAL STANDAR PENYUSUNAN BAHAN AJAR.....	92
MANUAL STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO .....	105
MANUAL STANDAR PENGGUNAAN LAHAN PRAKTIK.....	117
MANUAL STANDAR KELAS INTERNASIONAL .....	127
MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL .....	138
MANUAL STANDAR PEMBINAAN KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN .....	149
MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL .....	161
MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	177
MANUAL STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG .....	194
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN .....	206
MANUAL STANDAR PUBLIKASI ILMIAH.....	219
MANUAL STANDAR EVALUASI DIRI.....	229
MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI) .....	240

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI / MAN-A-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>

- c. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kemahasiswaan dan Lulusan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Kemahasiswaan dan Lulusan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Standar Kemahasiswaan dan Lulusan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga standar Kemahasiswaan dan Lulusan UNIB dapat tercapai/terpenuhi. Sesuai Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 di UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>

### **C. Luas Lingkup Manual Kemahasiswaan dan Lulusan**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Kemahasiswaan dan Lulusan.

### **D. Definisi Istilah**

1. Kemahasiswaan adalah segala kegiatan dan seluk beluk lainnya yang bersangkutan dengan mahasiswa.
2. Lulusan adalah mahasiswa yang sudah menamatkan kuliah di UNIB.
3. Manual standar kemahasiswaan dan lulusan adalah manual standar mengenai segala kegiatan dan seluk beluk mahasiswa yang belum tamat maupun yang sudah tamat dari UNIB

### **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya.
  - b. Ketua LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar Kemahasiswaan dan Lulusan kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
  - e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>

- c. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Kemahasiswaan dan Lulusan.
- g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar Kemahasiswaan dan Lulusan.
- j. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) Rasional
  - 3) Definisi istilah
- l. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- m. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- n. Tim adhoc melakukan revisi.
- o. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- p. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- q. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- r. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-09
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>	

- s. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.
2. Pelaksanaan
- WR Kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan bidang kemahasiswaan dan lulusan.
  - Kasubbag kemahasiswaan melalui staf meningkatkan mutu pelayanan kemahasiswaan
  - Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan prestasi akademik dan keprofesional mahasiswa.
  - Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan prestasi mahasiswa di ajang kompetisi dan perlombaan baik di tingkat nasional maupun internasional.
  - Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan daya saing lulusan dalam mendapatkan pekerjaan
  - Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan daya saing lulusan dalam melanjutkan studi
  - Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan daya saing lulusan dalam memulai usaha sendiri.
  - Mahasiswa harus meningkatkan daya saing melalui pelatihan tambahan yang dibuktikan dengan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI)

No	Aktivitas	Pelaksana		
		WR Kemahasiswaan	Kasubbag Kemahasiswaan	Mahasiswa
1	Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan bidang kemahasiswaan dan lulusan.			
2	Meningkatkan mutu pelayanan kemahasiswaan			
3	Memfasilitasi peningkatan prestasi akademik dan keprofesional mahasiswa.			

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-09
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	
<b>MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>		

4	Memfasilitasi peningkatan prestasi mahasiswa di ajang kompetisi dan perlombaan baik di tingkat nasional maupun internasional			
5	Memfasilitasi peningkatan daya saing lulusan dalam mendapatkan pekerjaan			
6	Memfasilitasi peningkatan daya saing lulusan dalam melanjutkan studi			
7	Memfasilitasi peningkatan daya saing lulusan dalam memulai usaha sendiri			
8	Meningkatkan daya saing melalui pelatihan tambahan yang dibuktikan dengan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI)			

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP melakukan audit.
- b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Kemahasiswaan dan Lulusan UNIB
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Standar Kemahasiswaan dan Lulusan UNIB yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-09
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>	

- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Penjaminan Mutu.
- l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Kemahasiswaan dan Lulusan UNIB
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/ Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>

- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

## 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Kemahasiswaan, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Kemahasiswaan bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi tehadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Kemahasiswaan dan Lulusan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-09
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN</b> <b>DAN LULUSAN</b>	

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
WR Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Dekan		√		√	√
Kasubbag Kemahasiswaan		√	√	√	√
Mahasiswa		√			
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

#### G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Manual Pelaksanaan Standar 2. Undangan kegiatan pelatihan mahasiswa 3. SOP kemahasiswaan 4. Surat Tugas 5. RBA mengenai Kemahasiswaan	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidak-sesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-09
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN</b> <b>DAN LULUSAN</b>	

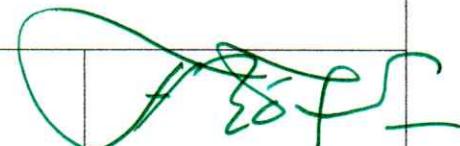
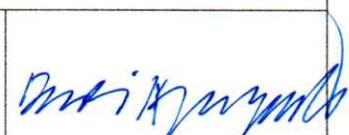
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi..
7. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018.
8. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>		Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-10
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>		Tanggal : 20 November 2018
			Revisi : 0
			<b>MANUAL STANDAR LAYANAN AKADEMIK</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR LAYANAN AKADEMIK

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-10
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR LAYANAN AKADEMIK</b>	

## **A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB**

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-10 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR LAYANAN AKADEMIK</b>

- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;
- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar layanan akademik UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar layanan akademik UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar layanan akademik Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Standar layanan akademik Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi standar layanan akademik dapat tercapai/terpenuhi. Sesuai pasal 7 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 di Universitas

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-10 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR LAYANAN AKADEMIK</b>		

Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### **C. Luas Lingkup Manual Penyusunan Layanan Akademik**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks manual penyusunan layanan akademik.

### **D. Definisi Istilah**

1. Pelayanan akademik adalah pelayanan yang dilakukan oleh karyawan bagi mahasiswa setiap hari sesuai dengan kebutuhan mahasiswa untuk berjalannya proses belajar mengajar
2. Blanko surat adalah blanko yang masih belum terisi yang memuat nama dan identitas mahasiswa guna keperluan akademik seperti ijin tidak ikut kuliah peminjaman sarana dan prasarana, sehingga mahasiswa dapat menuliskan sesuai kebutuhan

### **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya.
  - b. Kepala LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar layanan akademik kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-10 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR LAYANAN AKADEMIK</b>

- e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.
- f. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar monitoring dan evaluasi perkuliahan.
- g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar layanan akademik.
- j. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) Rasional
  - 3) Definisi istilah
- l. Dalam merumuskan pernyataan isi standar UNIB, tim adhoc mengacu ke Permenristekdikti 44 tahun 2015 (pasal 5 sd 7).
- m. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- n. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- o. Tim adhoc melakukan revisi.
- p. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- q. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-10
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR LAYANAN AKADEMIK</b>	

- r. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
  - s. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
  - t. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.
2. Pelaksanaan
- a. Kabag pembelajaran membuat rapat penentuan standar layanan akademik di lingkup internal bagian pembelajaran.
  - b. WR bidang akademik mengundang para wakil dekan bidang akademik untuk menentukan standar layanan akademik.
  - c. Kabag pembelajaran memeriksa dokumen layanan akademik lalu diberi paraf. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke kasubbag tata kelola pembelajaran
  - d. WR bidang akademik memeriksa dokumen layanan akademik lalu diberi paraf. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke kabag pembelajaran.
  - e. WR bidang akademik mendistribusikan standar layanan akademik ke fakultas dan prodi.

No	Aktivitas	Pelaksana		Kabag Pembelajaran
		Kasubbag Tata kelola pembelajaran	WR Bidang Akademik	
1	Membuat rapat penentuan layanan akademik di lingkup internal bagian pembelajaran			
2	Mengundang para wakil dekan bidang akademik untuk penentuan standar layanan akademik			

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-10
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR LAYANAN</b> <b>AKADEMIK</b>	

4	memeriksa dokumen tsb lalu diberi paraf. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke kasubbag tata kelola pembeajaran			
5	memeriksa dokumen tsb lalu diberi paraf. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke kabag pembelajaran			
6	Standar layanan akademik didistribusikan ke fakultas dan prodi			

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP melakukan audit.
- b. Rektor memerintahkan ketua LPMPP untuk melakukan audit mutu internal
- c. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar layanan akademik.
- d. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait standar layanan akademik yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-10 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR LAYANAN AKADEMIK</b>		

- i. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- j. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- k. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- l. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Penjaminan Mutu.
- m. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait penyusunan layanan akademik.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan
- d. Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro /Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-10 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR LAYANAN AKADEMIK</b>		

perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.

- f. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- g. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

## 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi tehadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar layanan akademik berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-10
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR LAYANAN</b> <b>AKADEMIK</b>	

## F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Akademik	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Dekan		√		√	√
Kabbag Pembelajaran		√			
Ketua/Koordinator Program Studi		√	√	√	√
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

## G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Manual Pelaksanaan Standar 2. Formulir <i>tracer study</i> 3. dan RPS	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list/daftar tilik</i> AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-10 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR LAYANAN AKADEMIK</b>

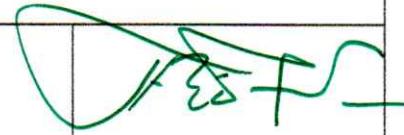
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-11 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-11
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENERIMAAN</b> <b>MAHASISWA BARU</b>	

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”.

Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;
- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-11
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENERIMAAN</b> <b>MAHASISWA BARU</b>	

peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;

- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar penerimaan mahasiswa baru UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/ terpenuhi Standar penerimaan mahasiswa baru UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi standar penerimaan mahasiswa baru dapat tercapai/ di UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

## **C. Luas Lingkup Manual Kompetensi Lulusan**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar tambahan / UNIB yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-11
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENERIMAAN</b> <b>MAHASISWA BARU</b>	

kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

#### **D. Definisi Istilah**

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang tercatat pada program studi di lingkungan UNIB dan Laman PD – Dikti.
2. Mahasiswa Baru terdiri dari :
  - a. Lulusan SMU/SMK atau sederajat yang telah terdaftar dan memenuhi persyaratan administrasi dan akademik yang telah di tetapkan UNIB.
  - b. Mahasiswa pindahan / melanjutkan yaitu mahasiswa pindahan program untuk melanjutkan perkuliahan baik bersifat mengulang atau pindahan dari perguruan tinggi lain yang terdaftar dan diakui Kementerian Risetdikti

#### **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi Standar Tambahan/ UNIB kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya standar perguruan tinggi
  - b. Ketua LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar penerimaan mahasiswa baru kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
  - e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.
  - f. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar penerimaan mahasiswa baru.
  - g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
  - h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, RSB

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-11 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>

- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar penerimaan mahasiswa baru.
  - j. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
  - k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
    - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
    - 2) Rasional
    - 3) Definisi istilah
  - l. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
  - m. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
  - n. Tim adhoc melakukan revisi.
  - o. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
  - p. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
  - q. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
  - r. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
  - s. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.
2. Pelaksanaan
    - a. Kasubbag Registrasi mengumumkan penerimaan mahasiswa baru di laman <http://regmaba.unib.ac.id>, yang selanjutnya dilanjutkan proses penyeleksian oleh panitia seleksi.
    - b. Panitia melakukan proses seleksi calon mahasiswa
    - c. Panitia Mengumumkan daftar lulus hasil seleksi di laman <http://regmaba.unib.ac.id>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-11
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENERIMAAN</b> <b>MAHASISWA BARU</b>	

- d. Kasubbag registrasi menetapkan jadwal verifikasi akademik calon mahasiswa baru & mengupload jadwal verifikasi akademik pada sistem laman <http://regmaba.unib.ac.id>
- e. Kasubbag registrasi memerlukan verifikasi akademik: kesesuaian nomor peserta, rapor
- f. Kasubbag Registrasi mengirim data pembayaran mahasiswa baru ke bank
- g. Kasubbag melalui staf registrasi memverifikasi pembayaran & menerbitkan Nomor Pokok Mahasiswa
- h. Kasubbag melalui staf registrasi menyiapkan KTM dengan pengambilan foto
- i. Kasubbag melalui staf Registrasi mencetak KTM
- j. Kasubbag melalui staf Registrasi memberikan berkas registrasi mahasiswa baru
- k. Kasubbag melalui staf Registrasi menerima pengembalian berkas yang sudah dilengkapi oleh mahasiswa
- l. Kasubbag melalui staf Registrasi mendistribusikan berkas registrasi mahasiswa baru ke fakultas

No	Kegiatan	Pelaksana	
		Kasubbag Registrasi	Panitia Seleksi
1	Mengumumkan penerimaan mahasiswa baru, yang selanjutnya dilanjutkan proses penyeleksian (panitia seleksi)		
2	Melakukan proses seleksi mahasiswa		
3	Mengumumkan daftar lulus hasil seleksi		
4	Menetapkan jadwal verifikasi akademik calon mahasiswa baru & mengupload jadwal verifikasi akademik pada sistem		
5	Proses verifikasi akademik: kesesuaian nomor peserta, rapor		
6	Mengirim data pembayaran mahasiswa baru ke bank		
7	Memverifikasi pembayaran & menerbitkan Nomor Pokok Mahasiswa		
8	Menyiapkan KTM dengan pengambilan foto		
9	Mencetak KTM		
10	Memberikan berkas registrasi mahasiswa baru		
11	Menerima pengembalian berkas yang sudah dilengkapi oleh mahasiswa		
12	Mendistribusikan berkas registrasi mahasiswa baru ke fakultas		

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-11
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENERIMAAN</b> <b>MAHASISWA BARU</b>	

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit
- b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tipe audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Penjaminan Mutu.
- l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-11
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENERIMAAN</b> <b>MAHASISWA BARU</b>	

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro /Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-11
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PENERIMAAN</b> <b>MAHASISWA BARU</b>

- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Kompetensi Lulusan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Akademik	√		√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Kasubbag Registrasi		√			
Panitia Registrasi		√			
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

#### G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Manual Pelaksanaan Standar 2. Daftar Registrasi Mahasiswa Baru	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-11
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>

	3. Daftar Verifikasi	5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	ketidaksesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.
--	----------------------	--	---	--

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bengkulu.
6. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Rektor UNIB Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyelenggara Kegiatan Akademik Program Pendidikan Vokasi , Sarjana, Profesi dan Pascasarjana UNIB

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-12
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR REGISTRASI</b> <b>MAHASISWA</b>	

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR REGISTRASI MAHASISWA

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-12 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR REGISTRASI MAHASISWA</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-12 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR REGISTRASI MAHASISWA</b>

- c. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar registrasi mahasiswa yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar registrasi mahasiswa yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar registrasi mahasiswa yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Standar registrasi mahasiswa yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi registrasi dapat tercapai/terpenuhi di Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-12
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR REGISTRASI</b> <b>MAHASISWA</b>		

### C. Luas Lingkup Manual

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar registrasi mahasiswa.

### D. Definisi Istilah

1. Registrasi akademik adalah pelayanan terhadap setiap mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada suatu program studi/fakultas di Universitas Bengkulu
2. Tujuan registrasi administrasi adalah untuk mendapatkan data mahasiswa yang telah melakukan pembayaran uang kuliah tunggal (UKT) pada setiap semester dan dijadikan sebagai dasar untuk melaksanakan registrasi akademik.
3. Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi yang terdiri atas sekolah tinggi, akademi, dan yang paling umum adalah universitas.

### E. Prosedur

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya.
  - b. Kepala LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar registrasi mahasiswa kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-12 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR REGISTRASI MAHASISWA</b>

- e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.
- f. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar registrasi mahasiswa.
- g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar registrasi mahasiswa.
- j. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) Rasional
  - 3) Definisi istilah
- l. Dalam merumuskan pernyataan isi standar UNIB, tim adhoc mengacu ke Permenristekdikti 44 tahun 2015 (pasal 5 sd 7).
- m. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- n. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- o. Tim adhoc melakukan revisi.
- p. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- q. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-12
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR REGISTRASI MAHASISWA</b>	

- r. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
  - s. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
  - t. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.
2. Pelaksanaan
- a. Ka. Biro PPK meminta Kasubbag Registrasi, Bagian Pembelajaran, untuk membuat pengumuman registrasi mahasiswa.
  - b. Kasubbag Registrasi membuat panduan registrasi mahasiswa sebagai pedoman mahasiswa melakukan registrasi.
  - c. Kasubbag Registrasi wajib memfasilitasi mahasiswa yang membutuhkan informasi terkait dengan permasalahan dalam melakukan registrasi .
  - d. Ka. Biro PPK dan Kasubbag Registrasi melakukan sosialisasi panduan registrasi kepada seluruh pihak yang terkait, guna terselenggaranya dengan baik tentang registrasi mahasiswa.

No	Aktivitas	Pelaksana	
		Ka. Biro	Sub Registrasi
1	meminta Kasubbag Registrasi, Bagian Pembelajaran untuk membuat pengumuman registrasi mahasiswa.		
2	membuat panduan registrasi mahasiswa sebagai pedoman mahasiswa melakukan registrasi .		
3	memfasilitasi mahasiswa yang membutuhkan informasi terkait dengan permasalahan dalam melakukan registrasi .		
4	melakukan sosialisasi panduan registrasi kepada seluruh pihak yang terkait, guna terselenggaranya dengan baik tentang registrasi mahasiswa.		

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-12 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR REGISTRASI MAHASISWA</b>

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan ketua LPMPP untuk melakukan audit mutu internal
- b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Registrasi mahasiswa
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar registrasi mahasiswa yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Penjaminan Mutu.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-12 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR REGISTRASI MAHASISWA</b>

1. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
  
4. Pengendalian
  - a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar registrasi mahasiswa..
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
  - c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro /Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
  - e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-12
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR REGISTRASI</b> <b>MAHASISWA</b>	

## 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Kompetensi Lulusan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

## F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Akademik	√	√	√	√	√
Ka. Biro PPK		√			
Kasubbag Registrasi		√			
Ketua LPMPP	√		√		√
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-12
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR REGISTRASI</b> <b>MAHASISWA</b>

## G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Manual Pelaksanaan Standar 2. Formulir 3. Standar	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.

