



# BUKU IIIA

# 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..

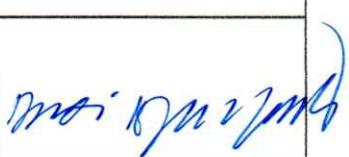
## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN.....	1
STANDAR LAYANAN AKADEMIK .....	7
STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU.....	11
STANDAR REGISTRASI MAHASISWA.....	17
STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK.....	23
STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM.....	28
STANDAR EVALUASI KURIKULUM .....	34
STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING .....	41
STANDAR PENYUSUNAN BAHAN AJAR .....	46
STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO .....	53
STANDAR PENGGUNAAN LAHAN PRAKTIK.....	67
STANDAR KELAS INTERNASIONAL.....	72
STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL .....	77
STANDAR PEMBINAAN MAHASISWA .....	83
STANDAR KERJASAMA INSTITUTIONAL .....	88
STANDAR KENAIKAN PANGKAT DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	100
STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG.....	114
STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN .....	122
STANDAR PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNIB .....	137
STANDAR EVALUASI DIRI .....	142
STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL .....	149

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-01
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>INTERNAL</b>	<b>STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN

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/STD-A-09 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>STANDAR KEMAHASISWAAN DAN LULUSAN</b>

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ol> <p><b>Tujuan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ol>
2. Rasional	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sesuai amanah UU No 12 tahun 2012 dan Kemenristekdikti No 44 tahun 2015 Standar Kemahasiswaan dan Lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Maka UNIB merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar Kemahasiswaan dan Lulusan</li> <li>Dalam rangka memenuhi visi dan misi UNIB Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia, maka UNIB merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kemahasiswaan dan Lulusan.</li> <li></li> </ol>

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

3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perumusan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan dilakukan oleh tim ad hoc yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor</li> <li>Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memperoleh persetujuan senat</li> <li>Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan di bawah tanggungjawab Ka. Prodi bersama Ormawa</li> <li>Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI</li> <li>Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan dilakukan audit atau pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP</li> <li>Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan dilakukan oleh Ketua LPMPP di bawah koordinasi Rektor.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kemahasiswaan adalah segala kegiatan dan seluk beluk lainnya yang bersangkutan dengan mahasiswa.</li> <li>Lulusan adalah mahasiswa yang sudah menamatkan kuliah di Universitas Bengkulu.</li> <li>Manual standar kemahasiswaan dan lulusan adalah manual standar mengenai segala kegiatan dan seluk beluk mahasiswa yang belum tamat maupun yang sudah tamat dari Universitas Bengkulu</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>WR Kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan bidang kemahasiswaan dan lulusan.</li> <li>Kasubbag kemahasiswaan melalui staf meningkatkan mutu pelayanan kemahasiswaan</li> <li>Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan prestasi akademik dan keprofesian mahasiswa.</li> <li>Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan prestasi mahasiswa di ajang kompetisi dan perlombaan baik di tingkat nasional maupun internasional.</li> <li>Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan daya saing lulusan dalam mendapatkan pekerjaan</li> <li>Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan daya saing lulusan dalam melanjutkan studi</li> <li>Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan daya saing lulusan dalam memulai usaha sendiri.</li> <li>Mahasiswa harus meningkatkan daya saing melalui pelatihan tambahan yang dibuktikan dengan SKPI.</li> </ol>
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wakil rektor kemahasiswaan menjadikan visi, misi dan tujuan serta peraturan perundang-undangan yang relevan sebagai titik tolak dan tujuan akhir standar kemahasiswaan dan lulusan</li> <li>Bidang kemahasiswaan mensosialisasikan isi standar kemahasiswaan dan lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten</li> </ol>

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

		c. Bidang kemahasiswaan melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar kemahasiswaan d. Bidang kemahasiswaan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar disertai saran atau rekomendasi e. Bidang kemahasiswaan melakukan revisi isi standar kemahasiswaan sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar kemahasiswaan sebelumnya
7. Indikator	No	<b>Butir Penyataan Standar</b>
	a	WR Kemahasiswaan bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan bidang kemahasiswaan dan lulusan
	b	Kasubbag kemahasiswaan melalui staf meningkatkan mutu pelayanan kemahasiswaan
	c	Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan prestasi akademik dan keprofesian mahasiswa.
	d	Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan prestasi mahasiswa di ajang kompetisi dan perlombaan baik di tingkat nasional maupun internasional
	e	Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan daya saing lulusan dalam mendapatkan pekerjaan

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

		<p>f Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan daya saing lulusan dalam melanjutkan studi</p> <p>g Kasubbag kemahasiswaan melalui staf memfasilitasi peningkatan daya saing lulusan dalam memulai usaha sendiri.</p> <p>h Mahasiswa harus meningkatkan daya saing melalui pelatihan tambahan yang dibuktikan dengan SKPI</p>	<p>Tersedianya layanan informasi studi lanjut</p> <p>Tersedianya kerjasama UNIB dengan universitas di dalam maupun luar negeri</p> <p>Tersedianya kurikulum UNIB yang mendukung kegiatan kewirausahaan</p> <p>Tersedianya kegiatan-kegiatan bazar yang rutin dilakukan</p> <p>Tersedianya pelatihan-pelatihan tambahan sesuai kebutuhan mahasiswa/alumni di UNIB</p>
8. Dokumen Terkait		Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:	<p>a. Manual Penetapan Standar</p> <p>b. Manual Pelaksanaan Standar</p> <p>c. Manual Evaluasi Standar</p> <p>d. Manual Pengendalian Standar</p> <p>e. Manual Peningkatan Standar</p> <p>f. SOP SPMI</p> <p>g. Formulir SPMI</p> <p>h. Dokumen bukti kinerja</p>
9. Referensi			<p>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</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</p> <p>d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum</p> <p>e. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p>

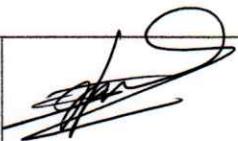
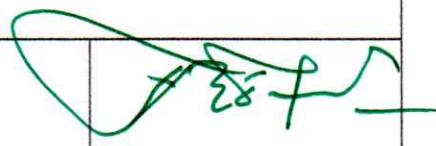
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-09
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR KEMAHASISWAAN DAN</b> <b>LULUSAN</b>	

	f. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi. g. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018. h. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB
--	---



## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR LAYANAN AKADEMIK

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/STD-A-10
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR LAYANAN AKADEMIK</b>	

<p>1. Visi Dan Misi Universitas</p>	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
<p>2. Rasional</p>	Dalam rangka mewujudkan tuntutan statuta serta memenuhi visi dan misi UNIB diperlukan standar layanan akademik.
<p>3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab Untuk Mencapai Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan Standar layanan akademik dilakukan oleh tim adhoc yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor.</li> <li>b. Penetapan Standar layanan akademik dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memperoleh persetujuan senat.</li> <li>c. Pelaksanaan Standar layanan akademik di bawah tanggungjawab Ketua/Koordinator Prodi.</li> <li>d. Evaluasi Pelaksanaan Standar dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI.</li> </ul>

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

	e. Pengendalian Pelaksanaan Standar layanan akademik dilakukan audit atas pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP. f. Peningkatan Standar layanan akademik dilakukan oleh pimpinan UNIB di bawah koordinasi Ketua LPMPP.												
4. Definisi Istilah	a. Pelayanan akademik adalah pelayanan yang dilakukan oleh Karyawan bagi mahasiswa setiap hari sesuai kebutuhan mahasiswa untuk berjalannya proses belajar mengajar. b. Blangko-Bangko surat adalah blangko 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.												
5. Pernyataan Isi Standar	a. Biro PPK membekali semua staf dan pimpinan unit terkait dengan pedoman Pelayanan akademik kepada mahasiswa. b. Biro PPK Memberikan penjelasan kepada mahasiswa prosedur pelayanan akademik yang ada c. Fakultas, jurusan, dan laboratorium melaksanakan layanan akademik d. Kabag pembelajaran menyiapkan blanko dan SOP layanan akademik.												
6. Strategi	a. Menurunkan tingkat kesalahan mahasiswa dalam mengisi blangko kurang dari 5%. b. Menurunkan tingkat kesalahan pegawai/staf dalam member pelayanan kepada mahasiswa kurang dari 5% c. Semua staf dan pimpinan unit terkait memahami pedoman dan pelayanan akademik.												
7. Indikator	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Butir Pernyataan Standar</th> <th>Ukuran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Biro PPK berkewajiban menyiapkan pembekalan tentang standar layanan akademik kepada staf dan pimpinan terkait</td> <td>Terlaksananya pembekalan layanan akademik yang dihadiri semua staf dan pimpinan terkait dan tersedianya laporan kegiatan</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Fakultas, jurusan, dan laboratorium melaksanakan layanan akademik.</td> <td>Terlaksananya layanan akademik yang efektif dan efisien</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Kabag pembelajaran menyiapkan formulir dan SOP layanan akademik.</td> <td>Tersedianya formulir dan SOP layanan akademik.</td> </tr> </tbody> </table>	No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	a	Biro PPK berkewajiban menyiapkan pembekalan tentang standar layanan akademik kepada staf dan pimpinan terkait	Terlaksananya pembekalan layanan akademik yang dihadiri semua staf dan pimpinan terkait dan tersedianya laporan kegiatan	b	Fakultas, jurusan, dan laboratorium melaksanakan layanan akademik.	Terlaksananya layanan akademik yang efektif dan efisien	c	Kabag pembelajaran menyiapkan formulir dan SOP layanan akademik.	Tersedianya formulir dan SOP layanan akademik.
No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran											
a	Biro PPK berkewajiban menyiapkan pembekalan tentang standar layanan akademik kepada staf dan pimpinan terkait	Terlaksananya pembekalan layanan akademik yang dihadiri semua staf dan pimpinan terkait dan tersedianya laporan kegiatan											
b	Fakultas, jurusan, dan laboratorium melaksanakan layanan akademik.	Terlaksananya layanan akademik yang efektif dan efisien											
c	Kabag pembelajaran menyiapkan formulir dan SOP layanan akademik.	Tersedianya formulir dan SOP layanan akademik.											

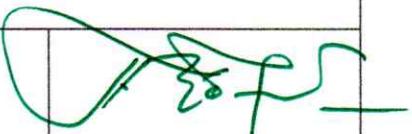
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-10
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR LAYANAN AKADEMIK</b>	

8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Manual Penetapan Standar</li> <li>b. Manual Pelaksana</li> <li>c. Manual Evaluasi Standar</li> <li>d. Manual Pengendalian Standar</li> <li>e. Manual Peningkatan Standar</li> <li>f. SOP SPMI</li> <li>g. Formulir SPMI</li> <li>h. Dokumen bukti kinerja:</li> </ol>
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum</li> <li>e. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>f. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi.</li> <li>g. Direktorat Jenderal Penguanan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.</li> <li>h. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.</li> <li>i. Statuta Universitas Bengkulu</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-03
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>INTERNAL</b>	<b>STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

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/STD-A-11
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR PENERIMAAN MAHASISWA BARU</b>	

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas</p>	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
<p>2. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan UNIB untuk menjadi universitas kelas dunia tahun 2025, perlu diberikan isi pembelajaran tambahan yang tidak diperoleh dalam kurikulum yang dicerminkan adanya kegiatan penerimaan mahasiswa baru. Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor 37 tahun 2016 tentang penerimaan mahasiswa baru yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mahasiswa baru berasal dari Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) dan Seleksi Jalur Mandiri dan Non Reguler;</li> <li>b. SNMPTN merupakan proses penerimaan Mahasiswa baru melalui seleksi tanpa tes berdasarkan prestasi akademik siswa setiap semester di SLTA seluruh Indonesia;</li> </ul>

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

	<p>c. SBMPTN merupakan proses penerimaan mahasiswa baru melalui tes seleksi secara Nasional;</p> <p>d. Seleksi Jalur Mandiri merupakan proses penerimaan mahasiswa baru program sarjana, vokasi, dan non reguler, melalui tes tertulis dan atau wawancara/praktik oleh universitas.</p>
3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	<p>a. Perumusan Standar Penerimaan mahasiswa baru dilakukan oleh tim ad hoc yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor.</p> <p>b. Penetapan Standar Penerimaan mahasiswa baru dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memperoleh persetujuan senat.</p> <p>c. Pelaksanaan Standar Penerimaan mahasiswa baru di bawah tanggungjawab Ka. Prodi bersama Ormawa.</p> <p>d. Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan mahasiswa baru dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI.</p> <p>e. Pengendalian Pelaksanaan Standar Penerimaan mahasiswa baru dilakukan audit atau pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP.</p> <p>f. Peningkatan Standar Penerimaan mahasiswa baru dilakukan oleh Ketua LPMPP di bawah koordinasi Rektor.</p>
4. Definisi Istilah	<p>a. Mahasiswa adalah peserta didik yang tercatat pada program studi di lingkungan UNIB dan Laman PD – Dikti.</p> <p>    Mahasiswa Baru terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lulusan SMU/SMK atau sederajat yang telah terdaftar dan</li> <li>2) memenuhi persyaratan administrasi dan akademik yang telah ditetapkan UNIB.</li> <li>3) 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.</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<p>a. Kasubbag Registrasi mengumumkan penerimaan mahasiswa baru di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a>, yang selanjutnya dilanjutkan proses penyeleksian oleh panitia seleksi.</p> <p>b. Panitia melakukan proses seleksi calon mahasiswa</p> <p>c. Panitia Mengumumkan daftar lulus hasil seleksi di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a></p> <p>d. Kasubbag registrasi menetapkan jadwal verifikasi akademik calon mahasiswa baru &amp; mengunggah jadwal verifikasi akademik pada sistem laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a></p> <p>e. Kasubbag registrasi memerlukan verifikasi akademik: kesesuaian nomor peserta, rapor</p> <p>f. Kasubbag Registrasi mengirim data pembayaran mahasiswa baru ke bank</p>

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

		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																		
6. Strategi		a. Mengatur beban studi yang harus ditempuh oleh mahasiswa baru / pindahan. b. Mengatur tata cara penyetaraan (konversi) matakuliah dari perguruan asal mahasiswa pindahan. c. Menetapkan masa studi bagi mahasiswa baru dan pindahan untuk menyelesaikan masa studi. d. Memberikan kepastian data pelaporan pada Pusat Data Direktorat Pendidikan Tinggi (PD-Dikti)																		
7. Indikator		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Butir Pernyataan Standar</th> <th>Ukuran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td><td>Kasubbag Registrasi mengumumkan penerimaan mahasiswa baru di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a>, yang selanjutnya dilanjutkan proses penyeleksian oleh panitia seleksi.</td><td>Tersedianya pengumuman mahasiswa baru dan pembentukan panitia seleksi</td></tr> <tr> <td>b</td><td>Panitia Melakukan proses seleksi mahasiswa.</td><td>Tersedianya seleksi mahasiswa</td></tr> <tr> <td>c</td><td>Panitia Mengumumkan daftar lulus hasil seleksi di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a>.</td><td>Tersedianya nama-nama daftar lulus hasil seleksi</td></tr> <tr> <td>d</td><td>Kasubbag registrasi menetapkan jadwal verifikasi akademik calon mahasiswa baru &amp; mengunggah jadwal verifikasi akademik pada sistem laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a>.</td><td>Terunggah nama calon mahasiswa baru dan jadwal verifikasi di laman <a href="https://regmaba.unib.ac.id">https://regmaba.unib.ac.id</a></td></tr> <tr> <td>e</td><td>Kasubbag registrasi memerlukan verifikasi akademik: kesesuaian nomor peserta, rapor.</td><td>Tersedianya dokumen verifikasi</td></tr> </tbody> </table>	No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	a	Kasubbag Registrasi mengumumkan penerimaan mahasiswa baru di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> , yang selanjutnya dilanjutkan proses penyeleksian oleh panitia seleksi.	Tersedianya pengumuman mahasiswa baru dan pembentukan panitia seleksi	b	Panitia Melakukan proses seleksi mahasiswa.	Tersedianya seleksi mahasiswa	c	Panitia Mengumumkan daftar lulus hasil seleksi di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> .	Tersedianya nama-nama daftar lulus hasil seleksi	d	Kasubbag registrasi menetapkan jadwal verifikasi akademik calon mahasiswa baru & mengunggah jadwal verifikasi akademik pada sistem laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> .	Terunggah nama calon mahasiswa baru dan jadwal verifikasi di laman <a href="https://regmaba.unib.ac.id">https://regmaba.unib.ac.id</a>	e	Kasubbag registrasi memerlukan verifikasi akademik: kesesuaian nomor peserta, rapor.	Tersedianya dokumen verifikasi
No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran																		
a	Kasubbag Registrasi mengumumkan penerimaan mahasiswa baru di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> , yang selanjutnya dilanjutkan proses penyeleksian oleh panitia seleksi.	Tersedianya pengumuman mahasiswa baru dan pembentukan panitia seleksi																		
b	Panitia Melakukan proses seleksi mahasiswa.	Tersedianya seleksi mahasiswa																		
c	Panitia Mengumumkan daftar lulus hasil seleksi di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> .	Tersedianya nama-nama daftar lulus hasil seleksi																		
d	Kasubbag registrasi menetapkan jadwal verifikasi akademik calon mahasiswa baru & mengunggah jadwal verifikasi akademik pada sistem laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> .	Terunggah nama calon mahasiswa baru dan jadwal verifikasi di laman <a href="https://regmaba.unib.ac.id">https://regmaba.unib.ac.id</a>																		
e	Kasubbag registrasi memerlukan verifikasi akademik: kesesuaian nomor peserta, rapor.	Tersedianya dokumen verifikasi																		