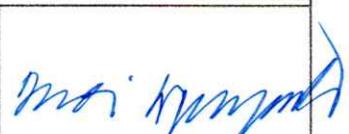
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-12 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR REGISTRASI MAHASISWA</b>

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bengkulu.
8. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Rektor Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Akademik Program Pendidikan Vokasi,Sarjana dan Pascasarjana Universitas Bengkulu
11. Statuta Universitas Bengkulu

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-13
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>INTERNAL</b>	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-13 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-13 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>

- c. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar Sistem Informasi Akademik (SIAKAD) UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi standar SIAKAD UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar SIAKAD UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi standar SIAKAD UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi standar SIAKAD UNIB dapat tercapai/terpenuhi. Sesuai pasal 7 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 di Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-13 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>

### C. Luas Lingkup Manual standar Sistem Informasi Akademik

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar SIAKAD.

### D. Definisi Istilah

1. Sistem informasi akademik dan kemahasiswaan (SIAKAD) adalah suatu sistem informasi berbasis teknologi komputer/teknologi digital yang berisikan informasi/data setiap individu mahasiswa dalam bidang akademik, informasi akademik yang diperlukan mahasiswa dan informasi-informasi tentang kemahasiswaan.
2. Kegiatan ko-kurikuler adalah kegiatan yang berkaitan erat dengan kurikulum pendidikan (kursus bahasa inggris, kursus GIS, kursus pertanian organik dan lain-lain)
3. Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan diluar kurikulum yang mendukung pencapaian profil lulusan (keagamaan, kesenian, bhakti social dan lain-lain)
4. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaran program studi.
5. Struktur kurikulum merupakan kumpulan mata kuliah yang terdiri atas Mata Kuliah Wajib Universitas, Mata Kuliah Wajib Fakultas, Mata Kuliah Wajib Jurusan/Prodi, Mata Kuliah Pilihan; beserta SKS dan penyebarannya pada setiap semester

### E. Prosedur

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-13 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>

- b. Kepala LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar sistem informasi akademik kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
- d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.
- f. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar standar sistem informasi akademik.
- g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar sistem informasi akademik.
- j. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) Rasional
  - 3) Definisi istilah
- l. Dalam merumuskan pernyataan isi standar UNIB, tim adhoc mengacu ke Permenristekdikti 44 tahun 2015 (pasal 5 sd 7).
- m. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- n. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-13 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>

- o. Tim adhoc melakukan revisi.
- p. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- q. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- r. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- s. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
- t. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.

## 2. Pelaksanaan

- a. Rektor melalui LPTIK menginstruksikan kepada Dekan agar setiap prodi di fakultasnya membuat data profil setiap individu mahasiswa dalam bidang akademik, informasi akademik yang diperlukan mahasiswa dan informasi-informasi tentang kemahasiswaan, struktur kurikulum berupa kumpulan mata kuliah yang terdiri atas mata mulia beserta sks dan penyebarannya pada setiap semester.
- b. Ketua/Koordinator Program Studi membentuk tim untuk membuat data profil setiap individu mahasiswa dalam bidang akademik, informasi akademik yang diperlukan mahasiswa dan informasi-informasi tentang kemahasiswaan, struktur kurikulum berupa kumpulan mata kuliah yang terdiri atas mata kuliah beserta sks dan penyebarannya pada setiap semester.
- c. Ketua/Koordinator Program Studi mensosialisasikan profil setiap individu mahasiswa dalam bidang akademik, informasi akademik yang diperlukan mahasiswa dan informasi-informasi tentang kemahasiswaan, struktur kurikulum berupa kumpulan mata kuliah yang terdiri atas mata kuliah beserta sks dan penyebarannya pada setiap semester.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-13
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>	

- d. Ketua/Koordinator Program Studi membentuk tim penyusun yang bertugas melakukan finalisasi profil setiap individu mahasiswa dalam bidang akademik, informasi akademik yang diperlukan mahasiswa dan informasi-informasi tentang kemahasiswaan, struktur kurikulum berupa kumpulan mata kuliah yang terdiri atas mata mulia beserta sks dan penyebarannya pada setiap semester.kurikulum berdasarkan hasil lokakarya.

No	Aktivitas	Pelaksana		
		Rektor/LP TIK	Dekan	Ka Prodi
1	Meminta setiap prodi di fakultasnya membuat data profil setiap individu mahasiswa dalam bidang akademik, informasi akademik yang diperlukan mahasiswa dan informasi-informasi tentang kemahasiswaan, struktur kurikulum berupa kumpulan mata kuliah yang terdiri atas mata kuliah beserta sks dan penyebarannya pada setiap semester.			
2	Membentuk tim untuk membuat data profil setiap individu mahasiswa dalam bidang akademik, informasi akademik yang diperlukan mahasiswa dan informasi-informasi tentang kemahasiswaan, struktur kurikulum berupa kumpulan mata kuliah yang terdiri atas mata kuliah beserta sks dan penyebarannya pada setiap semester.			
3	Mensosialisasikan profil setiap individu mahasiswa dalam bidang akademik, informasi akademik yang diperlukan mahasiswa dan informasi-informasi tentang kemahasiswaan, struktur kurikulum berupa kumpulan mata kuliah yang terdiri atas mata kuliah beserta sks dan penyebarannya pada setiap semester.			
4	Membentuk tim penyusun yang bertugas melakukan finalisasi profil setiap individu mahasiswa dalam bidang akademik, informasi akademik yang diperlukan mahasiswa dan informasi-informasi tentang kemahasiswaan, struktur kurikulum berupa kumpulan mata kuliah yang terdiri atas mata kuliah beserta sks			

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-13 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>

<p>dan penyebarannya pada setiap semester.kurikulum berdasarkan hasil lokakarya.</p>			
--	--	--	--

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit
- b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Sistem Informasi Akademik
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Sistem Informasi Akademik yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas//prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-13 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>

- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Penjaminan Mutu.
  - l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Sistem Informasi Akademik.
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
  - c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro /Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
  - e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-13
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>	

- c. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Sistem Informasi Akademik berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Akademik	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
LPTIK		√		√	
Dekan		√		√	√
Ketua/Koordinator Program Studi		√	√	√	√

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-13
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>	

Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

## G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Manual Pelaksanaan Standar 2. Formulir biodata mahasiswa, KRS, KPRS, LHS, Transkrip nilai, struktur kurikulum	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-13
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>	

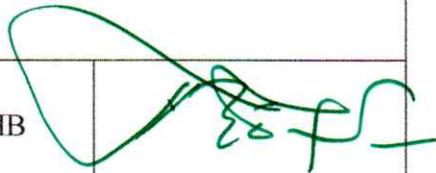
tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.

7. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta UNIB
9. Buku Panduan Akademik
10. Buku Panduan Kehidupan Kampus

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-14
		Tanggal : 20 November 2018
		Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-14 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-14 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pelaksanaan Kurikulum UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Pelaksanaan Kurikulum UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksanaan Kurikulum UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Standar Pelaksanaan Kurikulum UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi Standar Pelaksanaan Kurikulum UNIB dapat tercapai/terpenuhi. Sesuai pasal 7 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 di

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-14 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>

Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### **C. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM**

Manual ini berlaku, dirancang dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian, dan Peningkatan/ Pengembangan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks isi Standar Pelaksanaan Kurikulum UNIB.

### **D. DEFINISI ISTILAH**

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai Capaian Pembelajaran Lulusan, Bahan Kajian, Proses, dan Penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaran Program Studi (Pasal 1 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI)).
2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup Program Diploma, Program Sarjana, Program Magister, Program Doktor, dan Program Profesi, serta Program Spesialis, yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
3. Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan (Pasal 35 ayat 1).
4. Standar Pelaksanaan Kurikulum merupakan kriteria minimal pelaksanaan kurikulum bagi program studi.
5. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka perjenjangannya kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-14 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>

pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor (Kepres Nomor 8 Tahun 2012).

6. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
7. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.
8. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan Akademik, Pendidikan Profesi, dan/atau Pendidikan Vokasi.

## **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya Penjaminan Mutu Internal dalam rangka mengembangkan budaya.
  - b. Kepala LPMPP mengusulkan tim *adhoc* dan perumus isi Standar Pelaksanaan Kurikulum UNIB kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim *adhoc* melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim *adhoc* melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
  - e. Dalam perumusan standar tim *adhoc* menjadikan Visi, Misi, Tujuan dan sasaran UNIB sebagai tolok ukur/acuan perancangan dan perumusan standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-14 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>

- c. Tim *adhoc* wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan isi Standar Pelaksanaan Kurikulum UNIB.
- g. Tim *adhoc* wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim *adhoc* mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta dan Renstra.
- i. Tim *adhoc* melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan isi Standar Pelaksanaan Kurikulum UNIB.
- j. Jika dianggap perlu tim *adhoc* melakukan studi banding.
- k. Tim *adhoc* merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) Rasional
  - 3) Definisi istilah
- l. Dalam merumuskan pernyataan isi standar UNIB, tim *adhoc* mengacu ke Permenristekdikti 44 tahun 2015.
- m. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim *adhoc* menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan tingkat pencapaian (*degree*).
- n. Tim *adhoc* melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- o. Tim *adhoc* melakukan revisi.
- p. Tim *adhoc* bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- q. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- r. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-14	
		Tanggal : 20 November 2018	
		Revisi : 0	
		<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>	

- s. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim *adhoc* wajib melakukan revisi konsep standar.
  - t. Tim *adhoc* menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.
2. Pelaksanaan
- a. LPMPP bersama Wakil Rektor Bidang Akademik memeriksa kurikulum yang diajukan lengkap dengan sebaran mata kuliah.
  - b. LPMPP bersama Wakil Rektor Bidang Akademik memeriksa kelengkapan dokumen kurikulum lengkap dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.
  - c. Pimpinan Fakultas memastikan setiap program studi di fakultasnya, pengajuan kurikulum dilengkapi dengan struktur mata kuliah.
  - d. Pimpinan Fakultas memastikan setiap Program Studi di Fakultasnya melengkapi dokumen kurikulum dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.
  - e. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian membentuk tim untuk menyusun kurikulum.
  - f. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian beserta tim Penyusun Kurikulum menyusun kurikulum yang dilengkapi dengan sebaran mata kuliah.
  - g. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian beserta Tim Penyusun Kurikulum menyusun kurikulum yang dilengkapi dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.

No	Aktivitas	Pelaksana				
		Warek Bidang Akademik	LPMPP	Pimpinan Fakultas	Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi /Bagian	Tim Penyusun Kurikulum
1.	LPMPP bersama Wakil Rektor Bidang Akademik memeriksa kurikulum yang diajukan lengkap					

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-14
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN</b> <b>KURIKULUM</b>	

	dengan sebaran mata kuliah.					
2.	LPMPP bersama Wakil Rektor Bidang Akademik memeriksa kelengkapan dokumen kurikulum lengkap dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.					
3.	Pimpinan Fakultas memastikan setiap program studi di fakultasnya, pengajuan kurikulum dilengkapi dengan struktur mata kuliah.					
4.	Pimpinan Fakultas memastikan setiap Program Studi di Fakultasnya melengkapi dokumen kurikulum dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.					
5.	Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian membentuk tim untuk menyusun kurikulum.					
6.	Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian beserta tim Penyusun Kurikulum menyusun kurikulum yang dilengkapi dengan sebaran mata kuliah.					
7.	Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian beserta Tim Penyusun Kurikulum menyusun kurikulum yang dilengkapi					

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-14 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>		

	dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.					
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP melakukan audit.
- b. Ketua LPMPP mengajukan usulan Nama Tim Auditor Mutu Internal (AMI) Standar Pelaksanaan Kurikulum.
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode Audit Mutu Internal (AMI) berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/LPPM/Unit di Lingkungan UNIB.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Pelaksanaan Kurikulum yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun Tim Penjaminan Mutu Fakultas.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di Lingkungan UNIB.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-14 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>

- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
  
- 4. Pengendalian
  - a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Pelaksanaan Kurikulum.
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
  - c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan.
  - d. Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro /Unit di lingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
  - e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
  - f. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap Laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-14
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>

- g. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- Wakil Rektor Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Pelaksanaan Kurikulum berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	<b>Penetapan</b>	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Evaluasi</b>	<b>Pengendalian</b>	<b>Peningkatan</b>
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Akademik	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Dekan		√		√	√
Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian		√	√	√	√
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-14
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN</b> <b>KURIKULUM</b>	

## G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Manual Pelaksanaan Standar 2. Formulir <i>tracer study</i> dan RPS	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan Tindakan Korektif 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.

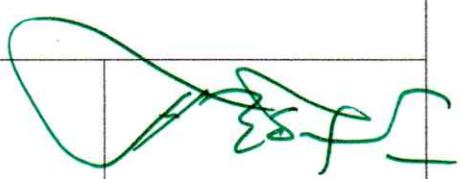
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-14
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>	

6. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
8. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum. Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Cetakan Ke-1 Tahun 2016.
9. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Bengkulu.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>INTERNAL</b>	<b>MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>		

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>		

- c. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Evaluasi Kurikulum UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Evaluasi Kurikulum UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Evaluasi Kurikulum UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Standar Evaluasi Kurikulum UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi Standar Evaluasi Kurikulum UNIB dapat tercapai/terpenuhi sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>		

### C. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Evaluasi Kurikulum.

### D. DEFINISI ISTILAH

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai Capaian Pembelajaran Lulusan, Bahan Kajian, Proses, dan Penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaran Program Studi (Pasal 1 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI)).
2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup Program Diploma, Program Sarjana, Program Magister, Program Doktor, dan Program Profesi, serta Program Spesialis, yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
3. Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan (Pasal 35 ayat 1).
4. Evaluasi Rutin Kurikulum adalah proses merancang ulang kurikulum untuk menjamin pelaksanaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), kesesuaian isi dan metode pembelajaran dengan perkembangan ilmu dan teknologi, keterkaitan isi antar mata kuliah agar dapat memberikan manfaat sesuai dengan kebutuhan *stakeholder* dan masyarakat. Evaluasi kurikulum meliputi evaluasi berbagai komponen unsur pembelajaran yang mendukung kurikulum yang dilaksanakan untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>	

5. Evaluasi kurikulum harus juga memperhatikan hal-hal berikut:
  - a. Kebutuhan pembangunan bangsa yang harus bertumpu pada kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, industri, sosial dan kemanusiaan;
  - b. Perubahan paradigma lapangan pekerjaan akibat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - c. Ratifikasi beberapa perjanjian dan komitmen global (AFTA, WTO, GATT) oleh pemerintah Negara RI;
  - d. Kesepakatan *Mutual Recognition Agreement* (MRA) oleh negara ASEAN untuk berbagai pekerjaan dan profesi.
6. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka perjenjangkakan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor (Kepres Nomor 8 Tahun 2012).
7. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
8. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
9. Tinjauan Kurikulum adalah sebuah mekanisme mencermati kembali kurikulum yang berjalan. Tinjauan kurikulum dilakukan :
  - 1) Setelah ada lulusan dari implementasi kurikulum tersebut.
  - 2) Setelah diterbitkan standar atau ketentuan baru yang akan berdampak pada capaian.
10. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik,

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>

pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

11. *Stakeholder* Program Studi dan Kurikulum adalah mahasiswa, dosen, orang tua, alumni, lembaga reguler maupun profesional, dunia usaha dan industri serta pemerintah.

## E. Prosedur

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya.
  - b. Kepala LPMPP mengusulkan tim *adhoc* dan perumus Standar Evaluasi Kurikulum kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim *adhoc* melalui Surat Keputusan Rektor.
  - d. Tim *adhoc* melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait. Dalam perumusan standar tim *adhoc* menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolok ukur/acuan perancangan dan perumusan standar.
  - e. Tim *adhoc* wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan Standar Evaluasi Kurikulum.
  - f. Tim *adhoc* wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
  - g. Tim *adhoc* mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta dan Renstra.
  - h. Tim *adhoc* melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan Standar Evaluasi Kurikulum.
  - i. Jika dianggap perlu tim *adhoc* melakukan studi banding.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>	

- j. Tim *adhoc* merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) Rasional.
  - 3) Definisi istilah.
- k. Dalam merumuskan pernyataan isi standar, tim *adhoc* mengacu pada Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
- l. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim *adhoc* menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan tingkat pencapaian (*degree*).
- m. Tim *adhoc* melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- n. Tim *adhoc* melakukan revisi.
- o. Tim *adhoc* bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- p. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- q. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- r. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim *adhoc* wajib melakukan revisi konsep standar.
- s. Tim *adhoc* menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.

## 2. Pelaksanaan

- a. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian dan Gugus Kendali Mutu (GKM) memastikan adanya Evaluasi Kurikulum dalam kurun waktu setiap 3 sampai dengan 5 tahun.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR EVALUASI</b> <b>KURIKULUM</b>	

- b. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian dan Gugus Kendali Mutu (GKM) memastikan adanya Evaluasi RPS minimal 1 kali dalam 1 tahun akademik.
- c. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian dan Gugus Kendali Mutu (GKM) memastikan adanya evaluasi minimal 1 kali dalam 1 tahun akademik untuk melihat kesesuaian kurikulum dengan perkembangan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi).
- d. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian, Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Forum Dosen melakukan pembentukan Tim Evaluasi Kurikulum.
- e. Tim Evaluasi Kurikulum melaksanakan Evaluasi Kurikulum dengan mempertimbangkan ketetapan-ketetapan yang berlaku, masukan-masukan dari *stakeholders* maupun alumni.
- f. Tim Evaluasi Kurikulum melakukan Evaluasi Kurikulum meliputi, Capaian Pembelajaran Lulusan, Sebaran Mata Kuliah, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Bahan Kajian, Proses dan Penilaian.
- g. Tim Evaluasi Kurikulum menyusun laporan Evaluasi Kurikulum.
- h. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian menyampaikan Laporan Evaluasi Kurikulum kepada Dekan melalui wakil Dekan Bidang Akademik.