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

	f	Kasubbag Registrasi mengirim data pembayaran mahasiswa baru ke bank.	Tersedianya data pembayaran mahasiswa baru  Tersedianya formulir pengantar / nomor pembayaran pembayaran ke bank
	g	Kasubbag registrasi memverifikasi pembayaran & menerbitkan Nomor Pokok Mahasiswa.	Tersedianya verifikasi pembayaran dan menerbitkan NPM
	h	Kasubbag registrasi menyiapkan KTM dengan pengambilan foto	Tersedianya penyiapan KTM dengan pengambilan foto
	i	Kasubbag Registrasi mencetak KTM	Tersedianya KTM
	j	Kasubbag Registrasi memberikan berkas registrasi mahasiswa baru	Tersedianya berkas registrasi mahasiswa baru
	k	Kasubbag Registrasi menerima pengembalian berkas yang sudah dilengkapi oleh mahasiswa	Tersedianya berkas yang dilengkapi mahasiswa
	l	Kasubbag Registrasi mendistribusikan berkas registrasi mahasiswa baru ke fakultas	Tersedianya distribusi berkas ke fakultas
8. Dokumen Terkait	a. b. c. d. e. f.	Bukti hasil cetak terdaftar sebagai mahasiswa Copy Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai yang dilegalisasi Perguruan Tinggi Asal. Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku. Surat Keterangan Bebas Sehat dan bebas Narkoba dan Surat Keterangan Tidak Buta Warna dari Rumah Sakit Umum. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang menjelaskan bahwa yang bersangkutan tidak pernah tercatat melawan hukum yang berlaku di Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pas Foto Ukuran 3 x 4 = 5 lembar (Wanita dengan latar belakang Biru & Laki-laki dengan latar belakang Merah).	
9. Referensi	a. b.	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 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum</li> <li>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNIB</li> <li>f. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li> <li>g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>h. Peraturan Rektor UNIB Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyelenggara Kegiatan Akademik Program Pendidikan Vokasi , Sarjana, Profesi dan Pascasarjana UNIB.</li> </ul>
--	---



UNIVERSITAS BENGKULU

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL

Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-04

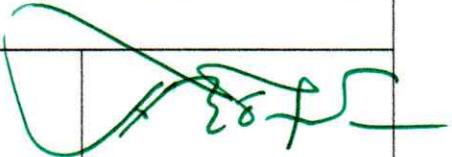
Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

STANDAR REGISTRASI MAHASISWA

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR REGISTRASI MAHASISWA

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/STD-A-12
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR REGISTRASI MAHASISWA</b>

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
2. Rasional	Untuk tercapainya tertib administrasi mahasiswa yang masih aktif kuliah, diwajibkan pada mahasiswa untuk melakukan registrasi pendaftaran.
3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Biro USD (umum dan Sumber daya)</li> <li>b. Biro PPK (Perencanaan, pembelajaran dan kemahasiswaan)</li> <li>c. Fakultas</li> <li>d. mahasiswa</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi akademik adalah pelayanan terhadap setiap mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa pada suatu program studi/fakultas di Universitas Bengkulu</li> <li>b. Tujuan registrasi administrasi adalah untuk mendapatkan data mahasiswa yang telah melakukan pembayaran uang kuliah tunggal</li> </ul>

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

	<p>(UKT) pada setiap semester dan dijadikan sebagai dasar untuk melaksanakan registrasi akademik.</p> <p>c. 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.</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<p>a. Mahasiswa wajib mendaftarkan diri pada setiap semester di Kasubbag Registrasi, Bagian Pembelajaran pada Biro Perencanaan, Pembelajaran dan kemahasiswaan (PPK);</p> <p>b. Mahasiswa baru yang diterima wajib mendaftarkan diri dengan menyerahkan syarat-syarat yang telah ditentukan;</p> <p>c. Mahasiswa lama yang mendaftar ulang harus menunjukkan kartu mahasiswa dan bukti pembayaran SPP/UKT semester sebelumnya;</p> <p>d. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik harus menyertakan surat cuti pada saat mendaftar ulang;</p> <p>e. Mahasiswa yang terlambat mendaftar ulang diberi perpanjangan waktu paling lama satu minggu dari batas akhir pendaftaran dan kepada yang bersangkutan dibebani biaya keterlambatan 1 % dari besarnya SPP/UKT terakhir;</p> <p>f. Mahasiswa yang tidak terdaftar selama 1 (satu) semester tanpa surat bukti cuti dari Rektor masih dapat mendaftar sebagai mahasiswa Universitas Bengkulu pada semester berikutnya dengan membayar SPP/UKT selama yang bersangkutan tidak aktif dan SPP/UKT semester yang akan dijalani;</p> <p>g. Mahasiswa yang tidak terdaftar selama 2 (dua) semester berturut-turut dapat aktif kembali apabila memperoleh rekomendasi dari Dekan serta membayar SPP/UKT selama yang bersangkutan tidak aktif dan SPP/UKT semester yang akan dijalani;</p> <p>h. Waktu mahasiswa tidak aktif sebagaimana tersebut pada huruf f dan g ini dihitung sebagai masa studi;</p> <p>i. Mahasiswa yang tidak terdaftar melebihi 2 (dua) semester tanpa surat bukti cuti akademik dianggap mengundurkan diri dan tidak bisa mendaftar menjadi mahasiswa lagi.</p>
6. Strategi	<p>a. Strategi pencapaian sistem registrasi mahasiswa harus tersedia dokumen pendukung.</p> <p>b. Bagian sub registrasi universitas senantiasa meluangkan waktu untuk melayani mahasiswa yang membutuhkan informasi terkait dengan registrasi.</p> <p>c. Untuk menjamin tercapainya standar registrasi mahasiswa perlu dilakukan sosialisasi standar kepada semua pihak yang terkait hingga sampai tingkat fakultas.</p>

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

7. Indikator	No	Butir Penyataan Standar	Ukuran
	a	Mahasiswa wajib mendaftarkan diri pada setiap semester di Kasubbag Registrasi, Bagian Pembelajaran pada Biro Perencanaan, Pembelajaran dan kemahasiswaan (PPK);	Tersedianya dokumen pendaftaran mahasiswa setiap semester
	b	Mahasiswa baru yang diterima wajib mendaftarkan diri dengan menyerahkan syarat-syarat yang telah ditentukan;	Tersedianya dokumen administrasi mahasiswa baru
	c	Mahasiswa lama yang mendaftar ulang harus menunjukkan kartu mahasiswa dan bukti pembayaran SPP/UKT semester sebelumnya;	Tersedianya dokumen administrasi mahasiswa lama
	d	Mahasiswa yang mengambil cuti akademik harus menyertakan surat cuti pada saat mendaftar ulang;	Tersedianya formulir permohonan cuti akademik Tersedianya formulir persetujuan cuti akademik
	e	Mahasiswa yang terlambat mendaftar ulang diberi perpanjangan waktu paling lama satu minggu dari batas akhir pendaftaran dan kepada yang bersangkutan dibebani biaya keterlambatan 1 % dari besarnya SPP/UKT terakhir;	Tersedianya dokumen mahasiswa terlambat mendaftar
	f	Mahasiswa yang tidak terdaftar selama 1 (satu) semester tanpa surat bukti cuti dari Rektor masih dapat mendaftar sebagai mahasiswa Universitas Bengkulu pada semester berikutnya dengan membayar SPP/UKT selama yang bersangkutan tidak aktif dan SPP/UKT semester yang akan dijalannya;	Tersedianya SK Rektor Tersedianya formulir pengantar pendaftaran mahasiswa tanpa surat cuti

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

		g Mahasiswa yang tidak terdaftar selama 2 (dua) semester berturut-turut dapat aktif kembali apabila memperoleh rekomendasi dari Dekan serta membayar SPP/UKT selama yang bersangkutan tidak aktif dan SPP/UKT semester yang akan dijalani; h Mahasiswa tidak aktif sebagaimana tersebut pada huruf f dan g ini dihitung sebagai masa studi; i Mahasiswa yang tidak terdaftar melebihi 2 (dua) semester tanpa surat bukti cuti akademik dianggap mengundurkan diri dan tidak bisa mendaftar menjadi mahasiswa lagi.	Tersedianya formulir rekomendasi dari Dekan Tersedianya dokumen mahasiswa tidak aktif Tersedianya dokumen mahasiswa DO/ mengundurkan diri.
8. Dokumen Terkait		Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:	a. Manual Penetapan Standar b. Manual Pelaksanaan Standar c. Manual Evaluasi Standar d. Manual Pengendalian Standar e. Manual Peningkatan Standar f. SOP standar SPMI g. Formulir standar SPMI h. Dokumen bukti kinerja
9. 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 Pendidikan Tinggi.

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

	<p>g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bengkulu.</p> <p>i. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p> <p>j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>k. Peraturan Rektor Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Akademik Program Pendidikan Vokasi,Sarjana dan Pascasarjana Universitas Bengkulu</p>
--	--



UNIVERSITAS BENGKULU

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL

Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-05

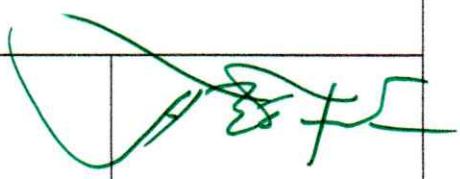
Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

STANDAR SISTEM INFORMASI  
AKADEMIK

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK

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/STD-A-13
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>	

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas</p>	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
<p>2. Rasional</p>	<p>Penerimaan Mahasiswa baru setiap tahun dan pergantian semester yang berarti pula pertambahan jumlah mahasiswa dan perubahan <i>data base</i> akademik, sehingga dipandang perlu untuk mengembangkan sistem informasi akademik dan kemahasiswaan dengan standar tertentu untuk memenuhi tuntutan tersebut guna memudahkan mengakses informasi dengan lebih cepat, mudah.</p>
<p>3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan UNIB</li> <li>b. LPTIK</li> <li>c. Dekan</li> <li>d. Pimpinan Jurusan dan Ketua Prodi</li> <li>e. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan</li> </ul>

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

4. Definisi Istilah	<p>a. Sistem informasi akademik dan kemahasiswaan: 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.</p> <p>b. Kegiatan ko-kurikuler: kegiatan yang berkaitan erat dengan kurikulum pendidikan (kursus bahasa inggris, kursus GIS, kursus pertanian organik dan lain-lain)</p> <p>c. Kegiatan ekstrakurikuler: kegiatan diluar kurikulum yang mendukung pencapaian profil lulusan (keagamaan, kesenian, bhakti social dan lain-lain)</p> <p>d. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaran program studi.</p> <p>e. 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.</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<p>a. Rektor melalui LPTIK menyiapkan program SIAKAD yang berisikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi/data akademik setiap individu mahasiswa (Biodata, mata kuliah yang telah ditempuh, Index prestasi setiap semester dan IP Kumulatif)</li> <li>2) Informasi akademik yang diperlukan mahasiswa (struktur kurikulum, jenis mata kuliah, Satuan Acara Perkuliahan dan praktikum setiap mata kuliah, deskripsi mata kuliah, dosen pengampu, peraturan akademik)</li> <li>3) Informasi-informasi tentang kemahasiswaan (jenis kegiatan kokurikuler/ekstrakurikuler yang tersedia beserta penanggung-jawabnya, peraturan-peraturan kemahasiswaan, biodata alumni)</li> </ol> <p>b. Dekan dan Biro PPK menyiapkan Komputer yang berisikan SIAKAD disetiap prodi dan di Biro PPK dan komputer yang berisikan SIAKAD diletakkan sehingga dapat diakses dengan mudah oleh dosen dan mahasiswa.</p> <p>c. Operator Data SIAKAD memperbarui data setiap 6 bulan/1 semester</p>
6. Strategi	<p>a. Rektor melalui kepala LPTIK memfasilitasi tersedianya SIAKAD</p> <p>b. Mengoptimalkan kapasitas dan kecepatan jaringan internet di UNIB, beserta perangkat komputernya</p> <p>c. Operator diberikan pelatihan oprasional penggunaan SIAKAD</p> <p>d. Melakukan <i>updating</i> data secara rutin</p> <p>e. Melakukan pengendalian/pengawasan rutin terhadap konten SIAKAD, termasuk perangkat lunak dan perangkat kerasnya.</p>

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

7. Indikator	No	Butir Penyataan Standar	Ukuran
	a.	Rektor melalui LPTIK menyiapkan program SIAKAD yang berisikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi/data akademik setiap individu mahasiswa (Biodata, mata kuliah yang telah ditempuh, Index prestasi setiap semester dan IP Kumulatif)</li> <li>2) Informasi akademik yang diperlukan mahasiswa (struktur kurikulum, jenis mata kuliah, Satuan Acara Perkuliahan dan praktikum setiap mata kuliah, deskripsi mata kuliah, dosen pengampu, peraturan akademik)</li> <li>3) Informasi-informasi tentang kemahasiswaan (jenis kegiatan kokurikuler/ekstrakurikuler yang tersedia beserta penanggungjawabnya, peraturan-peraturan kemahasiswaan, biodata alumni)</li> </ol>	Tersedianya SIAKAD secara fungsional dan terpadu  Tersedianya konten tentang informasi-informasi yang telah dimuat dalam SIAKAD
	b.	Dekan dan Biro PPK menyiapkan Komputer yang berisikan SIAKAD disetiap prodi dan di Biro PPK dan komputer yang berisikan SIAKAD diletakkan sehingga dapat diakses dengan mudah oleh dosen dan mahasiswa.	Tersedianya komputer dan jaringan internet yang mempunyai kecepatan akses minimal 2 Mbps  Tersedianya layanan akademik yang mudah dan cepat
	c.	Operator Data SIAKAD memperbarui data setiap 6 bulan/1 semester	Terlaksananya pelatihan bagi operator  Tersedianya data yang <i>update</i>
8. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini diperlukan data tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Biodata mahasiswa</li> <li>b. Mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dan nilai yang diperoleh</li> <li>c. Indeks Prestasi setiap semester dan Indeks Prestasi Kumulatif</li> <li>d. Struktur kurikulum setiap prodi, jenis dan deskripsi/silabus setiap mata kuliah beserta dosen pengampunya</li> </ol>		

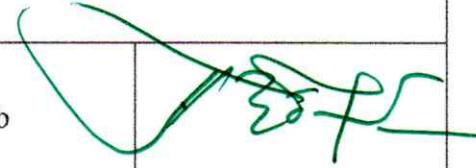
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-13
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR SISTEM INFORMASI AKADEMIK</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Praktikum setiap mata kuliah</li> <li>f. Peraturan-peraturan akademik</li> <li>g. Jenis kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler yang tersedia beserta penanggungjawabnya</li> <li>h. Peraturan-peraturan kemahasiswaan</li> <li>i. Biodata alumni</li> </ul>
9. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum</li> <li>e. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>f. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi.</li> <li>g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta UNIB</li> <li>h. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018.</li> <li>i. Buku Panduan Akademik</li> <li>j. Buku Panduan Kehidupan Kampus</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-06
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>INTERNAL</b>	<b>STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM

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/STD-A-14
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	
		<b>STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
2. Rasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sesuai Amanat Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Pasal 35 Ayat 2 menyatakan bahwa Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan. Maka UNIB merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan Standar Pelaksanaan Kurikulum.</li> <li>b. Dalam rangka memenuhi Visi dan Misi UNIB mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia, maka UNIB merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pelaksanaan Kurikulum.</li> </ul>