No	Aktivitas	Pelaksana			
		Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Jurusan/ Prodi/bagian	GKM	Dosen
1	Tinjauan Kurikulum				
2	Evaluasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS)				
3	Memastikan kesesuaian kurikulum dengan perkembangan IPTEK				
4	Pembentukan tim evaluasi kurikulum.				
5	Evaluasi Kurikulum dengan mempertimbangkan ketetapan-ketetapan yang berlaku, masukan-				

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR EVALUASI</b> <b>KURIKULUM</b>	

	masukan dari <i>stakeholders</i> maupun alumni.				
6	Evaluasi kurikulum meliputi, capaian pembelajaran lulusan, sebaran mata kuliah, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), bahan kajian, proses, dan penilaian.				
7	Penyusunan Laporan Evaluasi Kurikulum.				
8	Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/bagian menyampaikan laporan evaluasi kurikulum kepada Dekan melalui wakil Dekan Bidang Akademik.				

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP melakukan audit.
- b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim Auditor Mutu Internal (AMI) Standar Evaluasi Kurikulum.
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode AMI berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/LPPM/Unit dilingkungan UNIB.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Evaluasi Kurikulum yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun Tim Penjaminan Mutu Fakultas.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>	

- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Evaluasi Kurikulum.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>	

perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.

- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi tehadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Evaluasi Kurikulum berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓		✓		
Senat UNIB	✓				
Warek Bidang Akademik	✓	✓	✓	✓	✓
Ketua LPMPP	✓		✓		✓
Dekan		✓		✓	✓

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR EVALUASI</b> <b>KURIKULUM</b>	

Tim Penjaminan Mutu Fakultas		√			
Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/bagian		√	√	√	√
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

## G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Manual Pelaksanaan Standar 2. Formulir <i>tracer study</i> dan RPS	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list/daftar tilik</i> AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

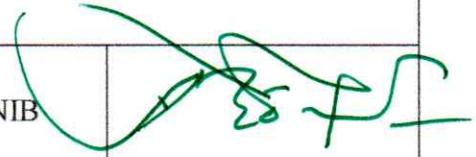
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-15 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>		

5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
6. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
8. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum. Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Cetakan Ke-1 Tahun 2016.
9. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Bengkulu.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-16
		Tanggal : 20 November 2018
		Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>		

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-16 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-16 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>

- c. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Kompetensi Lulusan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Standar Kompetensi Lulusan Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi standar penyusunan kalender akademik dapat tercapai/terpenuhi. Sesuai pasal 7 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 di Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-16 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>

### C. Luas Lingkup Manual Pembelajaran e-learning

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks manual penyusunan pembelajaran e-learning.

### D. Definisi Istilah

1. E-learning : adalah suatu metode pembelajaran yang memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi;
2. Pembelajaran jarak jauh (PJJ) : adalah pembelajaran antara tenaga Pendidik dan Peserta Didik yang dilakukan secara jarak jauh dalam berbagai bentuk, modus, dan cakupan yang didukung oleh sarana dan layanan belajar serta sistem penilaian yang menjamin mutu lulusan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan

### E. Prosedur

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya.
  - b. Kepala LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar kompetensi lulusan kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
  - e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-16 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>

- c. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar monitoring dan evaluasi perkuliahan.
- g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar kompetensi lulusan.
- j. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) 2. Rasional
  - 3) 3. Definisi istilah
- l. Dalam merumuskan pernyataan isi standar UNIB, tim adhoc mengacu ke Permenristekdikti 44 tahun 2015 (pasal 5 sd 7).
- m. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- n. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- o. Tim adhoc melakukan revisi.
- p. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- q. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- r. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-16
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>	

- s. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
  - t. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.
2. Pelaksanaan
- a. Wakil dekan bidang akademik mensosialisasikan pembelajaran *e-learning* kepada dosen pengampu.
  - b. Dosen dan mahasiswa login terlebih dahulu di system *e-learning* dengan user dan password yang diberikan oleh LPTIK.
  - c. Operator LPTIK memverifikasi mata kuliah yang akan die-learningkan terlebih dahulu sesuai dengan Program Studi.
  - d. Mahasiswa dan dosen menggunakan materi *e-learning*.

No	Aktivitas	Pelaksana		
		Wakil Dekan akademik	Dosen	LPTIK
1	Wakil dekan bidang akademik mensosialisasikan pembelajaran <i>e-learning</i> kepada dosen pengampu.			
2	Dosen dan mahasiswa login terlebih dahulu di sistem <i>e-learning</i> dengan user dan password yang diberikan oleh LPTIK.			
3	Dosen dan mahasiswa menggunakan <i>e-learning</i>			

3. Evaluasi
- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP melakukan audit.
  - b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar penyusunan kalender akademik.
  - c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-16 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>

berlangsung.

- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait standar penyusunan kalender akademik yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-16
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>	

terkait penyusunan kalender akademik.

- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan
- d. Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro /Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- f. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- g. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

## 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-16
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>

audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Kompetensi Lulusan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Akademik	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Dekan		√		√	√
Ketua/Koordinator Program Studi		√	√	√	√
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

#### G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar	1. Manual Pelaksanaan Standar	1. Manual Evaluasi Standar	1. Manual Pengendalian Standar	1. Manual Peningkatan Standar
2. SK penyusunan standar	2. Formulir <i>tracer study</i>	2. SK tim audit	2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan	2. Daftar hadir rapat koordinasi
	3. dan RPS	3. Surat tugas auditor AMI		3. Notulen rapat
		4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI		

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-16
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>	

		5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	ketidaksesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	4. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.
--	--	--	---	---

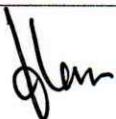
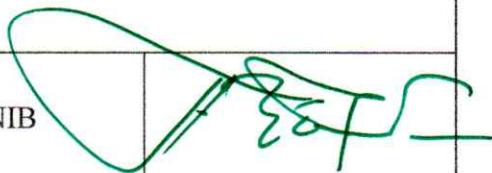
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Pengembangan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>Revisi : 0</b>	
	<b>MANUAL STANDAR PENYUSUNAN</b> <b>BAHAN AJAR</b>	

## LEMBAR PENGESAHAN

# **MANUAL STANDAR PENYUSUNAN** **BAHAN AJAR**

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>	

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;
- Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E- LEARNING</b>	

peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;

g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Penyusunan Bahan ajar yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Penyusunan Bahan ajar yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penyusunan Bahan ajar yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Penyusunan Bahan ajar yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan standar Penyusunan Bahan ajar yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

## **C. Luas Lingkup Manual Penyusunan Bahan ajar**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Penyusunan Bahan ajar

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>	

#### **D. Definisi Istilah**

1. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Sikap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
6. Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
7. Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
8. Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi;
9. Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
10. Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2)

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>

huruf a terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

11. Interaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
12. Holistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
13. Integratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
14. Saintifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan
15. Kontekstual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
16. Tematik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
17. Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
18. Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>	

19. Bahan ajar memuat fakta, konsep, prinsip, dan prosedur yang relevan, dan ditulis dalam bentuk butir-butir sesuai dengan rumusan indikator pencapaian kompetensi. Jadi, dapat disimpulkan bahwa bahan ajar atau materi ajar merupakan bagian dari sumber belajar dimana terdiri dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perangkat lunak yang mengandung pesan pembelajaran yang disajikan menggunakan peralatan tertentu.
20. Bahan ajar meliputi: bahan ajar cetak, audio, audio visual, multimedia interaktif, dan bahan ajar berbasis web. Bahan ajar cetak meliputi bahan ajar yang dicetak pada lembaran seperti buku teks/ buku ajar, modul, handout, LKS, brosur, leaflet, dll. bahan ajar audio berupa kaset, radio, piringan hitam, dan compact disk audio. Bahan ajar audio visual meliputi video compact disk, film. Bahan ajar multimedia interaktif meliputi CAI (Computer Assisted Instruction), compact disk (CD), multimedia pembelajaran interaktif, dan bahan ajar berbasis web (web based learning materials).

## **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ka. Biro Perencanaan, Pembelajaran dan Kemahasiswaan melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya mutu
  - b. Ka. Biro Perencanaan, Pembelajaran dan Kemahasiswaan mengusulkan tim adhoc dan perumus standar penyusunan bahan ajar kepada Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
  - e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.
  - f. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundangan undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar penyusunan bahan ajar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>	

- g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar penyusunan bahan ajar.
- i. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - j. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - k. Rasional
  - l. Definisi istilah
- m. Dalam merumuskan pernyataan standar penyusunan bahan ajar UNIB, tim adhoc mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional republik Indonesia nomor 11 Tahun 2005 tentang buku Teks Pelajaran.
- n. Dalam proses merumuskan pernyataan standar penyusunan bahan ajar UNIB, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- o. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- p. Tim adhoc melakukan revisi.
- q. Tim adhoc bersama Wakil Rektor Bidang Akademik menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- r. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- s. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- t. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
- u. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>

## 2. Pelaksanaan

- a. Wakil Rektor Bidang Akademik meminta Dekan melaksanakan standar penyusunan bahan ajar
- b. Dekan meminta Wakil Dekan Bidang Akademik melaksanakan standar penyusunan bahan ajar
- c. Ketua jurusan mensosialisasikan standar penyusunan bahan ajar kepada dosen
- d. Ketua Jurusan memerintahkan dosen membuat bahan ajar
- e. Dosen mengumpulkan persyaratan yang diminta oleh tim adhoc untuk dijadikan bahan penilaian
- f. Tim adhoc memutuskan dosen yang memperoleh insentif penyusunan bahan ajar
- g. Dosen mengumpulkan bahan ajar.

No	Aktivitas	Pelaksana			
		Rektor	Dekan	Kajur	Dosen
1	Meminta semua Dekan membuat aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan standar penyusunan bahan ajar				
2	Membentuk tim untuk membuat aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan standar penyusunan bahan ajar				
3	Menyusun panduan pelaksanaan standar penyusunan bahan ajar yang memenuhi ketentuan peraturan				
3	Tim melakukan lokakarya pelaksanaan standar penyusunan bahan ajar				
4	Memutuskan membuat pedoman penyusunan bahan ajar				
5	Menyusun anggaran untuk pelaksanaan standar penyusunan bahan ajar yang memenuhi ketentuan peraturan				

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>	

6	Meningkatkan alokasi dana pelaksanaan standar penyusunan bahan ajar yang memenuhi ketentuan peraturan				
7	Tim penyusun pelaksanaan standar penyusunan bahan ajar melaksanakan seluruh aktivitas yang sudah disepakati dalam lokakarya.				
8	Mendaftarkan dosen yang ingin membuat bahan ajar				
9	Dosen mengumpulkan persyaratan yang diminta oleh tim adhoc untuk dijadikan bahan penilaian				
10	Tim adhoc memutuskan dosen yang memperoleh insentif penyusunan bahan ajar				
11	Dosen mengumpulkan bahan ajar				

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP melakukan audit.
- b. Bagian Akademik mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar penyusunan bahan ajar
- c. Wakil Rektor Bidang Akademik berkoordinasi dengan Wakil dekan bidang Akademik, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB bidang Akademik di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E- LEARNING</b>

- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Penjaminan Mutu.
- l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Penyusunan bahan ajar
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidak sesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidak sesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>	

dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidak sesuaian.

- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

## 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Wakil Dekan bidang Akademik, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, UPM tingkat Fakultas untuk melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Penyusunan bahan ajar berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Akademik	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Dekan		√		√	√
Wadek Bidang Akademik		√	√	√	√
Ketua/Koordinator Jurusan		√	√	√	√
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

#### G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Manual Pelaksanaan Standar 2. Formulir yang berkaitan dengan penyusunan bahan ajar	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI c) Surat pem beritahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan tindakan korektif temuan ketidak sesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>	

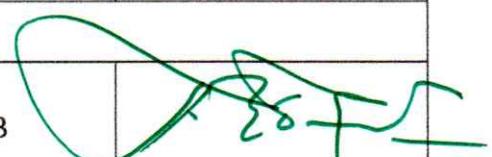
## H. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- g. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
- i. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
- j. Statuta Universitas Bengkulu

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI / MAN-A-18
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>INTERNAL</b>	<b>MANUAL STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-18 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;
- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-18 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>

peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;

- g. Menumbuh kembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar Laboratorium/Bengkel/Studio yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Laboratorium/Bengkel/Studio yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Laboratorium/Bengkel/Studio yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/ terpenuhi Standar Laboratorium/Bengkel/Studio yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi Laboratorium/Bengkel/Studio dapat tercapai/terpenuhi. yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

## **C. Luas Lingkup Manual Laboratorium/Bengkel/Studio**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-18 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>

dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Laboratorium/Bengkel/Studio.

#### **D. Definisi Istilah**

1. Proses pendidikan yang didukung oleh sarana dan prasarana laboratorium/bengkel/studio yang memadai akan menghasilkan lulusan berkualitas dan profesional. Oleh karenanya, dibutuhkan sarana dan prasarana pendidikan berupa laboratorium/bengkel/studio..
2. Laboratorium pendidikan, penelitian dan jasa merupakan sarana dan tempat untuk mendukung proses pembelajaran yang didalamnya terkait dengan pengembangan pemahaman, keterampilan, dan inovasi bidang ilmu sesuai dengan bidang pekerjaan yang ada pada dunia pendidikan.

#### **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang, laboran, dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya.
  - b. Kepala LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar kompetensi lulusan kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
  - e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.
  - f. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar kompetensi lulusan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-18 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>

- g. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- h. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar kompetensi lulusan.
- i. Jika dianggap perlu tim adhoc melakukan studi banding.
- j. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) Rasional
  - 3) Definisi istilah
- k. Dalam merumuskan pernyataan isi standar UNIB, tim adhoc mengacu ke Permenristekdikti 44 tahun 2015.
- l. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan tingkat pencapaian (*degree*)
- m. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- n. Tim adhoc melakukan revisi.
- o. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- p. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- q. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
- r. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-18 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>

## 2. Pelaksanaan

- a. Dekan berkoordinasi dengan Ketua laboratorium memastikan kondisi fisik laboratorium/bengkel/studio untuk mendukung pelaksanaan praktikum, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua laboratorium/bengkel/studio, dosen staf labor dan analis/teknisi harus memiliki tugas dan fungsi secara jelas.
- c. Ketua laboratorium berkoordinasi dengan Dekan untuk menyiapkan atau menyediakan ruang staff, ruang bekerja dan ruang khusus (ruang persiapan, ruang peralatan, ruang penyimpanan,gudang, atau ruang asam, kelengkapan meja, kursi, laci, papan tulis dan proyektor untuk menunjang kegiatan praktikum dan penelitian, dan memiliki AC/fan/exhause sesuai kebutuhan ruang/alat-alat tertentu.
- d. Ketua laboratorium dan staf memastikan peralatan laboratorium/bengkel/studio harus siap digunakan untuk kegiatan praktikum/penelitian, dan alat terkaliberasi secara periodik serta mempertahankan umur alat dan pengukuran perlu dilakukan pemeliharaan secara berkala dan ketersediaan suku cadang yang diperlukan.
- e. Ketua laboratorium dan staf harus menyediakan dan memastikan ketersedian zat/bahan untuk keperluan praktikum dan penelitian mahasiswa.
- f. Dosen yang mengajar di labaratorium harus sesuai dengan keahlian dan jenis layanan pendidikan,penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium/bengkel/studio.
- g. Staf/analis/tenknisi laboratorium/bengkel/studio mendapat pelatihan pengembangan untuk jenis layanan dan operasional peralatan yang sesuai dan memiliki SOP serta instruksi kerja untuk pemakaian peralatan.
- h. Kapala Laboratorium berkoordinasi dengan dosen untuk menyiapkan Penuntun Praktikum untuk semua mata kuliah yang dilayani di laboratorium/bengkel/studio.
- i. Kapala Laboratorium berkoordinasi dengan Kasubag BMN UNIB dalam menyediakan Alat pemadam kebakaran di laboratorium/bengkel/studio berfungsi dan siap dioperasikan serta memiliki instalasi pengolahan limbah laboratorium.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-18
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR</b> <b>LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>		

- j. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan dosen, mahasiswa dan staf untuk membuat Laboratorium/bengkel/studio agenda layanan praktikum mencakup dosen penanggungjawab, analis/teknisi dan mahasiswa yang bertugas serta daftar mahasiswa yang praktikum di laboratorium/bengkel/studio
- k. Mahasiswa dan dosen harus mematuhi Ketentuan praktikum yang mencakup: memakai jas lab/baju bengkel, menjaga kebersihan peralatan/meja, kerapian susunan kursi,pemakaian listrik dan air, pemakaian alat dan bahan sesuai SOP serta menjaga keselamatan bersama.

No	Aktivitas	Pelaksana				Maha siswa	Kasub ag BMN
		Dekan	Ka. Lab	Staf	Dosen		
1	Memastikan kondisi fisik laboratorium/bengkel/studio untuk mendukung pelaksanaan praktikum, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.						
2	Memiliki tugas dan fungsi secara jelas						
3	Menyiapkan atau menyediakan ruang staff, ruang bekerja dan ruang khusus (ruang persiapan, ruang peralatan, ruang penyimpanan,gudang, atau ruang asam, kelengkapan meja, kursi, laci, papan tulis dan proyektor untuk menunjang kegiatan praktikum dan penelitian, dan memiliki AC/fan/exhause sesuai kebutuhan ruang/alat-alat tertentu.						
4	Memastikan peralatan laboratorium/bengkel/studio harus siap digunakan untuk kegiatan praktikum/penelitian, dan alat terkaliberasi secara periodik serta mempertahankan umur alat dan pengukuran perlu dilakukan pemeliharaan secara berkala dan						

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-18
		Tanggal : 20 November 2018
		Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR</b> <b>LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>	

	ketersediaan suku cadang yang diperlukan.						
5	Menyediakan dan memastikan zat/bahan untuk keperluan praktikum dan penelitian mahasiswa.						
6	Mengajar di laboratorium harus sesuai dengan keahlian dan jenis layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium/bengkel/studio. Staf/analis/teknisi laboratorium						
7	Mendapat pelatihan pengembangan untuk jenis layanan dan operasional peralatan yang sesuai.						
8	Menyiapkan Penuntun Praktikum untuk semua mata kuliah yang dilayani di laboratorium/bengkel/studio.						
9	Menyiapkan dan menyediakan Alat pemadam kebakaran di laboratorium/bengkel/studio berfungsi dan dapat dioperasikan serta memiliki instalasi pengolahan limbah laboratorium						
10	membuat agenda layanan praktikum Laboratorium/bengkel/studio mencakup dosen penanggungjawab, analis/teknisi dan mahasiswa yang bertugas serta daftar mahasiswa yang praktikum di laboratorium/bengkel/studio						
11	mematuhi ketentuan praktikum yang mencakup: memakai jas lab/baju bengkel, menjaga kebersihan peralatan/meja, kerapian susunan kursi, pemakaian listrik dan air, pemakaian alat dan bahan sesuai SOP serta menjaga keselamatan bersama.						

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-18 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit
- b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Laboratorium/Bengkel/Studio.
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit di lingkungan UNIB
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Laboratorium/Bengkel/Studio yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kampus Penjaminan Mutu.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-18 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>

1. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
    - a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Laboratorium/Bengkel/Studio.
    - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
    - c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro /Unit di lingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
    - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
    - e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
    - f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.
5. Peningkatan
    - a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-18
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR</b> <b>LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>

Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.

- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Kompetensi Lulusan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Akademik	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Dekan		√		√	√
Ketua Laboratorium		√	√	√	√
Dosen		√			
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

#### G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar	1. Manual Pelaksanaan Standar	Manual Standar SK tim audit	1. Manual Pengendalian Standar	1. Manual Peningkatan Standar

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-18
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>

2. SK penyusunan standar	2. Formulir peminjaman alat laboratorium 3. Formulir daftar inventaris laboratorium 4. Daftar jadwal penggunaan Lab 5. SOP dan IK Lab	Surat tugas auditor AMI Jadwal dan daftar nama auditor AMI Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list/daftar tilik</i> AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.
--------------------------	--	---	--	---

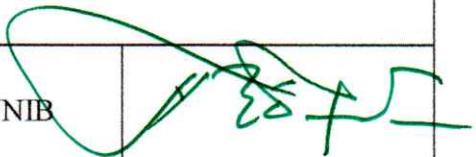
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 tentang Statuta UNIB

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-19
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL PENGGUNAAN LAHAN</b> <b>PRAKTIK</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR PENGGUNAAN LAHAN PRAKTIK

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-19
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN</b> <b>LAHAN PRAKTIK</b>	

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;
- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-19 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN LAHAN PRAKTIK</b>

peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;

- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penggunaan Lahan Praktik UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/ memenuhi Standar Penggunaan Lahan Praktik UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penggunaan Lahan Praktik UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/ terpenuhi Standar Penggunaan Lahan Praktik UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi standar penggunaan lahan praktik dapat tercapai/terpenuhi. Sesuai Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 di UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

## **C. Luas Lingkup Manual Penggunaan Lahan Praktik**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Penggunaan Lahan

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-19
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN</b> <b>LAHAN PRAKTIK</b>	

Praktik.

#### **D. Definisi Istilah**

1. Lahan praktik adalah sarana yang digunakan mahasiswa untuk melakukan praktik lapangan atau praktikum seperti wilayah rumah sakit, puskesmas dan tanah budidaya tanaman yang telah ditentukan.
2. Standar lahan praktik adalah standar minimal yang harus dipenuhi dalam melaksanakan pembelajaran praktik lapangan atau praktikum untuk mencapai kompetensi.
3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu yang tertuang dalam RPS.
4. Praktik lapangan adalah implementasi sistematis antara program pendidikan dan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu
5. Praktikum adalah bagian dari pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa dapat melaksanakan dalam keadaan nyata tentang teori yang sudah diperoleh.

#### **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya.
  - b. Ketua LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar Penggunaan Lahan Praktik kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-19
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN</b> <b>LAHAN PRAKTIK</b>	

- e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.
- f. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Penggunaan Lahan Praktik.
- g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar Penggunaan Lahan Praktik.
- j. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 4) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 5) Rasional
  - 6) Definisi istilah
- l. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- m. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- n. Tim adhoc melakukan revisi.
- o. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- p. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- q. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- r. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-19
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN</b> <b>LAHAN PRAKTIK</b>

- s. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.
2. Pelaksanaan
    - a. Dekan meminta setiap prodi di fakultasnya membuat standar / kriteria lahan praktik.
    - b. Ketua/Koordinator Program Studi membentuk tim untuk membuat capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum.
    - c. Ketua/Koordinator Program Studi membentuk tim untuk menyusun standar lahan praktik dari capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum
    - d. Ketua/Koordinator Program Studi membentuk tim untuk menentukan lahan praktik yang memenuhi standar lahan praktik
    - e. Ketua/Koordinator Program Studi mengajukan usulan kepada dekan untuk membuat MoU dengan lahan praktik yang sudah ditentukan (jika bukan milik sendiri).
    - f. Ketua/Koordinator Program Studi mensosialisasikan lahan praktik yang sudah ditetapkan.

No	Aktivitas	Pelaksana	
		Dekan	Ka Prodi
1	Meminta semua prodi membuat standar lahan praktik.		
2	Membentuk tim untuk membuat capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum		
3	Membentuk tim untuk menyusun standar lahan praktik dari capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum		
4	Membentuk tim untuk menentukan lahan praktik yang memenuhi standar lahan praktik		
5	Mengajukan usulan kepada dekan untuk membuat MoU dengan lahan praktik yang sudah ditentukan		
6	Mensosialisasikan lahan praktik yang sudah ditetapkan		

3. Evaluasi
  - a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit.
  - b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Penggunaan Lahan Praktik.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-19 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN LAHAN PRAKTIK</b>

- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Penggunaan Lahan Praktik yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Penjaminan Mutu.
- l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-19 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN LAHAN PRAKTIK</b>

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Penggunaan Lahan Praktik.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro /Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

## 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit,

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-19
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN</b> <b>LAHAN PRAKTIK</b>

sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Penggunaan Lahan Praktik berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Akademik	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Dekan		√		√	√
Ketua/Koordinator Program Studi		√	√	√	√
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

#### G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Manual Pelaksanaan Standar 2. MoU 3. RPS	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-19	
		Tanggal : 23 April 2019	
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0	
	<b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN</b> <b>LAHAN PRAKTIK</b>		

		5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	ketidaksesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.
--	--	--	---	--

## H. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
- e. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
- g. Direktorat Jenderal Pengembangan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
- h. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018.
- i. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB



UNIVERSITAS BENGKULU

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL

Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-20

Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

MANUAL STANDAR KELAS  
INTERNASIONAL

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR KELAS INTERNASIONAL

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-20 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 4. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 5. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 6. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-20 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>

- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;
- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar kelas internasional UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar kelas internasional UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar kelas internasional Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Standar kelas internasional Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi standar kelas internasional dapat tercapai/terpenuhi. Sesuai pasal 7 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 di Universitas

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-20 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>

Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### **C. Luas Lingkup Manual Kelas internasional**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks manual kelas internasional.

### **D. Definisi Istilah**

1. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka perjenjang kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
2. Auditor adalah dosen yang telah memperoleh pelatihan audit dan telah lulus sebagai auditor mutu internal. Auditor ini mempunyai sertifikat dan berasal dari semua bidang keilmuan yang menguasai SPMI, bidang/obyek yang diaudit, dan mempunya ketrampilan untuk melakukan audit.

### **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya.
  - b. Kepala LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar kelas internasional kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-20 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>

- c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
- d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.
- f. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar monitoring dan evaluasi perkuliahan.
- g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar kelas internasional.
- j. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) Rasional
  - 3) Definisi istilah
- l. Dalam merumuskan pernyataan isi standar UNIB, tim adhoc mengacu ke Permenristekdikti 44 tahun 2015 (pasal 5 sd 7).
- m. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- n. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- o. Tim adhoc melakukan revisi.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-20
		Tanggal : 20 November 2018
		Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>	

- p. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- q. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- r. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- s. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
- t. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.

## 2. Pelaksanaan

- a. WR bidang akademik membentuk tim penyusun standar kelas internasional.
- b. WR bidang akademik mengundang para wakil dekan untuk menyusun standar kelas internasional
- c. Tercapai kesepakatan dan dicatat dalam notulen.
- d. Proses perancangan kelas internasional dan peraturannya.
- e. Kabag pembelajaran memeriksa dokumen tsb lalu diberi paraf. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke kasubbag akademik
- f. WR bidang akademik memeriksa dokumen tsb lalu diberi paraf. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke kabag pembelajaran
- g. WR bidang akademik mendistribusikan standar kelas internasional ke fakultas dan prodi

No	Aktivitas	Pelaksana		
		Kasubbag Akademik	WR Akademik	Kabag
1	Menyusun tim penyusun kelas internasional			
2	Mengundang para wakil dekan untuk penentuan standar kelas internasional			
3	Tercapai kesepakatan dan dicatat dalam notulen			
4	Proses perancangan kelas internasional dan peraturannya			

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-20 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>

5	Kabag pembelajaran memeriksa dokumen tsb lalu diberi paraf. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke kasubbag akademik			
6	WR bidang akademik memeriksa dokumen tsb lalu diberi paraf. Jika tidak sesuai, dikembalikan ke kabag pembelajaran			
7	WR bidang akademik mendistribusikan standar kelas internasional ke fakultas dan prodi			

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit.
- b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar kelas internasional.
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait standar kelas internasional yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-20 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>

- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
  - j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Penjaminan Mutu.
  - l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait penyusunan kelas internasional.
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
  - c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan
  - d. Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro /Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
  - e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-20
		Tanggal : 20 November 2018
		Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>	

- f. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- g. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi tehadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar kelas internasional berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Akademik	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Dekan		√		√	√
Ketua/Koordinator Program Studi		√	√	√	√

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-20
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KELAS</b> <b>INTERNASIONAL</b>

Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

#### G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar	1. Manual Pelaksanaan Standar	1. Manual Evaluasi Standar	1. Manual Pengendalian Standar	1. Manual Peningkatan Standar
2. SK penyusunan standar	2. Formulir <i>tracer study</i> 3. dan RPS	2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list/daftar tilik</i> AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	2. Formulir laporan Tindakan Korektif 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.

#### H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-20 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>

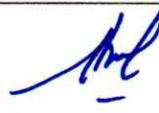
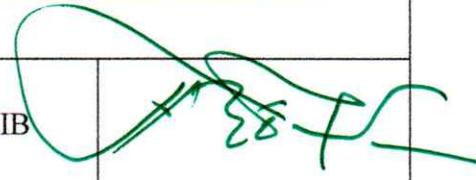
tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.

7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu

	UNIVERSITAS BENGKULU DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
		Revisi : 0
		MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL</b>	

## **A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB**

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- d. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- e. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>  <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
		Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL</b>	

- c. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- g. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;
- h. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- i. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar uang kuliah tunggal UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi standar uang kuliah tunggal UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar uang kuliah tunggal UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi standar uang kuliah tunggal UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL</b>	

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi standar uang kuliah tunggal UNIB dapat tercapai/terpenuhi. Sesuai pasal 7 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 di Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### C. Luas Lingkup Manual Standar Uang Kuliah Tunggal

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Uang Kuliah Tunggal (UKT).

### D. Definisi Istilah

1. Uang Kuliah Tunggal yang selanjutnya disingkat UKT adalah sebagian BKT (Biaya Kuliah Tunggal) yang ditanggung setiap mahasiswa berdasarkan kemampuan ekonominya.
2. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
3. Tahun Angkatan adalah tahun pada saat mahasiswa diterima di UNIB.

### E. Prosedur

#### 1. Prosedur Penetapan Standar

- a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL</b>	

- b. Kepala LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar uang kuliah tunggal kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
- d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.
- f. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar uang kuliah tunggal.
- g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar uang kuliah tunggal.
- j. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) 2. Rasional
  - 3) 3. Definisi istilah
- l. Dalam merumuskan pernyataan isi standar UNIB, tim adhoc mengacu ke Permenristekdikti 44 tahun 2015.
- m. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- n. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL</b>	

- o. Tim adhoc melakukan revisi.
- p. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- q. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- r. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- s. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
- t. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.

## 2. Pelaksanaan

- a. Kasubbag Registrasi mengupload data mahasiswa yang diterima di UNIB
- b. Mahasiswa membuat akun dan mengisi data di laman <http://regmaba.unib.ac.id> dan menyerahkan berkas dokumen pendukung UKT
- c. Kasubbag Registrasi mengolah data dari laman <http://regmaba.unib.ac.id> dan menetapkan mahasiswa yang perlu verifikasi melalui wawancara sesuai dengan jadwal yang ditentukan
- d. Tim UKT melakukan wawancara, dan mengadakan rapat penentuan UKT
- e. Kasubbag Registrasi mengunggah hasil penetapan UKT di laman <http://regmaba.unib.ac.id> dan mendokumentasikan hasil penetapan UKT

No	Aktivitas	Pelaksana		
		KaSubbag Registrasi	Tim UKT	Mahasiswa
1	mengupload data mahasiswa yang diterima di Universitas Bengkulu			
2	membuat akun dan mengisi data di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> dan menyerahkan berkas dokumen pendukung UKT			

	UNIVERSITAS BENGKULU	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
	DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 0
	MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL	

3	mengolah data dari <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> dan menetapkan mahasiswa yang perlu diwawancara dan jadwalnya			
4	melakukan wawancara, dan mengadakan rapat penentuan UKT			
5	mengunggah hasil penetapan UKT di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> dan mendokumentasikan hasil penetapan UKT			

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit
- b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Sistem Informasi Akademik
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditetapkan bersama unit (manajemen), auditor dan auditee.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Uang Kuliah Tunggal yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas//prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL</b>	

- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
  - j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Penjaminan Mutu.
  - l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP menerima laporan hasil audit dari Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - b. Ketua LPMPP bersama dengan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan rapat tinjauan manajemen.
  - c. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Uang Kuliah Tunggal.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
  - e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro /Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
  - f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL</b>	

perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.

- g. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- h. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

## 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Sumberdaya, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Sumberdaya bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan tan berupa revisi terhadap standar 146 capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan tanda yang dibutuhkan terkait standar baru Uang Kuliah Tunggal berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

## F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL</b>	

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Sumberdaya	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Dekan		√		√	√
Ketua/Koordinator Program Studi/Tim UKT		√	√	√	√
Mahasiswa		√			
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

## G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Manual Pelaksanaan Standar 2. Formulir UKT	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list/daftar tilik</i> AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.

## H. REFERENSI

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL</b>	

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Permenristekdikti No.22 Tahun 2015 tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Rektor UNIB Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor UNIB Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Ulang Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa UNIB
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta UNIB
10. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018.



UNIVERSITAS BENGKULU

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL

Kode/No : UNIB / SPMI / MAN-A-22

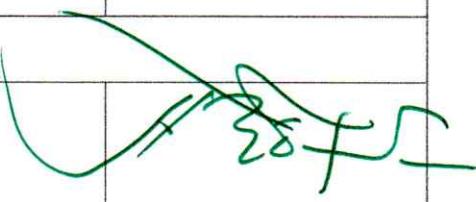
Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

MANUAL STANDAR PEMBINAAN  
KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR PEMBINAAN KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBINAAN</b> <b>KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>	

## **A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB**

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>  <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
		Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBINAAN KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>	

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 4. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pembinaan Kemahasiswaan dan Lulusan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 5. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Pembinaan Kemahasiswaan dan Lulusan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 6. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembinaan Kemahasiswaan dan Lulusan Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 7. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Standar Pembinaan kemahasiswaan dan lulusan Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 8. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar Pembinaan kemahasiswaan dan lulusan

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBINAAN</b> <b>KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>	

di Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### **C. Luas Lingkup Manual Pembinaan kemahasiswaan dan lulusan**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Pembinaan kemahasiswaan dan lulusan.

### **D. Definisi Istilah**

1. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajardi Universitas Bengkulu.
3. Kegiatan pembinaan bidang kemahasiswaan yang bersifat Eskstra kurikuler dan kokurikuler dimaksudkan agar mahasiswa mampu berinteraksi social dengan baik dalam sebuah komunitas akademis serta kehidupan bermasyarakat yang pruralis dengan latar belakang budaya, agama, suku, adat istiadat, kebiasaan yang berbeda
4. Kegiatan kokurikuler: kegiatan yang berkaitan erat Dengan penunjang kurikulum pendidikan (Pelatihan Komputer, Kewirausahaan, ESQ, Pelatihan Multi Media, Jurnalistik, Paramedis, Inseminasi Buatan).
5. Kegiatan ekstrakurikuler: kegiatan diluar kurikulum yang Mendukung pencapaian profil lulusan (keorganisasian Senat dan BEM, keagamaan, kegiatan SKJ, Olah Raga, kesenian, bhakti Kampus dan bakti sosial)

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBINAAN KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>	

## **E. Prosedur**

### 1. Prosedur Penetapan Standar

- a) Ka. Biro Perencanaan, Pembelajaran dan Kemahasiswaan melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya mutu
- b) Ka. Biro Perencanaan, Pembelajaran dan Kemahasiswaan mengusulkan tim adhoc dan perumus standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan kepada Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- c) Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
- d) Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
- e) Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.
- f) Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan.
- g) Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h) Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- i) Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan.
- j) Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- k) Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - l) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - m) Rasional

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBINAAN</b> <b>KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>	

- n) Definisi istilah
- o) Dalam merumuskan pernyataan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan UNIB, tim adhoc mengacu kepada Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan RI Nomor 232/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
- p) Dalam proses merumuskan pernyataan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan UNIB, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- q) Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- r) Tim adhoc melakukan revisi.
- s) Tim adhoc bersama Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- t) Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- u) Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- v) Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
- w) Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.

## 2. Pelaksanaan

- a) Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan meminta Dekan melaksanakan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan
- b) Dekan meminta Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan melaksanakan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan
- c) Ketua jurusan mensosialisasikan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan kepada himpunan mahasiswa dan lulusan
- d) Ketua Jurusan membentuk tim pembinaan kemahasiswaan dan lulusan .