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

3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan Standar Pelaksanaan Kurikulum dilakukan oleh tim <i>ad hoc</i> yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.</li> <li>b. Penetapan Standar Pelaksanaan Kurikulum dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memperoleh persetujuan Senat.</li> <li>c. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Kurikulum di bawah tanggungjawab Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian bersama Tim Penjaminan Mutu Fakultas.</li> <li>d. Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Kurikulum dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI.</li> <li>e. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Kurikulum dilakukan audit atau pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP.</li> <li>f. Peningkatan Standar Pelaksanaan Kurikulum dilakukan oleh Ketua LPMPP di bawah koordinasi Rektor.</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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)).</li> <li>b. 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.</li> <li>c. 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).</li> <li>d. Standar Pelaksanaan Kurikulum merupakan kriteria minimal pelaksanaan kurikulum bagi program studi.</li> <li>e. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka perjenjang 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).</li> <li>f. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.</li> <li>g. 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</li> </ul>

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

	<p>lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.</p> <p>h. 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.</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<p>a. LPMPP bersama Wakil Rektor Bidang Akademik memeriksa kurikulum yang diajukan lengkap dengan sebaran mata kuliah.</p> <p>b. LPMPP bersama Wakil Rektor Bidang Akademik memeriksa kelengkapan dokumen kurikulum lengkap dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.</p> <p>c. Dekan memastikan setiap program studi di fakultasnya, pengajuan kurikulum dilengkapi dengan struktur mata kuliah.</p> <p>d. Dekan memastikan setiap Program Studi di Fakultasnya melengkapi dokumen kurikulum dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.</p> <p>e. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian membentuk tim untuk menyusun kurikulum.</p> <p>f. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian beserta tim kurikulum menyusun kurikulum yang dilengkapi dengan sebaran mata kuliah.</p> <p>g. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian menyusun kurikulum yang dilengkapi dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.</p>
6. Strategi	<p>a. Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang pelaksanaan kurikulum yang terkait dengan penyusunan dokumen panduan penyusunan dan formulir Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.</p> <p>b. LPMPP melakukan sosialisasi semua dokumen yang terkait dengan Standar Evaluasi Kurikulum di lingkungan UNIB kepada semua unit terkait (Dekan dan Program Studi) dan Tim Penjaminan Mutu Fakultas, termasuk bagaimana monev pelaksanaan standar terkait yang akan dilakukan.</p> <p>c. Dekan dan Program Studi di lingkungan UNIB melakukan sosialisasi serupa di unit masing-masing agar semua dosen di unitnya benar-benar memahami standar yang ada.</p> <p>d. LPMPP bersama Tim Penjaminan Mutu Fakultas mengembangkan seminar/pelatihan/workshop tentang pengimplementasian peraturan kurikulum yang selalu <i>up to date</i> serta senantiasa memberikan pendampingan kepada Program Studi untuk melaksanakan Evaluasi Kurikulum sehingga mudah untuk mengikuti tuntutan aturan dari pemerintah dalam mengevaluasi kurikulum maupun berbagai kepentingan untuk akreditasi.</p>

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

	e. Melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi oleh tim Audit Mutu Internal dibawah koordinasi LPMPP.		
7. Indikator	No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran
	a.	LPMPP bersama Wakil Rektor Bidang Akademik memeriksa kurikulum yang diajukan lengkap dengan sebaran mata kuliah.	Terlaksananya pemeriksaan kurikulum yang diajukan lengkap dengan sebaran mata kuliah.
	b.	LPMPP bersama Wakil Rektor Bidang Akademik memeriksa kelengkapan dokumen kurikulum lengkap dengan RPS dan dokumen.	Terlaksananya pemeriksaan kelengkapan dokumen kurikulum lengkap dengan RPS dan dokumen.
	c.	Dekan memastikan setiap program studi di fakultasnya, pengajuan kurikulum dilengkapi dengan struktur mata kuliah.	Tersedianya ajuan kurikulum lengkap dengan struktur mata kuliah.
	d.	Dekan memastikan setiap Program Studi di Fakultasnya melengkapi dokumen kurikulum dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.	Tersedianya kelengkapan dokumen kurikulum, RPS dan dokumen pendukung RPS.
	e.	Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian membentuk tim untuk menyusun kurikulum.	Terbentuknya Tim Penyusun Kurikulum.  SK Rektor tentang Penunjukkan Tim Penyusun Kurikulum.
	f.	Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian beserta tim kurikulum menyusun kurikulum yang dilengkapi dengan sebaran mata kuliah.	Tersedianya Kurikulum lengkap dengan sebaran Mata Kuliah.
	g.	Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian menyusun kurikulum yang dilengkapi dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.	Tersedianya Kurikulum lengkap dengan RPS dan dokumen pendukung RPS.
8. Dokumen Terkait	a. Manual Penetapan Standar b. Manual Pelaksana c. Manual Evaluasi Standar d. Manual Pengendalian Standar		

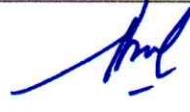
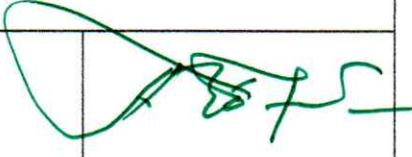
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-A-14
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR PELAKSANAAN KURIKULUM</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Manual Peningkatan Standar</li> <li>f. SOP SPMI</li> <li>g. Formulir SPMI</li> <li>h. Dokumen Kurikulum</li> <li>i. Dokumen Sebaran Mata Kuliah</li> <li>j. Dokumen RPS</li> </ul>
9. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.</li> <li>f. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>g. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.</li> <li>h. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum. Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Cetakan Ke-1 Tahun 2016.</li> <li>i. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.</li> <li>j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Bengkulu.</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-A-07 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR EVALUASI KURIKULUM

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/STD-A-15
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>	

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas</p>	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
<p>2. Rasional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sesuai Amanat Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 35 ayat 2 tentang kurikulum menyatakan bahwa Kurikulum Pendidikan Tinggi dikembangkan oleh setiap Perguruan Tinggi sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan. Maka UNIB merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar evaluasi kurikulum.</li> <li>b. Dalam rangka memenuhi visi dan misi UNIB mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia, maka UNIB merancang, merumuskan dan menetapkan standar evaluasi kurikulum.</li> </ul>

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

3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	<p>a. Perumusan Standar Evaluasi Kurikulum dilakukan oleh tim <i>adhoc</i> yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.</p> <p>b. Penetapan Standar Evaluasi Kurikulum dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memperoleh persetujuan Senat.</p> <p>c. Pelaksanaan Standar Evaluasi Kurikulum di bawah tanggungjawab Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian bersama Tim Penjaminan Mutu Fakultas.</p> <p>d. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi Kurikulum dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI.</p> <p>e. Pengendalian Pelaksanaan Standar Evaluasi Kurikulum dilakukan audit atau pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP.</p> <p>f. Peningkatan Standar Evaluasi Kurikulum dilakukan oleh Ketua LPMPP di bawah koordinasi Rektor.</p>
4. Definisi Istilah	<p>a. 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)).</p> <p>b. 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.</p> <p>c. 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).</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Evaluasi kurikulum harus juga memperhatikan hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kebutuhan pembangunan bangsa yang harus bertumpu pada kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, industri, sosial dan kemanusiaan;</li> <li>2) Perubahan paradigma lapangan pekerjaan akibat kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> </ol>

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

	<p>3) Ratifikasi beberapa perjanjian dan komitmen global (AFTA, WTO, GATT) oleh pemerintah Negara RI;</p> <p>4) Kesepakatan <i>Mutual Recognition Agreement</i> (MRA) oleh negara ASEAN untuk berbagai pekerjaan dan profesi.</p> <p>f. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka perjanjian 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).</p> <p>g. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. Tinjauan Kurikulum adalah sebuah mekanisme mencermati kembali kurikulum yang berjalan. Tinjauan kurikulum dilakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setelah ada lulusan dari implementasi kurikulum tersebut.</li> <li>2) Setelah diterbitkan standar atau ketentuan baru yang akan berdampak pada capaian.</li> </ol> <p>j. 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.</p> <p>k. <i>Stakeholder</i> Program Studi dan kurikulumnya adalah mahasiswa, dosen, orang tua, alumni, lembaga reguler maupun profesional, dunia usaha dan industri serta pemerintah.</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<p>a. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian dan Gugus Kendali Mutu (GKM) memastikan adanya Evaluasi Kurikulum dalam kurun waktu setiap 3 sampai dengan 5 tahun.</p> <p>b. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian dan Gugus Kendali Mutu (GKM) memastikan adanya evaluasi RPS minimal 1 kali dalam 1 tahun akademik.</p> <p>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).</p> <p>d. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian, Gugus Kendali Mutu (GKM) dan Forum Dosen melakukan pembentukan tim Evaluasi KKurikulum.</p>