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-22	
		Tanggal : 20 November 2018	
		Revisi : 0	
		MANUAL STANDAR PEMBINAAN KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN	

yang bertugas membuat berbagai aktivitas kegiatan mahasiswa sebelum dilakukan lokakarnya.

No	Aktivitas	Pelaksana			
		Rektor	Dekan	Kajur	BEM
1	Meminta semua Dekan membuat aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan				
2	Membentuk tim untuk membuat aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan				
	Menyusun panduan pelaksanaan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan yang memenuhi ketentuan peraturan			 → 	
3	Tim melakukan lokakarya pelaksanaan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan				
4	Memutuskan aktivitas pembinaan kemahasiswaan dan lulusan sesuai hasil lokakarya				
5	Menyusun anggaran untuk pelaksanaan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan yang memenuhi ketentuan peraturan				
6	Meningkatkan alokasi dana pelaksanaan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan yang memenuhi ketentuan peraturan				
7	Tim penyusun pelaksanaan standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan melaksanakan seluruh aktivitas yang sudah disepakati dalam lokakarya.				

### 3. Evaluasi

- Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit.
- Bagian kemahasiswaan mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar pembinaan kemahasiswaan dan lulusan

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>  <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
		Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBINAAN KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>	

- c) Wakil Rektor bidang kemahasiswaan berkoordinasi dengan Wakil dekan bidang kemahasiswaan, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB bidang kemahasiswaan di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d) Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e) Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- f) Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g) Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- h) Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i) Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- j) Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k) Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- l) Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBINAAN</b> <b>KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>	

#### 4. Pengendalian

- a) Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Pembinaan Kemahasiswaan dan Lulusan
- b) Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c) Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d) Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e) Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f) Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>  <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
		Revisi : 0
	MANUAL STANDAR PEMBINAAN KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN	

- a) Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang kemahasiswaan, Wakil Dekan bidang kemahasiswaan, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, UPM tingkat Fakultas untuk melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b) Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi tehadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c) Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Pembinaan kemahasiswaan dan lulusan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### **F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL**

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Akademik	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Dekan		√		√	√
Wadek Bidang Akademik		√	√	√	√
Ketua/Koordinator Jurusan		√	√	√	√

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PEMBINAAN</b> <b>KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>	

Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

#### **G. DOKUMEN TERKAIT**

<b>Penetapan</b>	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Evaluasi</b>	<b>Pengendalian</b>	<b>Peningkatan</b>
1. Manual Penerapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Manual Pelaksanaan Standar 2. Formulir yang berkaitan dengan pembinaan kemahasiswaan dan lulusan	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list/daftar tilik</i> AMI c) Surat pem beritahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan tindakan korektif temuan ketidak sesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisi-pasi risiko 5. Formulir rekomendasi	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.

#### **H. REFERENSI**

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

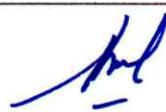
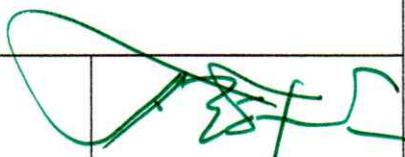
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR PEMBINAAN KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>		

- 4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
- 5) Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 6) Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
- 7) Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan RI Nomor 155/U/1998 tentang pedoman umum Organisasi kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
- 8) Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan RI Nomor 232/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
- 9) Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 26/Dikti/Kep/2002 tentang Pelanggaran Organisasi Ekstra Kampus atau Partai Politik dalam Kehidupan Kampus.
- 10) Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
- 11) Statuta Universitas Bengkulu

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI / MAN-A-22
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>INTERNAL</b>	<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., M.M.	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc.	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-23 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Mengisikan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Mengisikan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-23 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL</b>

- c. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kerjasama Institusional yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Kerjasama Institusional yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kerjasama Institusional yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Kerjama Institusional yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi Kerjasama Institusional dapat tercapai/terpenuhi. yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-23 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL</b>

### C. Luas Lingkup Manual Standar Kerjasama Institusional

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Kerjasama Institusional.

### D. Definisi Istilah

1. UNIB, yang selanjutnya disingkat UNIB, adalah perguruan tinggi negeri badan layanan umum yang ada di Propinsi Bengkulu yang menyelenggarakan program pendidikan akademik dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga, dan memenuhi syarat untuk menyelenggarakan pendidikan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiesni dan produktivitas.
3. Fakultas adalah fakultas selingkung UNIB, yakni himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/atau olahraga.
4. Jurusan atau bagian adalah jurusan atau bagian selingkung UNIB, yakni himpunan sumber daya pendukung yang dikelompokkan menurut program studi, yang mengkoordinasikan dan mengelola sumber daya penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
5. Program Studi adalah program studi selingkung UNIB, yakni kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-23 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL</b>

yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum.

6. Pusat Studi adalah unsur pelaksana kegiatan di bawah ketua lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang melakukan koordinasi dalam bidang penelitian dan pengabdian pada bidang ilmu secara lintas disipliner.
7. Program Pascasarjana adalah Program Pascasarjana UNIB, mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan program magister dan program doktor.
8. Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan tugas di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penjaminan mutu, pengembangan pembelajaran, dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi untuk pendidikan.
9. Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur penunjang penyelenggaraan kegiatan tridharma di lingkungan UNIB.
10. Rektor adalah pimpinan tertinggi UNIB sebagai penanggungjawab seluruh kegiatan universitas.
11. Dekan adalah pimpinan tertinggi di setiap fakultas di lingkungan UNIB.
12. Ketua Lembaga adalah pimpinan tertinggi di setiap Lembaga di lingkungan UNIB.
13. Kepala UPT adalah pimpinan tertinggi di setiap UPT di lingkungan UNIB.
14. Kerja sama adalah kegiatan yang saling menguntungkan antara pihak UNIB dengan pihak lain (mitra), baik dalam negeri maupun luar negeri yang dituangkan dalam bentuk Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* (MoU) dan/atau Nota Kesepakatan/*Memorandum of Agreement* (MoA).
15. Bidang dan lingkup kerja sama adalah bidang-bidang akademik dan/atau non-akademik yang meliputi penyelenggaraan pendidikan, pembinaan mahasiswa, penyelenggaraan penelitian dan laboratorium, penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat, pendayagunaan aset baik dalam lingkup kegiatan yang dikerjasamakan dengan lembaga/institusi internal maupun eksternal universitas, penggalangan dana,

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-23
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA</b> <b>INSTITUSIONAL</b>	

jasa dan royalti penggunaan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumberdaya manusia, dan lain-lain.

16. Aset BLU adalah sumber daya UNIB berupa sumberdaya manusia, sarana dan prasarana serta aset UNIB lainnya yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLU yang dapat didayagunakan dalam pelaksanaan kerja sama.
17. Kerja Sama Operasional yang selanjutnya disingkat KSO adalah pendayagunaan aset BLU dan/atau aset milik pihak lain dalam rangka tugas dan fungsi BLU, melalui kerja sama antara BLU dengan pihak lain yang dituangkan dalam naskah perjanjian.
18. Kerja Sama Sumber Daya Manusia dan/atau Manajemen yang selanjutnya disebut KSM adalah pendayagunaan aset BLU dan/atau aset milik pihak lain dengan mengikutsertakan sumber daya manusia dan/atau kemampuan manajerial dari BLU dan/atau pihak lain, dalam rangka mengembangkan kapasitas layanan dan meningkatkan daya guna, nilai tambah, dan manfaat ekonomi dari asset BLU.
19. KSO Tanah dan Bangunan adalah pendayagunaan atas tanah dan/ atau gedung dan bangunan milik BLU untuk digunakan BLU dan/ atau Mitra, sesuai dengan perjanjian.
20. KSO Aset Selain Tanah dan/atau Bangunan adalah pendayagunaan atas aset selain tanah dan/atau bangunan yang dikuasi atau dimiliki oleh BLU untuk digunakan BLU dan/atau Mitra, sesuai dengan perjanjian.
21. Mitra KSO atau KSM yang selanjutnya disebut Mitra adalah pihak lain di luar UNIB yang bersifat perorangan, kelompok, organisasi, lembaga, atau institusi yang melakukan perikatan kerja sama dengan BLU dalam rangka KSO atau KSM.
22. Kontrak kerja sama adalah suatu perjanjian yang dilakukan oleh Universitas/Fakultas/Lembaga di lingkungan UNIB dengan Perguruan Tinggi/Perusahaan/Badan/Lembaga/Instansi lain baik pemerintah atau swasta, untuk melaksanakan suatu kegiatan dengan pembiayaan yang disepakati bersama yang diketahui oleh Rektor.
23. Perintis kegiatan kerja sama adalah perorangan, kelompok, program studi, unit kerja, laboratorium, jurusan, fakultas, lembaga atau UNIB sendiri sebagai institusi yang

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-23 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL</b>

mengawali kegiatan kerja sama dan memiliki kepentingan untuk terlaksananya dengan baik kerja sama yang dilakukan dengan mitra kerja.

24. Pelaksana kerja sama UNIB adalah Universitas, Lembaga, UPT, Badan Pengembangan Bisnis Fakultas, Jurusan dan Program Pascasarjana.
25. Naskah perjanjian kerja sama adalah naskah kerja sama yang membahas perlunya dilakukan kerja sama antara pihak-pihak yang berkepentingan.
26. Nota Kesepahaman (Memorandum of Understanding) yang selanjutnya disingkat MoU adalah pernyataan minat untuk melakukan kerja sama dalam bidang-bidang tertentu, yang tidak mengikat secara hukum.
27. Nota Kesepakatan (Memorandum of Agreement) yang selanjutnya disingkat MoA, atau disebut juga Perjanjian Kerja Sama adalah bentuk kesepakatan mengikat untuk melaksanakan kegiatan yang disetujui oleh pihak-pihak yang menyelenggarakan kerja sama di bidang-bidang yang disepakati bersama.
28. Pedoman Kerja sama adalah acuan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kerja sama untuk meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kerja sama dan pendayagunaan hasil kerja sama dalam rangka pengembangan UNIB.
29. Dana kerja sama adalah dana yang timbul karena adanya kerja sama yang digunakan untuk meningkatkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
30. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban UNIB untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
31. Pemohon adalah pihak yang mengajukan kerjasama baik dari pihak internal (universitas/fakultas/unit/lembaga/pusat studi) maupun ekternal UNIB (institusi/pemerintah/swasta/lembaga).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-23 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL</b>

## E. Prosedur

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun Standar Kerjasama Institusional Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Kerjasama Institusional.
  - b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan Standar Kerjasama Institusional.
  - c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Kerjasama Institusional yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
  - d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
  - e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
  - f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (isi rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
  - g. Setelah memperoleh isi rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi dengan LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
  - h. Ketua LPMPP Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Kerjasama Institusional serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
  - i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor UNIB untuk disahkan melalui SK Penetapan.
  - j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Kerjasama Institusional melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-23 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL</b>

- k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
- l. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi Standar Kerjasama Institusional kepada sivitas akademika UNIB.

## 2. Pelaksanaan

- a. Pemohon mengajukan/menerima Surat Permohonan Kerja Sama dari luar atau dari dalam UNIB ditujukan ke Rektor UNIB.
- b. Rektor mendisposisikan surat permohonan kerja sama kepada WR bidang perencanaan dan kerja sama.
- c. WR Bidang Perencanaan dan Kerja Sama menerima disposisi surat dari Rektor kemudian memutuskan kerja sama disetujui atau tidak. Apabila Kerja Sama Ditolak maka WR Bidang Perencanaan dan Kerja Sama menyampaikannya kepada Pemohon.
- d. WR Bidang Perencanaan dan Kerja Sama mendisposisikan kepada Kepala UPT KSLI untuk ditindak lanjuti dan diproses, bila kerjasama disetujui.
- e. Kepala UPT KSLI menerima disposisi dan membuat, merancang atau mengoreksi naskah kerja sama berdasarkan hasil diskusi dengan pihak-pihak yang akan terlibat dalam pelaksanaan kerja sama dengan pemohon.
- f. Tim Bantuan Hukum Universitas mengoreksi naskah kerja sama yang telah dibuat, dirancang atau dikoreksi untuk ditelaah menurut hukum perdata.
- g. Kepala UPT KSLI menerima hasil telaah naskah kerja sama dan didisposisikan kepada Kasubbag TU UPT KSLI untuk disampaikan kepada pemohon.
- h. Kasubbag TU UPT KSLI menerima disposisi dan mencetak naskah kerja sama dan menyampaikannya kepada pemohon.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-23	
		Tanggal : 20 November 2018	
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0	
	<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA</b> <b>INSTITUSIONAL</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana					
		Rektor	WR IV	Kepala UPT KSLI	Tim Hukum	Kasub bag TU UPT KSLI	Pemohon
1	Mengajukan/menerima Surat Permohonan Kerja Sama dari luar atau dari dalam UNIB ditujukan ke Rektor UNIB.						
2	Mendisposisikan surat permohonan kerja sama kepada WR bidang perencanaan dan kerja sama.						
3	Menerima disposisi surat dari Rektor kemudian memutuskan kerja sama disetujui atau tidak. Apabila Kerja Sama Ditolak maka WR Bidang Perencanaan menyampaikannya kepada Permohon.						
4	Mendisposisikan kepada Kepala UPT KSLI untuk ditindak lanjuti dan diproses, bila kerjasama disetujui.						
5	Menerima disposisi dan membuat, merancang atau mengoreksi naskah kerja sama berdasarkan hasil diskusi dengan pihak-pihak yang akan terlibat dalam pelaksanaan kerja sama dengan pemohon.						
6	Mengkoreksi naskah kerja sama yang telah dibuat, dirancang atau dikoreksi untuk ditelaah menurut hukum perdata.						
7	Menerima hasil telaah naskah kerja sama dan didisposisikan kepada Kasubbag TU UPT KSLI untuk disampaikan kepada pemohon.						
8	Menerima disposisi dan mencetak naskah kerja sama dan						

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-23 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL</b>

	menyampaikannya kepada pemohon.						
--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit.
- b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Kerjasama Institusional.
- c. Rektor menetapkan tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPMPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
- d. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit di lingkungan UNIB.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Kerjasama Institusional yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- i. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- j. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-23 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL</b>

- k. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar Kerjasama Institusional pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- l. Tim Auditor AMI membuat laporan isi pelaksanaan audi dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- m. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- iii. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan isi AMI, khususnya yang terkait Standar Kerjasama Institusional.
- ii. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- o. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- p. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara indikator mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- q. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-23
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA INSTITUSIONAL</b>	

- r. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi isi temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pegembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi isi temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila isi evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru kerjasama institusional berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis isi peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
WR Bidang Akademik	√			√	√
Ketua LPMPP	√	√	√	√	√
Ketua LPPM	√	√			√
Ketua UPT KSLI		√			

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-23
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA</b> <b>INSTITUSIONAL</b>	

Tim Hukum		√			
Kasubbag TU UPT KSLI		√			
Kepala Pusat Penjaminan Mutu			√	√	√
Auditor AMI			√		√
Pemohon Ekternal		√			
Pemohon Internal		√			

## G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. SK penyusunan standar 2. Surat permohonan pertimbangan Senat Akademik UNIB untuk menapatkan 3. SK penetapan dan pemberlakuan Standar Kerjasama Institusional melalui Surat Keputusan (SK) Rektor 4. Dokumen akhir standar yang telah memiliki nomer tanggal penetapan masa berlaku dan telah ditandatangani oleh semua pihak 5. Formulir daftar setiap kegiatan	1. Dokumen panduan kerjasama 2. SOP kerjasama, pembuatan naskah kerjasama,telaah kerjasama 3. Naskah kerjasama 4. Formulir disposisi 5. Formulir permo-honan kerjasama 6. Formulir koreksi naskah kerjasama	1) Surat usulan nama auditor 2) Surat tugas sebagai auditor 3) Surat tugas auditor AMI 4) Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5) Daftar hadir setiap kegiatan 6) Notulen rapat 7) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI 8) Surat pemberitahuan jadwal AMI 9) Laporan AMI.	1. Hasil analisa sementara 2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidak-sesuaian standar 3. Rangkuman isi analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	1. Daftar hadir rapat koordinasi 2. Dokumen Notulen rapat 3. Dokumen strandar baru isi peningkatan terhadap standar isi 4. Formulir perubahan isi standar. 5. Laporan pengembangan sistem hasil peningkatan standar terkait

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-23
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA</b> <b>INSTITUSIONAL</b>	

6. Formulir notulen rapat 7. Formulir rekomendasi senat Universitas				
---	--	--	--	--

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan,
6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1982 tentang Pendirian UNIB;
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 186/KMK.05/2009 Tentang Penetapan UNIB Pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNIB;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 tentang Statuta UNIB

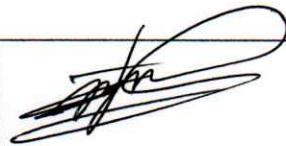
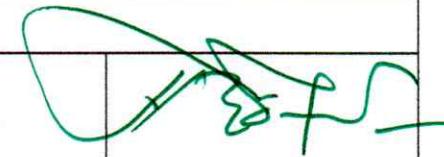
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-23
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KERJASAMA</b> <b>INSTITUSIONAL</b>	

15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
17. Peraturan Rektor UNIB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pertukaran Mahasiswa, Dosen, dan Staf UNIB Dengan Perguruan Tinggi Luar Negeri.
18. Surat Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 412/M/KPT.KP/2017 tahun 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor UNIB Periode Tahun 2017 – 2021
19. Direktorat Jenderal Pengembangan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI / MAN-A-23 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., M.M.	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc.	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN</b> <b>PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN</b> <b>TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN</b> <b>PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN</b> <b>TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## B. TUJUAN MANUAL

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kenaikan Pangkat Dosen dan Tenaga Pendidik (Tendik) yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen dan Tendik yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen dan Tendik yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen dan Tendik yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen dan Tendik dapat tercapai/terpenuhi yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

### C. Luas Lingkup Manual Kenaikan Pangkat Dosen dan Tendik

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen dan Tendik.

### D. Definisi Istilah

1. Kenaikan jabatan/pangkat dosen dan adalah pengakuan atas kemampuan akademik dan keteladanan dalam kehidupan akademik, kepercayaan atas kemampuan untuk mengemban tugas dan tanggung jawab yang lebih tinggi dan merupakan peluang pengembangan jati diri keilmuan dan profesi demi pencapaian jabatan/pangkat tertinggi sesuai kemampuan dengan syarat batasan waktu tertentu untuk melaksanakan tugas utama atau menduduki jabatan fungsional terakhir.
2. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Tenaga Kependidikan adalah staf yang diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri dari tenaga administrasi dan tenaga penunjang pendidikan (pustakawan, laboran dan teknisi, pranata teknik informasi serta tenaga keamanan dan kebersihan).

### E. Prosedur

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang, dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya mutu.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>

- b. Kepala LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen dan Tendik kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
- d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar.
- e. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar kompetensi lulusan.
- f. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- g. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- h. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar kompetensi lulusan.
- i. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- j. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) Rasional
  - 3) Definisi istilah
- k. Dalam merumuskan pernyataan isi standar UNIB, tim adhoc mengacu ke Permenristekdikti 44 tahun 2015.
- l. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN</b> <b>PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN</b> <b>TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)

- m. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- n. Tim adhoc melakukan revisi.
- o. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- p. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- q. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
- r. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.

## 2. Pelaksanaan

- a. Kenaikan Pangkat Dosen
  - 1 ) Dosen menerima pemberitahuan dari staf Kepegawaian Fakultas bahwa yang bersangkutan sudah waktunya naik pangkat/jabatan fungsional
  - 2 ) Dosen mengajukan usulan kenaikan pangkat/jabatan dan menyerahkan berkas ke staf kepegawaian.
  - 3 ) Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan menyampaikan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen kepada Dekan/ Wadek Sumber Daya (SD) disertai kelengkapannya.
  - 4 ) Dekan/Wadek SD menerima berkas usulan dan mendisposisikan ke Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan untuk diperiksa berkas kelengkapannya dan DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit).
  - 5) Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan memeriksa berkas kelengkapan kenaikan jabatan/pangkat dosen yang bersangkutan dan DUPAK, apabila “Tidak Lengkap” maka Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan melalui staf

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>

kepegawaian menghubungi dosen yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangannya. Jika berkas usulan tersebut “Lengkap” dan Dupak telah sesuai perhitungannya, maka berkas tersebut diberikan kepada Ketua TPAK, yaitu Wadek SD .

- 6) TPAK yang diketuai oleh Wadek SD melakukan penilaian dan koreksi pada rapat TPAK(Tim Penilaian Angka Kredit). Apabila ada koreksi, TPAK memberitahu Dekan, Jika tidak ada koreksi maka diselenggarakan rapat TPAK ke-1 untuk menentukan 2 penilai/pakar publikasi ilmiah (1 orang dari dalam Kelompok Keilmuan (KK) dosen yang bersangkutan 1 orang lagi dari luar KK dosen yang bersangkutan).
- 7) Berkas publikasi ilmiah dosen yang bersangkutan disampaikan ke penilai 1 dan 2. Penilai 1 dan 2 melakukan penilaian publikasi ilmiah dan melaporkan hasilnya ke TPAK. Hasil penilaian publikasi ilmiah dirapatkan pada rapat TPAK ke-2 untuk dibahas bersama kelengkapan lainnya.
- 8) Hasil Rapat TPAK disampaikan pada rapat Senat Fakultas
- 9) Senat Fakultas mengadakan rapat untuk pembahasan usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan. Senat Fakultas memberikan surat rekomendasi usulan dosen yang bersangkutan kepada Dekan/Wadek SD.
- 10) Dekan/Wadek SD mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan ke WR SD untuk diproses lebih lanjut.
- 11) WR SD melalui Biro USD menerima usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen dan diteruskan ke Kabbag Kepegawaian untuk diperiksa dan diverifikasi usulan beserta berkas dari unit kerja
- 12) Kabbag Kepegawaian menentukan dan menyerahkan berkas kepada TPAK Universitas untuk diverifikasi dan dinilai
- 13) Bila terdapat kesalahan atau kekurangan berkas maka Kabbag Kepegawaian akan menginformasikan kepada dosen yang mengusulkan untuk dilakukan perbaikan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>

- 14) Berkas yang telah diperbaiki akan diusulkan kembali dan bila telah lengkap dapat diteruskan ke Ke WR SD untuk disetujui dan disahkan oleh Rektor bagi jenjang Asisten Ahli dan Lektor.
- 15) Dosen yang melakukan usulan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar maka Rektor mengadakan rapat senat untuk penyajian makalah dan mengirimkan surat permohonan tim penelaah eksternal guna memeriksa karya ilmiah dan memberi rekomendasi kelayakan calon Guru Besar
- 16) Bagian kepegawaian memproses usulan Lektor Kepala dan Guru Besar dengan melakukan *input* AK dan *upload* kelengkapan berkas administrasi ke Ristekdikti secara *online*.

b. Tenaga Kependidikan

- 1) Bagian Kepegawaian dan Keuangan Fakultas berkoordinasi dengan Bagian Kepegawaian Universitas mengumumkan jadwal kenaikan pangkat Tendik melalui surat pemberitahuan ke unit-unit paling lambat 1 bulan sebelum periode kenaikan pangkat.
- 2) Tendik mengajukan usulan kenaikan pangkat/jabatan dan menyerahkan berkas ke staf Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan Fakultas.
- 3) Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan menyampaikan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen kepada Dekan/ Wadek SD disertai kelengkapannya. Dekan/Wadek SD menerima berkas usulan dan mendisposisikan ke bagian Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan untuk memeriksa kelengkapannya usulan.
- 4) Kasubbag SD memeriksa berkas kelengkapan kenaikan pangkat Tendik. Apabila "Tidak Lengkap" maka Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan melalui staf menghubungi tendik yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangannya.
- 5) Dekan mengusulkan kenaikan pangkat tendik yang bersangkutan ke WR SD untuk diproses lebih lanjut

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

- 6) WR SD melalui Biro USD menerima usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen dan diteruskan ke Kabbag Kepegawaian untuk diperiksa dan diverifikasi usulan beserta berkas dari unit kerja
- 7) Kabbag Kepegawaian memeriksa data pegawai yang diajukan, kelengkapan Data kenaikan pangkat sesuai dengan panduan teknis BKN tentang kenaikan pangkat PNS:
- 8) Bagian kepegawaian memproses usulan dengan mengentry data Tendik yang diusulkan kenaikan pangkat pada alamat web BKN.go.id

a. Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen

No	Aktivitas	Pelaksana									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Dosen menerima pemberitahuan dari staf Kepegawaian Fakultas bahwa yang bersangkutan sudah waktunya naik pangkat/jabatan fungsional										
2	mengajukan usulan kenaikan pangkat/jabatan dan menyerahkan berkas ke staf kepegawaian										
3	menyampaikan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen kepada Dekan/ Wadek SD disertai kelengkapannya										
4	Menerima berkas usulan dari untuk diperiksa berkas kelengkapannya dan DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit).										
5	Memeriksa berkas kelengkapan kenaikan jabatan/pangkat dosen yang bersangkutan dan DUPAK, apabila "Tidak Lengkap" maka Sumber daya dan keuangan melalui staf kepegawaian menghubungi dosen yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangannya. Jika berkas usulan tersebut "Lengkap" dan Dupak telah sesuai perhitungannya, maka berkas tersebut diberikan kepada Ketua TPAK, yaitu Wadek SD										

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24							
		Tanggal : 20 November 2018							
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0							
		<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN</b> <b>PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN</b> <b>TENAGA KEPENDIDIKAN</b>							

6	TPAK yang diketuai oleh Wadek Sumber Daya Dan Keuangan melakukan penilaian dan koreksi pada rapat TPAK. Apabila ada koreksi, TPAK (Tim Penialian Angka Kredit) memberitahu Dekan, Jika tidak ada koreksi maka diselenggarakan rapat TPAK ke-1 untuk menentukan 2 penilai/pakar publikasi ilmiah (1 orang dari dalam KK dosen yang bersangkutan 1 orang lagi dari luar KK dosen yang bersangkutan). ). Berkas publikasi ilmiah dosen yang bersangkutan disampaikan ke penilai 1 dan 2.								
7	Penilai 1 dan 2 melakukan penilaian publikasi ilmiah dan melaporkan hasilnya ke TPAK. Hasil penilaian publikasi ilmiah dirapatkan pada rapat TPAK ke-2 untuk dibahas bersama kelengkapan lainnya.								
8	menyampaikan hasil penilaian pada rapat Senat Fakultas.								
9	mengadakan rapat senat untuk pembahasan usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan dan memberikan surat rekomendasi usulan dosen yang bersangkutan kepada Dekan/Wadek SD								
10	Dekan/Wadek Sumber Daya Dan Keuangan mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan ke WR SD untuk diproses lebih lanjut								
11	menerima usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen dan diteruskan ke Kabbag Kepegawaian untuk diperiksa dan diverifikasi usulan beserta berkas dari unit kerja								
12	Kabbag Kepegawaian menentukan dan menyerahkan berkas kepada TPAK Universitas untuk diverifikasi dan dinilai.								
13	Kabbag Kepegawaian menentukan dan menyerahkan berkas kepada TPAK Universitas untuk diverifikasi dan dinilai Bila terdapat kesalahan atau kekurangan berkas maka Kabbag Kepegawaian akan meninformatasikan kepada dosen yang mengusulkan untuk dilakukan perbaikan								

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

14	usulan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar maka Rektor mengadakan rapat senat untuk penyajian makalah dan mengirimkan surat permohonan tim penelaah eksternal guna memeriksa karya ilmiah dan memberi rekomendasi kelayakan calon Guru Besar Bagian kepegawaian memproses usulan Lektor Kepala dan Guru Besar dengan melakukan <i>input</i> AK dan <i>upload</i> kelengkapan berkas administrasi ke Ristekdiktis secara online												
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ket:

1. Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan Fakultas
2. Dosen
3. Dekan/Wadek SD
4. TPAK Fakultas
5. Penilai Publikasi Karya Ilmiah
6. Senat Fakultas
7. Kabbag Kepegawaian
8. Rektor / WR SD
9. TPAK Universitas
10. Senat Universitas

**b Kenaikan Pangkat Tendik**

No	Aktivitas	1	2	3	4	5
1	mengumumkan jadwal kenaikan pangkat Tendik melalui surat pemberitahuan ke unit-unit paling lambat 1 bulan sebelum periode kenaikan pangkat					
2	mengajukan usulan kenaikan pangkat/jabatan dan menyerahkan berkas ke staf Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan Fakultas					
3	menyampaikan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen kepada Dekan/ Wadek SD disertai kelengkapannya dan mendisposisikan ke bagian Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan untuk memeriksa kelengkapannya usulan					
4	memeriksa berkas kelengkapan kenaikan pangkat Tendik. Apabila "Tidak Lengkap" maka Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan melalui staf menghubungi tendik yang					

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

	bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangannya				
5	mengusulkan kenaikan pangkat tendik yang bersangkutan ke WR SD untuk diproses lebih lanjut				
6	menerima usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen dan diteruskan ke Kabbag Kepegawaian untuk diperiksa dan diverifikasi usulan beserta berkas dari unit kerja				
7	memeriksa data pegawai yang diajukan, kelengkapan Data kenaikan pangkat sesuai dengan Panduan Teknis BKN tentang kenaikan pangkat PNS.				
8	memroses usulan dengan mengentry data Tendik yang diusulkan kenaikan pangkat pada alamat web BKN.go.id				

Ket:

1. Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan Fakultas
  2. Tendik
  3. Dekan
  4. WR SD
  5. Kabbag Kepegawaian
3. Evaluasi
- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit
  - b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen dan Tendik.
  - c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
  - e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen dan Tendik yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
  - g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
  - h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
  - i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
  - j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen dan Tendik.
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
  - c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

/Lembaga/Biro /Unit di lingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.

- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

## 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Kompetensi Lulusan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

## F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat Fakultas/UNIB	√	√			
WR SD	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Dekan/Wadek SD		√		√	√
Kabsubag Kepegawaian dan Keuangan		√	√	√	√
TPAK Fakultas/UNIB		√			
Penilai		√			
Kabbag Kepegawaian		√			
Dosen		√			
Tendik		√			
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

## G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar	1. Manual Pelaksanaan Standar	1. Manual Evaluasi Standar	1. Manual Pengendalian Standar	1. Manual Peningkatan Standar
2. SK penyusunan standar	2. Berita acara dan daftar hadir rapat senat Fakultas/ UNIB	2. SK tim audit	2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidak- sesuaian standar	2. Daftar hadir rapat koordinasi
	3. Formulir penilaian AK (Kum A,B,C,D)	3. Surat tugas auditor AMI	3. Notulen rapat	3. Notulen rapat
	4. Formulir penilaian publikasi ilmiah	4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI	4. Daftar hadir kegiatan	4. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar
		5. Daftar hadir kegiatan	a) Notulen rapat	5. Formulir perubahan isi standar.
			b) <i>Check</i> <i>list/daftar tilik</i> AMI	
			c) Surat pemberitahuan jadwal AMI	
			d) Laporan AMI.	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

	5. SOP kenaikan pangkat dosen dan tendik 6. Surat tugas TPAK 7. Ceklist kelengkapan berkas kenaikan pangkat 8. Formulir penyerahan berkas 9. Permohonan penelaah eksternal 10. Formulir rekomendasi senat		antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	
--	--	--	--	--

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR KENAIKAN PANGKAT / JABATAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 tentang Statuta  
UNIB



UNIVERSITAS BENGKULU

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL

Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-23

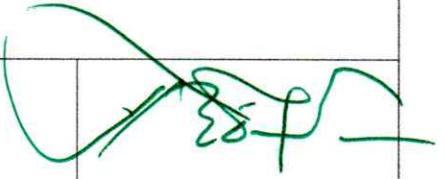
Tanggal : 23 April 2019

Revisi : 0

MANUAL STANDAR PENGGUNAAN  
SARANA DAN PRASARANA GEDUNG

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-25 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;
- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-25 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>

peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;

- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar Penggunaan sarana dan prasarana gedung untuk kegiatan mahasiswa/umum yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Penggunaan sarana dan prasarana gedung yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penggunaan sarana dan prasarana gedung yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/ terpenuhi Standar Penggunaan sarana dan prasarana gedung UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi Penggunaan sarana dan prasarana gedung dapat tercapai/terpenuhi di UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-25 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>

### **C. Luas Lingkup Manual Penggunaan sarana dan prasarana gedung,**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Penggunaan sarana dan prasarana gedung .

### **D. Definisi Istilah**

1. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
2. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha,pembangunan, proyek).
3. Gedung adalah bangunan tembok dan sebagainya yang berukuran besar sebagai tempat kegiatan. Seperti perkantoran, pertemuan, perniagaan, pertunjukan, olaraga, dan sebagainya.

### **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang, dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya mutu.
  - b. Kepala LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen dan Tendik kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/acuan perancangan dan perumusan standar.
  - e. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar kompetensi lulusan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-25 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>

- f. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- g. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- h. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar kompetensi lulusan.
- i. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- j. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 4) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 5) Rasional
  - 6) Definisi istilah
- k. Dalam merumuskan pernyataan isi standar UNIB, tim adhoc mengacu ke Permenristekdikti 44 tahun 2015.
- l. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- m. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- n. Tim adhoc melakukan revisi.
- o. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- p. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- q. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
- r. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-25 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>

## 2. Pelaksanaan

- a. Pemohon berkoordinasi dengan Kasubag Rumah Tangga mengenai jadwal penggunaan gedung/ruang di Subbagian Biro Umum dan Sumber Daya UNIB atau dapat langsung menghubungi bagian rumah tangga rektorat UNIB.
- b. Pemohon membuat surat permohonan sewa gedung/ruangan yang ditujukan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya UNIB.
- c. Pemohon menyerahkan surat permohonan sewa gedung/ruang melalui bagian Humas dan diteruskan ke Kasubag Rumah Tangga.
- d. Pemohon menunggu dan menerima konfirmasi persetujuan dari pihak Biro Umum dan Sumber Daya UNIB.
- e. Pemohon membayar uang sewa melalui rekening a.n,RPL 016 UNIB No. Rekening : 72008314 (BNI) Kepala Bagian Rumah Tangga jika permohonan sewa disetujui, dengan jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari.
- f. Biro Umum dan Sumber Daya UNIB menetapkan Biaya /Tarif untuk menyewa gedung dan fasilitas UNIB dapat diuraikan sebagai berikut :
  - 1) Gedung Serba Guna (GSG) per 8 jam Rp 5.300.000,-
  - 2) Gedung pertemuan kampus IV padang harapan Rp. 7.500.00,-
  - 3) Gedung C per 8 jam Rp 1.500.000,-
  - 4) Gedung C untuk kegiatan olahraga per 8 jam Rp 150.000,-
  - 5) Ruang Rapat Utama per 8 jam Rp 1.100.000,-
  - 6) Ruang Rapat I per 8 jam Rp 500.000,-
  - 7) Ruang Rapat III per 8 jam Rp 950.000,-
  - 8) *Guest House* untuk 4 kamar (per kamar / hari) Rp 80.000,-
  - 9) *Guest House* untuk 2 kamar tipe A (per kamar/hari) Rp 120.000,-
  - 10) *Guest House* untuk 2 kamar tipe B (per kamar/hari) Rp 100.000,-
  - 11) *Guest House* untuk 1 kamar (per kamar / hari) Rp 35.000,-
  - 12) Rusunawa lantai 2 per mahasiswa Rp 200.000,- (Per Bulan/Per Semester/Per Kamar)
  - 13) Rusunawa lantai 3 per mahasiswa Rp 180.000,- (Per Bulan/Per Semester/Per Kamar)
  - 14) Rusunawa lantai 4 per mahasiswa Rp 165.000,- (Per Bulan/Per Semester/Per Kamar)

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-25 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>

- 15) Rusunawa lantai 5 per mahasiswa Rp 150.000,- (Per Bulan/Per Semester/Per Kamar)
- 16) Ruang pertemuan di LPTIK per 8 jam Rp 250.000,-
- 17) Ruang kelas di LPTIK per 8 jam Rp 2.500.000,-
- 18) Ruang seminar di LPTIK per 8 jam Rp 250.000,-
- 19) Lapangan tenis (civitas UNIB) per orang/bulan Rp 15.000,-
- 20) Lapangan tenis (umum) per orang/bulan Rp 50.000,-
- 21) Lapangan tenis (klub) per hari Rp 100.000,-
- 22) Lapangan sepak bola per 2 jam Rp 50.000,-
- 23) Lapangan basket per 2 jam Rp 50.000,-
- 24) Lapangan volly per 2 jam Rp 30.000,-
- g. Pemohon dapat memberikan saran, masukan, dan pengaduan yang disampaikan secara melalui surat yang ditujukan kepada:
- Ka. Biro Umum dan Sumber Daya
- Alamat Jl. WR. Supratman Kandang Limun
- Kota Bengkulu 38371
- Telepon: (0736) 21170 ext 107
- Fax : (0736) 22105
- Email : rektorat@unib.ac.id
- Website : <http://www.unib.ac.id>

No	Aktivitas	Pelaksana		
		Pemohon	Kasubag RT	Biro USD
1	Berkoordinasi dengan Kasubag Rumah Tanggal mengenai jadwal penggunaan gedung/ruang di Subbagian Biro Umum dan Sumber Daya UNIB atau dapat langsung menghubungi bagian rumah tangga rektorat UNIB.			
2	membuat surat permohonan sewa gedung/ruangan yang ditujukan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya UNIB			

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-25
		Tanggal : 23 April 2019
		Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>		

3	menyerahkan surat permohonan sewa gedung/ruang melalui Subbagian Tata Usaha, Bagian umum dan Humas, Biro Umum dan Sumber Daya UNIB.			
4	menunggu dan menerima konfirmasi persetujuan dari pihak Biro Umum dan Sumber Daya UNIB.			
5	membayar uang sewa melalui rekening a.n,RPL 016 UNIB No. Rekening : 72008314 (BNI) Kepala Bagian Rumah Tangga jika permohonan sewa disetujui, dengan jangka waktu penyelesaian maksimal 3 (tiga) hari.			
6	menetapkan Biaya /Tarif untuk menyewa gedung dan fasilitas UNIB.			