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Tim Evaluasi Kurikulum melaksanakan Evaluasi Kurikulum dengan mempertimbangkan ketetapan-ketetapan yang berlaku, masukan-masukan dari <i>stakeholders</i> maupun alumni.</li> <li>f. Tim Evaluasi Kurikulum melakukan Evaluasi Kurikulum meliputi, Capaian Pembelajaran Lulusan, Sebaran Mata Kuliah, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Bahan Kajian, Proses dan Penilaian.</li> <li>g. Tim Evaluasi Kurikulum menyusun Laporan Evaluasi Kurikulum.</li> <li>h. Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian menyampaikan Laporan Evaluasi Kurikulum kepada Dekan melalui wakil Dekan Bidang Akademik.</li> </ul>						
6. Strategi		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan LPMPP membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang Evaluasi Kurikulum yang sesuai dengan Permenritekdikti Nomor. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.</li> <li>b. LPMPP melakukan sosialisasi semua dokumen yang terkait dengan Standar Evaluasi Kurikulum di lingkungan UNIB kepada semua unit terkait (Dekan dan Program Studi) dan Tim Penjaminan Mutu Fakultas, termasuk bagaimana monev in pelaksanaan standar terkait yang akan dilakukan.</li> <li>c. Dekan dan Program Studi di lingkungan UNIB melakukan sosialisasi serupa di unit masing-masing agar semua dosen di unitnya benar-benar memahami standar yang ada.</li> <li>d. LPMPP bersama Tim Penjaminan Mutu Fakultas mengembangkan seminar/pelatihan/workshop tentang pengimplementasian peraturan kurikulum yang selalu <i>up to date</i> serta senantiasa memberikan pendampingan kepada Program Studi untuk melaksanakan Evaluasi Kurikulum sehingga mudah untuk mengikuti tuntutan aturan dari pemerintah dalam mengevaluasi kurikulum maupun berbagai kepentingan untuk akreditasi.</li> <li>e. Melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi oleh tim Audit Mutu Internal dibawah koordinasi LPMPP.</li> </ul>						
7. Indikator	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">No</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Butir Penyataan Standar</b></th> <th style="text-align: center; padding: 5px;"><b>Ukuran</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">a.</td> <td style="padding: 5px;">           Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian dan Gugus Kendali Mutu (GKM) memastikan adanya Evaluasi Kurikulum dalam kurun waktu setiap 3 sampai dengan 5 tahun.         </td> <td style="padding: 5px;">           Terlaksananya Evaluasi Kurikulum dalam kurun waktu setiap 3 sampai dengan 5 tahun.         </td> </tr> </tbody> </table>	No	<b>Butir Penyataan Standar</b>	<b>Ukuran</b>	a.	Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian dan Gugus Kendali Mutu (GKM) memastikan adanya Evaluasi Kurikulum dalam kurun waktu setiap 3 sampai dengan 5 tahun.	Terlaksananya Evaluasi Kurikulum dalam kurun waktu setiap 3 sampai dengan 5 tahun.	
No	<b>Butir Penyataan Standar</b>	<b>Ukuran</b>						
a.	Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian dan Gugus Kendali Mutu (GKM) memastikan adanya Evaluasi Kurikulum dalam kurun waktu setiap 3 sampai dengan 5 tahun.	Terlaksananya Evaluasi Kurikulum dalam kurun waktu setiap 3 sampai dengan 5 tahun.						

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

	b.	Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/Bagian dan Gugus Kendali Mutu (GKM) memastikan adanya Evaluasi RPS minimal 1 kali dalam 1 tahun akademik.	Terlaksananya 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)	Terlaksananya 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.	<p>Terbentuknya Tim Evaluasi Kurikulum.</p> <p>SK Tim Evaluasi Kurikulum.</p>
	e.	Tim Evaluasi Kurikulum melaksanakan Evaluasi Kurikulum dengan mempertimbangkan ketetapan-ketetapan yang berlaku, masukan-masukan dari <i>stakeholders</i> maupun alumni.	Terlaksananya Evaluasi Kurikulum dengan mempertimbangkan ketetapan-ketetapan yang berlaku, masukan-masukan dari <i>stakeholders</i> 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.	Terlaksananya 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.	Tersusunnya laporan Evaluasi Kurikulum.
	h.	Ketua/Koordinator Jurusan/Prodi/bagian menyampaikan laporan Evaluasi Kurikulum kepada Dekan melalui wakil Dekan Bidang Akademik.	Bukti penyerahan Evaluasi Kurikulum dari Fakultas.

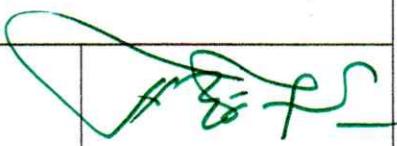
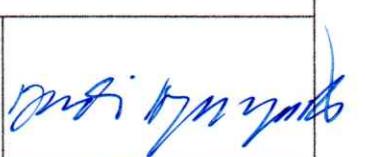
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-A-15
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR EVALUASI KURIKULUM</b>	

8. Dokumen Terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manual Penetapan Standar.</li> <li>b. Manual Pelaksanaan Standar.</li> <li>c. Manual Evaluasi Standar.</li> <li>d. Manual Pengendalian Standar.</li> <li>e. Manual Peningkatan Standar.</li> <li>f. SOP SPMI.</li> <li>g. Formulir SPMI.</li> <li>h. Dokumen Kurikulum.</li> <li>i. Dokumen RPS.</li> </ul>
9. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>e. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.</li> <li>f. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>g. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.</li> <li>h. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum. Direktorat Jenderal Pembelajaran Dan Kemahasiswaan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Cetakan Ke-1 Tahun 2016.</li> <li>i. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.</li> <li>j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta Universitas Bengkulu.</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-08	
		Tanggal : 20 November 2018	
		Revisi : 0	
		<b>STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING</b>	

## LEMBAR PENGESAHAN

# **STANDAR PEMBELAJARAN E-LEARNING**

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/STD-A-16
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR PEMBELAJARAN E- LEARNING</b>	

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas</p>	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
<p>2. Rasional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sesuai amanah UU No 12 tahun 2012 dan Kemenristekdikti No 44 tahun 2015 Standar pembelajaran e-learning merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Maka UNIB merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar pembelajaran e-learning</li> <li>b. Dalam rangka memenuhi visi dan misi UNIB Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia, maka UNIB merancang, merumuskan dan menetapkan standar pembelajaran e-learning.</li> </ul>

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

3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perumusan Standar pembelajaran e-learning dilakukan oleh tim ad hoc yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor</li> <li>Penetapan Standar pembelajaran e-learning dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memperoleh persetujuan senat</li> <li>Pelaksanaan Standar pembelajaran e-learning di bawah tanggungjawab Ka. Prodi bersama Ormawa</li> <li>Evaluasi Pelaksanaan Standar pembelajaran e-learning dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI</li> <li>Pengendalian Pelaksanaan Standar pembelajaran e-learning dilakukan audit atau pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP</li> <li>Peningkatan Standar pembelajaran e-learning dilakukan oleh Ketua LPMPP di bawah koordinasi Rektor.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu serta telah terdaftar dalam penyelenggaraan mata kuliah tertentu;</li> <li><i>E-Learning</i> adalah suatu metode pembelajaran yang memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan</li> <li>Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar dengan penekanan pendekatan kepada peserta didik (<i>student centered learning</i>) yang meminta partisipasi aktif peserta didik;</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fakultas memfasilitasi dosen untuk membuat dan mengembangkan perangkat pembelajaran e-learning</li> <li>LPTIK berkoordinasi dengan Wakil dekan bidang akademik mensosialisasikan sistem pembelajaran e-learning kepada dosen pengampu.</li> <li>LPTIK menyiapkan sarana dan prasarana penunjang e-learning.</li> <li>Dosen mengunggah dan memperbarui secara berkala bahan e-learning pada laman e-learning Unib di <a href="https://elearning.unib.ac.id">https://elearning.unib.ac.id</a></li> <li>Mahasiswa menggunakan bahan e-learning yang dirujuk oleh dosen melalui laman e-learning yang tersedia.</li> </ol>
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dosen memiliki perangkat pembelajaran e-learning.</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang pembelajaran e-learning dipersiapkan oleh LPTIK</li> <li>70 % dosen mengunggah dan memperbarui bahan pembelajaran e-learning secara berkala.</li> <li>80 % mahasiswa menggunakan bahan pembelajaran e-learning.</li> </ol>