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit.
- b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Penggunaan sarana dan prasarana gedung untuk kegiatan mahasiswa/umum.
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Penggunaan sarana dan prasarana gedung untuk kegiatan mahasiswa/umum yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-25 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>

- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Ketua LPMPP berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Penggunaan sarana dan prasarana gedung untuk kegiatan mahasiswa/umum
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro /Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-25
		Tanggal : 23 April 2019
		Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>	

- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Penggunaan Lahan Praktik berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
WR SD	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Kasubag RT		√		√	√
Biro USD		√			
Pemohon		√			

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-A-25
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN</b> <b>SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>	

Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

#### G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar	1. Formulir penyewaan gedung	1. Manual Evaluasi Standar	1. Manual Pengendalian Standar	1. Manual Peningkatan Standar
2. SK penyusunan standar	2. Jadwal penggunaan gedung 3. Daftar tarif sewa gedung	2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	2. Formulir laporan Tindakan Korektif 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.

#### H. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
- e. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
- g. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-25 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 tentang Statuta  
UNIB



UNIVERSITAS BENGKULU

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL

Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-01

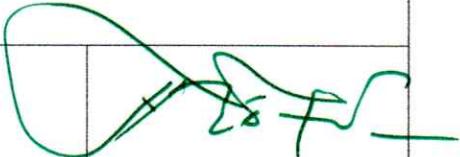
Tanggal : 23 April 2019

Revisi : 0

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN  
LINGKUNGAN

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-01 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”.

Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan alumni berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;
- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-01
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>LINGKUNGAN</b>	

peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;

- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan Standar pengelolaan lingkungan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar pengelolaan lingkungan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar pengelolaan lingkungan Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/ terpenuhi Standar pengelolaan lingkungan Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar pengelolaan lingkungan di Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-D-01 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN</b>

### C. Luas Lingkup Manual Pengelolaan Lingkungan

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar pengelolaan lingkungan

### D. Definisi Istilah

1. *Green Campus* adalah gambaran sebuah kampus hijau yang menerapkan efisiensi energi yang rendah emisi, konservasi sumber daya dan meningkatkan kualitas lingkungan, dengan mendidik warganya untuk menjalankan pola hidup sehat dan menciptakan lingkungan belajar yang kondusif secara berkelanjutan.
2. Kampus Ramah Lingkungan adalah kampus yang mampu mewujudkan suasana lingkungan yang bersih, sejuk, dan nyaman serta mendukung iklim kehidupan kampus yang dinamis berkelanjutan dengan memenuhi kriteria *Green Campus* yaitu: tata letak dan infrastruktur (*setting and infrastructure*) yang menjamin ketersediaan ruang terbuka hijau; efisiensi energi dan mitigasi serta adaptasi terhadap perubahan iklim (*energy and climate change*); pengelolaan limbah (*waste*); pengelolaan air (*water*); transportasi (*transportation*); dan pendidikan pengajaran (*education*).
3. Ruang Terbuka Hijau (RTH) adalah area memanjang/jalur dan/mengelompok, yang penggunaannya lebih bersifat terbuka, tempat tumbuh tanaman, baik yang tumbuh secara alamiah maupun yang sengaja ditanam.
4. Pengelolaan limbah adalah kegiatan yang meliputi pengurangan, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengelolaan dan atau penimbunan limbah.
5. Pemanfaatan energi meliputi: penggunaan energi berencana yang efisien, efektif dan berdayaguna bagi publik dan sivitas akademika yang mendukung kegiatan belajar mengajar mendasarkan pertimbangan perubahan iklim.
6. Penggunaan air meliputi: pengelolaan sumberdaya air tanah yang efisien efektif dan tersedia secara memadai untuk mendukung semua kegiatan belajar mengajar, dengan mengembalikan dan memelihara sumber air tanah secara berkelanjutan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-D-01 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN</b>

7. Penggunaan transportasi meliputi: penataan pemenuhan kebutuhan transportasi yang seimbang dengan kegiatan kampus ramah lingkungan; pengaturan arus lalu lintas kendaraan bermotor, pengurangan emisi gas rumah kaca, penataan ruas jalan kendaraan bermotor, pejalan kaki, serta lokasi dan tingkat kecukupan parkir yang memadai.
8. Penggunaan untuk kegiatan pendidikan meliputi: tapak bangunan kantor, ruang kuliah, perpustakaan, seminar, pendidikan dan pelatihan, pascasarjana, laboratorium, LPPM, auditorium, bangunan tempat ibadah, *medical center*, bangunan kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa dan lain-lain yang komposisi maupun lokasinya tertata secara proporsional
9. Pengolahan sampah yaitu merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi jumlah sampah, disamping memanfaatkan nilai yang masih terkandung dalam sampah itu sendiri (bahan daur ulang, produk lain dan energi). Pengolahan sampah dapat dilakukan dapat berupa pengomposan, *recycling*/daur ulang dan penggunaan secara ulang.

## **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Kepala Biro Umum dan Sumberdaya melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan stakeholder, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya mutu
  - b. Kepala Biro Umum mengusulkan tim adhoc dan perumus standar pengelolaan lingkungan kepada Wakil Rektor Bidang Sumberdaya untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc pengelolaan lingkungan melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
  - e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-D-01 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN</b>

- c. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar pembinaan kemahasiswaan dan alumni.pengelolaan lingkungan
- g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta dan Renstra
- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar pengelolaan lingkungan.
- j. Jika dianggap perlu tim adhoc dapat melakukan studi banding.
- k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) Visi, Misi,
  - 2) Tujuan dan
  - 3) Sasaran Rasional
  - 4) Definisi istilah
- l. Dalam merumuskan pernyataan standar pengelolaan lingkungan UNIB, tim adhoc mengacu kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
- m. Dalam proses merumuskan pernyataan standar pengelolaan lingkungan UNIB, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (audience), yang harus dilakukan (behavior), yang harus dicapai (competence) dan waktu pencapaian (degree)
- n. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- o. Tim adhoc melakukan revisi.
- p. Tim adhoc bersama Wakil Rektor Bidang Sumberdaya menyerahkan konsep standar kepada Rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-D-01
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>LINGKUNGAN</b>	

- q. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- r. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- s. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
- t. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.

## 2. Pelaksanaan

- a. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya meminta Dekan melaksanakan standar pengelolaan lingkungan
- b. Dekan meminta Wakil Dekan Bidang Sumberdaya melaksanakan standar pengelolaan lingkungan
- c. Ketua jurusan mensosialisasikan standar pengelolaan lingkungan kepada sivitas akademika .
- d. Ketua Jurusan membentuk tim pengelolaan lingkungan yang bertugas membuat berbagai aktivitas pengelolaan lingkungan sebelum dilakukan lokakarnya
- e. Dekan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan pengelolaan lingkungan

No	Aktivitas	Pelaksana			
		Rektor	Dekan	Kajur	Hima/ BEM
1	Meminta semua Dekan membuat aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan				
2	Membentuk tim untuk membuat aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan				
3	Menyusun panduan pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan				

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-01
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>LINGKUNGAN</b>

	yang memenuhi ketentuan peraturan				
4	Tim melakukan lokakarya pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan				
5	Memutuskan aktivitas pengelolaan lingkungan				
6	Menyusun anggaran untuk pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan yang memenuhi ketentuan peraturan				
7	Meningkatkan alokasi dana pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan yang memenuhi ketentuan peraturan				
8	Tim penyusun pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan melaksanakan seluruh aktivitas yang sudah disepakati dalam lokakarya.				
9	Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan lingkungan				

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit.
- b. Bagian kemahasiswaan mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI)  
Standar pengelolaan lingkungan
- c. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan berkoordinasi dengan Wakil dekan bidang kemahasiswaan, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB bidang kemahasiswaan di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-D-01
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>LINGKUNGAN</b>	

- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat checklist atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada briefing dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan briefing persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Penjaminan Mutu.
- l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
  
- 4. Pengendalian
- g) Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Pembinaan Kemahasiswaan dan Alumni
- h) Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- i) Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-D-01 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN</b>

dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.

- j) Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- k) Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- l) Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5.Peningkatan

- d) Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang kemahasiswaan, Wakil Dekan bidang kemahasiswaan, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, UPM tingkat Fakultas untuk melakukan revisi terhadap standar terkait.
- e) Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi tehadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- f) Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar berupengelolaan lingkunganberdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-D-01
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>LINGKUNGAN</b>	

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
Warek Bidang Akademik	√	√	√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
Dekan		√		√	√
Wadek Bidang Akademik		√	√	√	√
Ketua/Koordinator Jurusan		√	√	√	√
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

#### G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penerapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Manual Pelaksanaan Standar 2. Formulir yang berkaitan dengan pengelolaan lingkungan	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan tindakan korektif temuan ketidak sesuaian standar	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil pening-

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-D-01
		Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>LINGKUNGAN</b>	

		a) Notulen rapat b) <i>Check list/daftar tilik AMI</i> c) Surat pem beritahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisi-pasi risiko 5. Formulir rekomendasi	katan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.
--	--	--	---	--

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan RI Nomor 232/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.
8. Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 26/Dikti/Kep/2002 tentang Pelanggaran Organisasi Ekstra Kampus atau Partai Politik dalam Kehidupan Kampus.
9. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
10. Statuta Universitas Bengkulu
11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia NOMOR 25/DIKTI/Kep/2014 Tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru

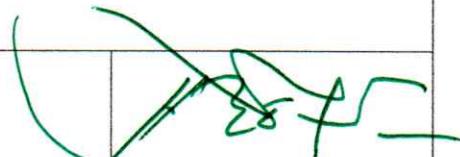
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-01 Tanggal : 23 April 2019
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN</b>

12. Standar Nasional Indonesia. Sistem Manajemen Lingkungan – Persyaratan Dan Panduan Penggunaan SNI 19-14001-2005
13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pengesahan Konvensi Perubahan Iklim;
14. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
15. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi;
16. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun, 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2011 tentang Rencana Aksi Nasional Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca
20. Statuta Universitas Bengkulu



## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR PUBLIKASI ILMIAH

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PUBLIKASI ILMIAH</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”.

Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;
- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-B-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PUBLIKASI ILMIAH</b>

peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;

g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar Publikasi Ilmiah UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Publikasi Ilmiah UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Publikasi Ilmiah Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/ terpenuhi Standar Publikasi Ilmiah Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara bekelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi standar Publikasi Ilmiah dapat tercapai/ di Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

## **C. Luas Lingkup Manual Kompetensi Lulusan**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar tambahan / UNIB yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-B-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PUBLIKASI ILMIAH</b>

kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Publikasi Ilmiah.

#### **D. Definisi Istilah**

1. Publikasi karya ilmiah adalah kegiatan menyampaikan informasi karya ilmiah yang dibuat dosen dan mahasiswa kepada khalayak (publik) seperti penyuluh, petani, dan masyarakat pada umumnya.
2. Dosen peneliti adalah orang yang bertanggung jawab dalam melaksanakan penelitian
3. Tim Verifikasi adalah orang yang bertugas memverifikasi judul penelitian agar sesuai dengan kaidah keilmuan.
4. UPPM : unit yang mengkoordinir kegiatan penelitian dari pengajuan judul sampai pelaporan

#### **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi Standar Tambahan/ UNIB kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya standar perguruan tinggi
  - b. Ketua LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar Publikasi Ilmiah kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
  - e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.
  - f. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Publikasi Ilmiah.
  - g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
  - h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, RSB

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-B-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PUBLIKASI ILMIAH</b>

- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar Publikasi Ilmiah.
  - j. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
  - k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
    - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
    - 2) Rasional
    - 3) Definisi istilah
  - l. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
  - m. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
  - n. Tim adhoc melakukan revisi.
  - o. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
  - p. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
  - q. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
  - r. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
  - s. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.
2. Pelaksanaan
    - a. Dosen menyusun artikel sesuai dengan persyaratan dan templet penulisan untuk publikasi ilmiah di masing-masing penerbit.
    - b. Dosen mengirimkan ke lembaga penerbit artikel ilmiah lokal/nasional/internasional bereputasi/non reputasi.
    - c. Lembaga penerbit jurnal atau artikel ilmiah menerima dan memproses penilaian awal pada artikel usulan publikasi sebelum diterbitkan

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-09
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PUBLIKASI</b> <b>ILMIAH</b>

- d. Dosen melakukan revisi artikel publikasi ilmiah sesuai masukan dan saran dari tim penilai dari lembaga penerbit
- e. Dosen mengirimkan artikel yang telah diperbaiki hingga disetujui lembaga penerbit
- f. Dosen menyerahkan hasil publikasi ilmiah kepada LPPM untuk didokumentasikan
- g. Dosen memastikan bahwa publikasi ilmiah dapat terakses ke google scholar/sinta/arjuna/scopus
- h. LPPM merekap hasil publikasi setiap tahun dengan mengedarkan blangko publikasi atau melalui daring di laman <https://prisma.unib.ac.id>.
- i. LPPM memantau dan mengevaluasi hasil publikasi setiap tahun

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Dosen	LPPM	Penerbit
1	Menyusun artikel sesuai dengan persyaratan dan templet penulisan untuk publikasi ilmiah di masing-masing penerbit.			
2	Mengirimkan ke lembaga penerbit artikel ilmiah lokal/nasional/internasional bereputasi/non reputasi			
3	Menerima dan melakukan proses penilaian awal pada artikel usulan publikasi sebelum diterbitkan			
4	Melakukan revisi artikel publikasi ilmiah sesuai masukan dan saran dari tim penilai dari lembaga penerbit			
5	Mengirimkan kembali artikel yang telah diperbaiki hingga disetujui lembaga penerbit			
6	Menyerahkan hasil publikasi ilmiah kepada LPPM untuk didokumentasikan			
7	Memastikan bahwa publikasi ilmiah dapat terakses ke google scholar/sinta/arjuna/scopus			
8	LPPM merekap hasil publikasi setiap tahun dengan mengedarkan blangko publikasi atau melalui daring di laman <a href="https://prisma.unib.ac.id">https://prisma.unib.ac.id</a>			
9	LPPM memantau dan mengevaluasi hasil publikasi setiap tahun			

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/MAN-B-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR PUBLIKASI ILMIAH</b>

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit
- b. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Publikasi Ilmiah
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tipe audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Penjaminan Mutu.
- l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PUBLIKASI ILMIAH</b>

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Publikasi Ilmiah.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan LPPM UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan LPPM UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-09
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR PUBLIKASI</b> <b>ILMIAH</b>

- b. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Kompetensi Lulusan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Senat UNIB	√				
WR Bidang Akademik	√		√	√	√
Ketua LPMPP	√		√		√
LPPM		√		√	√
Dosen		√			
Penerbit		√			
Tim AMI			√		
Auditor AMI			√		

#### G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	1. Manual Evaluasi Standar 2. SK tim audit 3. Surat tugas auditor AMI	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan Tindakan	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>		Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-09
	Tanggal : 20 November 2018		
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>		Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR PUBLIKASI ILMIAH</b>		

	2. Formulir Persetujuan penerbit 3. Formulir publikasi, pemantauan dan evaluasi 4. Formulir rekapan publikasi ilmiah	4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI 5. Daftar hadir kegiatan a) Notulen rapat b) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	Korektif temuan ketidaksesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko 5. Formulir rekomendasi	3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.
--	--	---	---	--

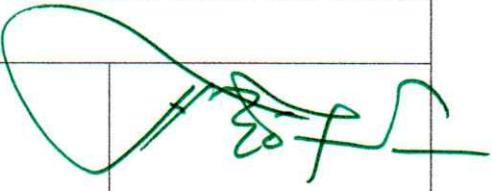
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNIB.
6. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI / MAN-D-02
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR EVALUASI DIRI</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR EVALUASI DIRI