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

7. Indikator	<b>No</b>	<b>Butir Penyataan Standar</b>	<b>Ukuran</b>
7. Indikator	a	Fakultas memfasilitasi dosen untuk membuat dan mengembangkan perangkat pembelajaran e-learning	Tersedianya perangkat pembelajaran yang dibuat secara e-learning.
	b	LPTIK berkoordinasi dengan Wakil Bidang Akademik dalam mensosialisasikan bahan pembelajaran e-learning.	Tersosialisasikannya SOP bahan ajar e-learning.
	c	LPTIK menyiapkan perangkat dan sarana dalam menunjang perangkat pembelajaran e-learning.	Tersedianya sarana dan prasarana penunjang perangkat pembelajaran e-learning.
	d	Mahasiswa menggunakan bahan e-learning yang dirujuk oleh dosen melalui laman e-learning yang tersedia.	Semua mahasiswa menggunakan dan memanfaatkan bahan ajar e-learning.
8. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:		
	a.	Manual Penetapan Standar	
	b.	Manual Pelaksanaan Standar	
	c.	Manual Evaluasi Standar	
	d.	Manual Pengendalian Standar	
	e.	Manual Peningkatan Standar	
	f.	SOP SPMI	
	g.	Formulir SPMI	
	h.	Dokumen bukti kinerja	
9. 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.	

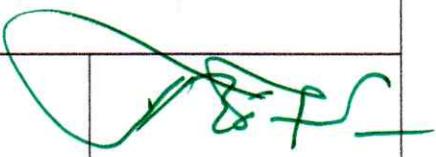
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-16 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>STANDAR PEMBELAJARAN E- LEARNING</b>

	f. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi. g. Direktorat Jenderal Pengembangan Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya. h. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018. i. Statuta Universitas Bengkulu
--	---

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-09
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>INTERNAL</b>	<b>STANDAR PENYUSUNAN BAHAN AJAR</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR PENYUSUNAN BAHAN AJAR

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/STD-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR PENYUSUNAN BAHAN AJAR</b>

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas</p>	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
<p>2. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Bengkulu untuk menjadi universitas kelas dunia tahun 2025, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional perlu diberikan kompetensi tambahan yang berkaitan dengan kelancaran dalam proses pembelajaran sehingga tercapai standar pembelajaran yang sesuai dengan Kepmenristekdikti PP 14 tahun 2015. Dalam rangka mewujudkan lulusan Universitas Bengkulu yang berkualitas, perlu adanya upaya yang yang terus menerus dalam memperbarui bahan belajar. Oleh karena itu, perlu dibuat standar dalam penyusunan bahan ajar.</p>

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

3. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/ Memenuhi Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor</li> <li>b. Wakil Rektor Bidang Akademik</li> <li>c. Dekan</li> <li>d. Wakil Dekan bidang Akademik</li> <li>e. Ketua Jurusan</li> <li>f. Dosen</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li> <li>b. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.</li> <li>c. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.</li> <li>d. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. 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.</li> <li>g. 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:</li> <li>h. 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;</li> <li>i. Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.</li> <li>j. Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam</li> </ul>

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

	<p>Pasal 10 ayat (2) huruf a terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.</p> <p>k. Interaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.</p> <p>l. 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.</p> <p>m. 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.</p> <p>n. 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</p> <p>o. 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.</p> <p>p. 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.</p> <p>q. 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.</p> <p>r. 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.</p> <p>s. 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</p>
--	---

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

		mengandung pesan pembelajaran yang disajikan menggunakan peralatan tertentu. t. 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, LKM, 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 <i>compact disk</i> (CD), multimedia pembelajaran interaktif, dan bahan ajar berbasis web ( <i>web based learning materials</i> ).									
5. Pernyataan Isi Standar		a. Berjalannya kegiatan penyusunan bahan ajar dengan terbentuknya Team penyusun bahan ajar. b. Tim bertugas menyiapkan panduan penyusunan bahan ajar. c. Kegiatan penyusunan bahan ajar harus diikuti oleh seluruh dosen yang menjadi sasaran dan harus diperbarui secara berkala. d. Tim penyusunan bahan ajar harus memastikan format penyusunan bahan ajar sesuai dengan jenis bahan ajar yang akan dibuat e. Harus ada koordinasi secara berkala diantara tim bahan ajar yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum.									
6. Strategi		a. Rektor menginstruksikan Dekan (melalui Wakil Rektor Bidang Akademik) , agar dosen dapat menyusun bahan ajar b. Dekan (melalui wakil Dekan badang Akademik) menginstuksikan Ketua jurusan/program studi dapat memotivasi , dosen dapat menyusun bahan ajar c. Dekan menyelenggarakan pelatihan penyusunan dan pengembangan bahan ajar untuk para Dosen. d. Jurusan/program studi menginstruksikan dosen untuk meninjau, mengevaluasi, merevisi bahan ajar. e. Dosen mengaplikasikan bahan ajar									
7. Indikator	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Butir Pernyataan Standar</th> <th>Ukuran</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Rektor menginstruksikan Dekan (melalui Wakil Rektor Bidang Akademik) , agar dosen dapat menyusun bahan ajar</td> <td>Tersosialisakannya penyusunan bahan ajar</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Dekan (melalui wakil Dekan badang Akademik) menginstuksikan Ketua jurusan/program studi dapat</td> <td>Tersusunnya pedoman umum pembuatan bahan ajar</td> </tr> </tbody> </table>	No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran	1	Rektor menginstruksikan Dekan (melalui Wakil Rektor Bidang Akademik) , agar dosen dapat menyusun bahan ajar	Tersosialisakannya penyusunan bahan ajar	2	Dekan (melalui wakil Dekan badang Akademik) menginstuksikan Ketua jurusan/program studi dapat	Tersusunnya pedoman umum pembuatan bahan ajar	
No	Butir Pernyataan Standar	Ukuran									
1	Rektor menginstruksikan Dekan (melalui Wakil Rektor Bidang Akademik) , agar dosen dapat menyusun bahan ajar	Tersosialisakannya penyusunan bahan ajar									
2	Dekan (melalui wakil Dekan badang Akademik) menginstuksikan Ketua jurusan/program studi dapat	Tersusunnya pedoman umum pembuatan bahan ajar									

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

		memotivasi , dosen dapat menyusun bahan ajar	
	3	Ketua jurusan/program studi menginstruksikan dosen dapat menyusun bahan ajar	Tersusunnya 75 % bahan ajar yang diaplikasikan pada proses belajar mengajar di lingkungan UNIB
	4	Ketua jurusan/program studi menginstruksikan dosen agar dapat menyusun bahan ajar sesuai dengan format yang berlaku	Tersusunnya bahan ajar yang sesuai dengan standar bahan ajar yang berlaku
	5	Dekan dapat menyediakan dana untuk memberikan insentif penyusunan bahan ajar	Tersediannya dana yang digunakan untuk membuat buku ajar
	6	Ketua Jurusan menginstruksikan kepada dosen untuk mengaplikasikan bahan ajar yang telah disusun	Teraplikasikan bahan ajar yang telah tersusun
	7	Ketua Jurusan mengevaluasi bahan ajar secara berkala	Terevaluasinya bahan ajar
	8	Tim dosen memperbarui bahan ajar secara berkala	Terbaruinya bahan ajar
8. Dokumen terkait	<p>Dalam melaksanakan standar ini diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual Penetapan Standar</li> <li>SK penyu-sunan standard</li> <li>Manual Pelak sanaan Stan-dar</li> <li>Formulir yang berkait an dengan penyusunan bahan ajar           <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual Eva-luasi Standar</li> <li>SK tim audit</li> <li>Surat tugas auditor AMI</li> <li>Jadwal dan daftar nama auditor AMI</li> <li>Daftar hadir kegiatan</li> </ol> </li> <li>Notulen rapat</li> <li><i>Check list</i>/daftar tilik AMI</li> <li>Surat pem beritahuan jadwal AMI</li> <li>Manual Pengendalian Standar</li> <li>Formulir laporan tindakan korektif temuan ketidak sesuaian stan-dar</li> <li>Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</li> <li>Laporan audit, antisi-pasi risiko</li> <li>Formulir rekomendasi</li> </ol>		