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-02 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR EVALUASI DIRI</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-02 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR EVALUASI DIRI</b>

- c. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Evaluasi Diri yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Evaluasi Diri yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Evaluasi Diri yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Standar Evaluasi Diri yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi Standar Evaluasi Diri dapat tercapai/terpenuhi sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-02 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR EVALUASI DIRI</b>

### C. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Evaluasi Diri.

### D. DEFINISI ISTILAH

1. Evaluasi Diri: merupakan upaya untuk mengetahui gambaran mengenai kinerja dan keadaan dirinya melalui pengkajian dan analisis yang dilakukan sendiri berkenaan dengan kegiatan kekuatan, kelemahan, peluang, tantangan, kendala, bahkan ancaman yang dihadapinya
2. Komponen evaluasi mencakup masukan, proses, luaran, hasil, dan dampak (*input, process, output, outcome, impact*) berdasarkan data, dan informasi bukti-bukti lainnya yang berkenaan dengan sistem-sistem sistemik dari seluruh penyelenggaraan institusi

### E. PROSEDUR

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi Standar Tambahan/ UNIB kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya standar perguruan tinggi
  - b. Ketua LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar Publikasi Ilmiah kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
  - e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-02 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR EVALUASI DIRI</b>

- c. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar Publikasi Ilmiah.
- g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, RSB
- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar Publikasi Ilmiah.
- j. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) Rasional
  - 3) Definisi istilah
- l. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- m. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- n. Tim adhoc melakukan revisi.
- o. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- p. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- q. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- r. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-02 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR EVALUASI DIRI</b>

- s. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.
2. Pelaksanaan
- Rektor menetapkan Kebijakan Tentang Evaluasi Diri. Pelaksanaan Evaluasi Diri dilakukan sesuai dengan siklus yang telah ditetapkan atau sesuai dengan kebutuhan termasuk di dalamnya perumusan tujuan, lingkup, dan area evaluasi diri.
  - Rektor/Dekan/Kaprodi membentuk Tim Evaluasi Diri. Tim sebaiknya berjumlah gasal dan dapat diterima oleh semua anggota dalam institusi. Apabila sudah ada tim penjaminan mutu (SPMI/UPM/GKM) dapat juga dilibatkan dalam kegiatan ini.
  - Rektor menerbitkan SK untuk legalitas Tim Evaluasi Diri dalam bekerja.
  - Tim mempelajari lingkup dan area Evaluasi Diri termasuk di dalamnya menginternalisasi standar yang dipakai.
  - Tim menyusun Instrumen Evaluasi Diri atau menyusun alat bantu berupa daftar pertanyaan yang bertautan (*diagnostic question*).
  - Tim mensosialisasikan jadwal dan rencana kerja kepada unit-unit yang akan menjadi area dalam Evaluasi Diri.
  - Tim melakukan Evaluasi Diri sesuai dengan lingkup standar dan area yang telah ditetapkan sebelumnya.
  - Tim melakukan analisis data sesuai dengan lingkup dan area Evaluasi Diri yang telah ditetapkan dan mengacu pada standar yang telah ditetapkan.
  - Tim melakukan pemaparan untuk klarifikasi Hasil Evaluasi Diri dan penyempurnaan Laporan Evaluasi Diri (*self assessment report*).
  - Tim melakukan penyempurnaan laporan dan dilanjutkan dengan pengesahan laporan oleh Rektor/Dekan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-02
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR</b> <b>EVALUASI DIRI</b>

No	Aktivitas	Pelaksana	
		Rektor/Dekan/Ka.p rodi	TIM ED
1	Menetapkan kebijakan tentang evaluasi diri		
2.	Membentuk tim Evaluasi Diri.		
3.	Menerbitkan SK untuk legalitas Tim Evaluasi Diri dalam bekerja.		
4.	Mempelajari lingkup dan area Evaluasi Diri termasuk di dalamnya menginternalisasi standar yang dipakai.		
5.	Menyusun Instrumen Evaluasi Diri (apabila diperlukan) atau menyusun alat bantu berupa daftar pertanyaan yang bertautan ( <i>diagnostic question</i> ).		
6.	Sosialisasi jadwal dan rencana kerja kepada unit-unit yang akan menjadi area dalam Evaluasi Diri.		
7.	Melakukan Evaluasi Diri sesuai dengan lingkup standar dan area yang telah ditetapkan sebelumnya.		
8.	Analisis data sesuai dengan lingkup dan area Evaluasi Diri yang telah ditetapkan dan mengacu pada standar yang telah ditetapkan.		
9.	Pemaparan untuk klarifikasi Hasil Evaluasi Diri dan penyempurnaan Laporan Evaluasi Diri ( <i>self assessment report</i> ).		
10.	Penyempurnaan laporan dan dilanjutkan dengan pengesahan laporan oleh Pimpinan Institusi.		

#### 4. Evaluasi

- Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit
- Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim Auditor Mutu Internal (AMI) Standar Audit Mutu Internal (AMI).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-02 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR EVALUASI DIRI</b>

- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode AMI berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menetukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/LPPM/Unit di lingkungan UNIB.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Evaluasi Diri yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun Tim Penjaminan Mutu Fakultas.
- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-02 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR EVALUASI DIRI</b>

## 5. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Audit Mutu Internal (AMI).
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

## 6. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-02
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR</b> <b>EVALUASI DIRI</b>

dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.

- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Audit Mutu Internal berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	√		√		
Ketua LPMPP	√	√	√	√	√
Kepala Pusat Penjaminan Mutu				√	
Dekan		√			
Kaprodi		√			
Tim ED		√	√	√	
Auditor AMI		√	√		

#### G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar	1. Manual Pelaksanaan Standar	1. Manual Evaluasi Standar	1. Manual Pengendalian Standar	1. Manual Peningkatan Standar
2. SK penyusunan standar	2. Dokumen Evaluasi Diri.	2. SK tim audit	2. Formulir laporan	2. Daftar hadir rapat koordinasi
	3. Buku Pedoman AMI	3. Surat tugas auditor AMI	3. Tindakan Korektif	3. Notulen rapat
		4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI	4. Korektif temuan ketidaksesuaian standar	4. Dokumen standar baru hasil
		5. Daftar hadir kegiatan		
		a) Notulen rapat		

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-02
		Tanggal : 20 November 2018
		Revisi : 0
<b>MANUAL STANDAR EVALUASI DIRI</b>		

		b) <i>Check list/daftar tilik AMI</i> c) Surat pemberitahuan jadwal AMI d) Laporan AMI.	3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Laporan audit, antisipasi risiko <b>5. Formulir rekomendasi</b>	peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.
--	--	---	---	--

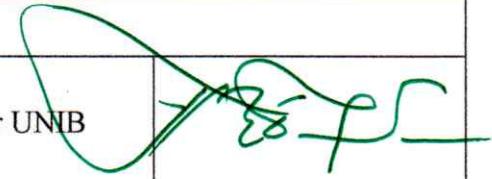
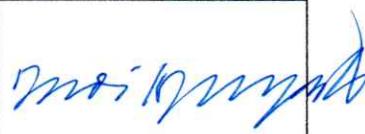
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.
8. Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Penyusunan Instrumen Akreditasi. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Bengkulu.
10. Pedoman Audit Mutu Internal (AMI). 2018. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Pedoman Evaluasi Diri Untuk Akreditasi Program Studi dan Institusi Perguruan Tinggi, 2010. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Bengkulu.
12. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-03
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>INTERNAL</b>	<b>MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

No	Nama	Jabatan	Tandatangan
<b>Perumusan:</b>			
1	Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA	Ketua Tim Ad Hoc	
<b>Pemeriksaan:</b>			
2	Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D	Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni)	
<b>Persetujuan:</b>			
3	Ir. Nusril., MM	Ketua Senat UNIB	
<b>Penetapan:</b>			
4	Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc	Rektor UNIB	
<b>Pengendalian:</b>			
5	Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc	Ketua LPMPP	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-03 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-03 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>

- c. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Audit Mutu Internal (AMI) UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Audit Mutu Internal (AMI) UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Audit Mutu Internal (AMI) UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Standar Audit Mutu Internal (AMI) UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi Standar Audit Mutu Internal (AMI) UNIB dapat tercapai/terpenuhi sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-03 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>

### C. LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Audit Mutu Internal (AMI).

### D. DEFINISI ISTILAH

1. Audit Mutu Internal (AMI) : suatu proses pengujian yang sistematik, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan secara internal untuk mencapai tujuan institusi.
2. Klien (*Client*) : organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.
3. Teraudit (*Auditee*): Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.
4. Auditor: Orang yang memiliki kompetensi atau kemampuan untuk melakukan audit
5. Ketua Tim Auditor (*Lead Auditor*): orang yang ditunjuk untuk memimpin pelaksanaan AMI dengan dibantu auditor lain sebagai anggota.
6. Kriteria Audit (*Audit Criteria*): Kebijakan, standar, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.
7. Bukti Audit (*Audit Evidence*): Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif.
8. Daftar Tilik (*Checklist*): daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen yang disiapkan untuk digali lebih lanjut dalam audit kepatuhan. *Checklist* memandu auditor agar fokus ketika melakukan audit kepatuhan. *Checklist* yang dilengkapi dengan catatan-catatan tentang hasil audit kepatuhan dapat digunakan untuk bahan laporan audit.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-03 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>

9. Temuan Audit (*Audit Findings*): hasil dari evaluasi bukti audit yang tidak sesuai dengan kriteria audit. Temuan audit berupa kesesuaian atau ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan dengan kriteria audit yang berarti peluang untuk perbaikan. Klasifikasi Temuan Audit dapat ditetapkan dengan kategori sebagai berikut:
10. Observasi (OB): Temuan yang memiliki potensi untuk menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.
11. Ketaksesuaian (KTS): Ketidaksesuaian yang memiliki dampak terhadap proses penjaminan mutu. Ketidaksesuaian KTS dapat juga dirinci menjadi ketidaksesuaian mayor dan minor. Ketidaksesuaian mayor apabila memiliki dampak yang luas terhadap proses penjaminan mutu, sedangkan ketidaksesuaian minor apabila memiliki dampak terbatas. Contoh:
  - 1) Ketidaksempurnaan, Ketidakkonsistenan.
  - 2) Pelanggaran terhadap standar yang telah ditetapkan, tidak dipenuhinya persyaratan/standar.
12. Kesimpulan Audit: Hasil gabungan dari proses dan temuan audit yang dibuat oleh tim auditor dengan mempertimbangkan tujuan audit dan semua rekomendasi peningkatan mutu.

## E. PROSEDUR

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya.
  - b. Kepala LPMPP mengusulkan tim *adhoc* dan perumus Standar Audit Mutu Internal (AMI) kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim *adhoc* melalui Surat Keputusan Rektor.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-03 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>

- d. Tim *adhoc* melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait. Dalam perumusan standar tim *adhoc* menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai tolok ukur/acuan perancangan dan perumusan standar.
- e. Tim *adhoc* wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan Standar Audit Mutu Internal (AMI).
- f. Tim *adhoc* wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh dilanggar.
- g. Tim *adhoc* mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta dan Renstra.
- h. Tim *adhoc* melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan Standar Audit Mutu Internal (AMI).
- i. Jika dianggap perlu tim *adhoc* melakukan studi banding.
- j. Tim *adhoc* merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - a) Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - b) Rasional.
  - c) Definisi istilah.
- k. Dalam merumuskan pernyataan isi standar, tim *adhoc* mengacu pada Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
- l. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim *adhoc* menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan tingkat pencapaian (*degree*).
- m. Tim *adhoc* melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- n. Tim *adhoc* melakukan revisi.
- o. Tim *adhoc* bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-03 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>

- p. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
  - q. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
  - r. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim *adhoc* wajib melakukan revisi konsep standar.
  - s. Tim *adhoc* menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.
2. Pelaksanaan
- a. Rektor bersama LPMPP menetapkan tujuan AMI, merencanakan audit, dan menetapkan objek dan lingkup audit.
  - b. Rektor bersama LPMPP membuat perencanaan audit termasuk mengangkat tim AMI. Rencana audit hendaknya disetujui klien dan dikomunikasikan kepada auditor dan auditee. Rencana audit hendaknya dirancang fleksibel agar memungkinkan untuk diubah dalam penekanannya berdasar pada informasi yang dikumpulkan selama AMI dan memungkinkan penggunaan sumber daya yang efektif. Rencana AMI meliputi hal-hal berikut :
- 1) Tujuan, lingkup, dan area AMI;
  - 2) Identifikasi auditee dan pejabat/individu yang bertanggung jawab langsung dengan tujuan dan lingkup AMI;
  - 3) Identifikasi dokumen acuan (kebijakan, manual, standar)
  - 4) Identifikasi anggota tim AMI;
  - 5) Tanggal dan tempat AMI dilakukan;
  - 6) Identifikasi satuan organisasi yang diaudit;
  - 7) Waktu yang diharapkan untuk tiap-tiap aktivitas AMI;
  - 8) Jadwal pertemuan yang diadakan dengan manajemen auditee;
  - 9) Rencana distribusi laporan audit dan tanggal penerbitan yang diharapkan

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-03
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0  <b>MANUAL STANDAR</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>

- c. LPMPP membentuk tim auditor. Tim auditor minimal 2 orang, namun sebaiknya berjumlah gasal. Salah satu anggota tim auditor ditetapkan sebagai ketua tim auditor. Siklus AMI dapat diuraikan sebagai berikut :
- 1) Rapat tim auditor untuk merencanakan kaji ulang dokumen dan pembagian tugas;
  - 2) Audit Dokumen/Sistem/*Desk Evaluation*, melakukan audit dokumen/sistem sesuai lingkup yang telah ditetapkan dengan membuat daftar tilik (*checklist*);
  - 3) Menetapkan jadwal audit lapangan (*site visit*): Tim auditor menetapkan jadwal audit lapangan dan menginformasikannya kepada teraudit (*auditee*);
  - 4) Melaksanakan audit lapangan di tempat obyek audit (Audit kepatuhan);
  - 5) Menyusun laporan AMI meliputi praktik baik, rekomendasi peningkatan mutu, dan temuan (KTS,OB), serta PTK (jika ada).
- d. Rektor/Dekan melakukan Rapat Tinjauan Manajemen: manajemen melakukan kaji ulang terhadap laporan audit terutama untuk merencanakan tindak lanjut temuan audit. AMI dilakukan untuk kepentingan peningkatan mutu unit yang diaudit.

No	Aktivitas	Pelaksana			
		Rektor	LPMPP	Tim AMI	Dekan
1	Menetapkan tujuan AMI, merencanakan audit, dan menetapkan objek dan lingkup audit.				
2.	Membuat perencanaan audit termasuk mengangkat Tim AMI.				
3.	Membentuk tim auditor				
4.	Melakukan Rapat Tinjauan Manajemen: manajemen				

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-03
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	

melakukan kaji ulang terhadap laporan audit terutama untuk merencanakan tindak lanjut temuan audit.				
---	--	--	--	--

### 3. Evaluasi

- a. Rektor memerintahkan Ketua LPMPP untuk melakukan audit.
- b. LPMPP melalui SPMI merekap hasil kuesioner pengukuran kinerja auditor dan respon auditee, dan merekap masukan-masukan untuk perbaikan proses AMI dari kedua kuesioner tersebut, baik yang ditulis teraudit maupun auditor;
- c. LPMPP merekap hasil kelengkapan laporan AMI dan penulisan temuan yang nanti digunakan untuk bahan *refreshing* auditor;
- d. LPMPP mengukur tingkat kepuasan pelanggan terhadap semua kegiatan layanan auditor AMI kepada prodi/fakultas termasuk di dalamnya kegiatan AMI.

### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kapus SPMI melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil evaluasi AMI khususnya yang terkait Standar AMI.
- b. Ketua LPMPP menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan evaluasi AMI dan ketidaksesuaian serta memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Kapus SPMI UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi dan

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-03
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>	

rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.

- e. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Akademik, Ketua LPMPP, Kapus SPMI dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. WR Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kapus SPMI, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi tehadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru AMI berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓		✓		
Ketua LPMPP	✓	✓	✓	✓	✓
Kapus SPMI		✓	✓	✓	
Tim AMI		✓			
Dekan		✓			

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-03
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>MANUAL STANDAR</b> <b>AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>

## G. DOKUMEN TERKAIT

Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
1. Manual Penetapan Standar 2. SK penyusunan standar	1. Dokumen laporan AMI 2. Quisioner kinerja Auditor AMI 3. Instrumen AMI. 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI.	1. Manual Evaluasi Standar 2. Laporan ketua LPMPP	1. Manual Pengendalian Standar 2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar 3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi 4. Formulir rekomendasi	1. Manual Peningkatan Standar 2. Daftar hadir rapat koordinasi 3. Notulen rapat 4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar 5. Formulir perubahan isi standar.

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.
8. Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Penyusunan Instrumen Akreditasi. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-D-03 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0  <b>MANUAL STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)</b>

9. Pedoman Audit Mutu Internal (AMI). 2018. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Pedoman Evaluasi Diri Untuk Akreditasi Program Studi dan Institusi Perguruan Tinggi, 2010. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta UNIB.
11. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018.

**TIM PENYUSUN DOKUMEN SPMI**  
**UNIVERSITAS BENGKULU**

**Koordinator Tim Penyusun Dokumen SPMI:**

Prof. Mudin Simanihuruk, M.Sc., Ph.D.

**Penyusun Dokumen SPMI:**

Koordinator : Nila Aprila, S.E., M.Si., Ak., CA

Anggota : Ir. Bambang Sumantri, MS.

Ganefi, SH., M.Hum.

Chairil Afandy, SE., MM.

Dr. Iwan Setiawan, M.Sc.

Kurnia Dewiani, S.ST., M.Keb.

Yorry Handayani, S.IP., M.Si.

Oktoviani, S.Farm, Apt., M.Farm.

Hendy Santosa, S.T., M.T., Ph.D.