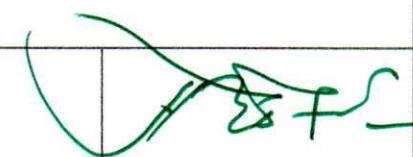
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-17
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR PENYUSUNAN BAHAN AJAR</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Manual Peningkatan Standar</li> <li>n. Daftar hadir rapat koordi-nasi</li> <li>o. Notulen rapat</li> <li>p. Dokumen standar baru hasil pening-katan terha-dap standar</li> </ul>
9. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum</li> <li>e. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>f. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.</li> <li>g. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.</li> <li>h. Statuta Universitas Bengkulu</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-10
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>INTERNAL</b>	<b>STANDAR</b> <b>LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO

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/STD-A-18
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</b>	

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas</p>	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
<p>2. Rasional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sesuai amanah UU No 12 tahun 2012 dan Kemenristekdikti No 44 tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi kriteria minimal tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran termasuk Laboratorium/bengkel/studio. Maka UNIB merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar Laboratorium/bengkel/studio.</li> <li>b. Dalam rangka memenuhi visi dan misi UNIB Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia, maka UNIB merancang, merumuskan dan menetapkan standar Laboratorium/bengkel/studio.</li> </ul>

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

3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perumusan Standar Laboratorium/bengkel/studio dilakukan oleh tim adhoc yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor</li> <li>Penetapan Standar Laboratorium/bengkel/studio dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memeroleh persetujuan senat</li> <li>Pelaksanaan Standar Laboratorium/bengkel/studio dibawah tanggungjawab Ka. Prodi bersama Ormawa</li> <li>Evaluasi Pelaksanaan Standar Laboratorium/bengkel/studio dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI</li> <li>Pengendalian Pelaksanaan Standar Laboratorium/bengkel/studio dilakukan audit atau pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP</li> <li>Peningkatan Standar Laboratorium/bengkel/studio dilakukan oleh Ketua LPMPP di bawah koordinasi Rektor.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Laboratorium/bengkel/studio adalah unit penunjang di bawah unsur pelaksana akademik yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan tridharma</li> <li>Peralatan Standar Laboratorium/bengkel/studio yang selanjutnya disebut peralatan adalah mesin, perkakas, perlengkapan dan/atau alat-alat kerja lain yang secara khusus dipergunakan untuk kegiatan praktikum, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>Bahan Standar Laboratorium/bengkel/studio yang selanjutnya disebut dengan bahan, adalah segala sesuatu yang yang habis dipakai selama diolah/digunakan untuk praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>Pranata Laboratorium/bengkel/studio yang selanjutnya disebut dengan PLP adalah tenaga kependidikan fungsional yang bertugas melakukan pengelolaan Laboratorium/bengkel/studio dalam rangka kegiatan tridharma</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor menetapkan jenis dan lingkup kegiatan Laboratorium/bengkel/studio yang melingkup : <ol style="list-style-type: none"> <li>Laboratorium dasar: merupakan laboratorium tertutup, lapangan, bengkel, studio, dan stasiun pemantau yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan mahasiswa tingkat persiapan dari berbagai program studi. laboratorium dasar bertugas menyelenggarakan fungsi pendidikan yang mendukung pelaksanaan kurikulum yang mencakup praktikum untuk mahasiswa jenjang D3 hingga S3.</li> <li>Laboratorium bidang keilmuan merupakan laboratorium tertutup, lapangan, bengkel, studio, dan stasiun pemantau yang terdapat di unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan penelitian bagi sivitas akademika. Laboratorium bidang keilmuan menyelenggarakan fungsi pendidikan dan/atau penelitian yang</li> </ol> </li> </ol>

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

	<p>mencakup praktikum atau penelitian bagi sivitas akademika dan kegiatan layanan praktikum atau penelitian pihak diluar program studi.</p> <p>3) Laboratorium terpadu merupakan merupakan laboratorium tertutup, lapangan, bengkel, studio, dan stasiun pemantau ditingkat fakultas yang melayani kegiatan penelitian bagi sivitas akademika serta kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Laboratorium terpadu menyelenggarakan fungsi penelitian dan/atau layanan yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penelitian mahasiswa, <i>post doctoral</i>, dan dosen</li> <li>b) Layanan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>c) Fasilitas penelitian multidisiplin, interdisiplin, dan menyelenggarakan penelitian unggulan yang diamanatkan UNIB</li> </ul> <p>b. Dekan mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasana laboratorium/bengkel/studio yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kondisi fisik laboratorium/bengkel/studio harus baik untuk mendukung pelaksanaan praktikum, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>b) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki instalasi listrik, tegangan listrik, lampu penerangan, proteksi tegangan yang layak untuk mendukung kelancaran praktikum, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.</li> </ul> </li> <li>2) Sarana Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki ruang staf, ruang bekerja dan ruang khusus (ruang persiapan, ruang peralatan, ruang penyimpanan, gudang, atau ruang asam) sesuai kebutuhan.</li> <li>b) Laboratorium/bengkel/studio memiliki kelengkapan meja, kursi, laci, papan tulis dan proyektor untuk menunjang kegiatan praktikum dan penelitian mahasiswa.</li> <li>c) Laboratorium/bengkel memiliki lemari alat-alat gelas, lemari alat-alat optik, lemari bahan/zat.</li> <li>d) Laboratorium/bengkel/studio memiliki AC/<i>fan/exhause</i> sesuai kebutuhan ruang/alat-alat tertentu.</li> </ul> </li> <li>3) Peralatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Peralatan laboratorium/bengkel/studio harus siap digunakan untuk kegiatan praktikum/penelitian.</li> <li>b) Alat laboratorium/bengkel untuk layanan jasa harus terkalibrasi untuk pengujian yang sesuai.</li> <li>c) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki daftar inventarisasi peralatan laboratorium/bengkel/studio yang dilengkapi dengan nama, spesifikasi, kegunaan, sumber pengadaan, tahun diperoleh, kondisi terakhir perlatan.</li> <li>d) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki daftar kebutuhan alat baru, atau alat tambahan (<i>accessories</i>) dan alat-alat yang akan diperbaiki oleh laboratorium/bengkel/studio.</li> </ul> </li> </ul>
--	--

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

	<p>e) Peralatan laboratorium/bengkel/studio harus dapat diakses melalui sistem secara online.</p> <p>f) Untuk mempertahankan umur alat dan akurasi pengukuran perlu dilakukan pemeliharaan secara berkala dan ketersediaan suku cadang yang diperlukan.</p> <p>4) Bahan/Zat</p> <p>a) Laboratorium/bengkel/studio harus menyediakan zat/bahan untuk keperluan praktikum dan penelitian mahasiswa.</p> <p>c. Dekan berkoordinasi dengan Ketua laboratorium/bengkel/studio memastikan tata kelola yang tepat meliputi:</p> <p>1) Manajemen</p> <p>a) Sistem organisasi laboratorium/bengkel/studio harus menjamin pengelolaan laboratorium dapat berjalan dengan lancar.</p> <p>b) Kepala laboratorium/bengkel/studio, dosen staf laboratorium dan analis/teknisi harus memiliki tugas dan fungsi secara jelas.</p> <p>2) Ketentuan</p> <p>a) Ketentuan praktikum harus mencakup: memakai jas lab/baju bengkel, menjaga kebersihan peralatan/meja, kerapian susunan kursi, pemakaian listrik dan air oleh praktikan (mahasiswa).</p> <p>b) Ketentuan penelitian harus mencakup memakai jas lab/baju bengkel, menjaga kebersihan peralatan/meja, kerapian susunan kursi, pemakaian listrik dan air oleh mahasiswa/dosen.</p> <p>c) Ketentuan layanan pengabdian kepada masyarakat harus mencakup jenis layanan, administrasi dan prosedur.</p> <p>d) Ketentuan layanan jasa pihak eksternal dalam lingkungan UNIB dan luar.</p> <p>e) lingkungan UNIB harus mencakup jenis layanan, administrasi, prosedur dan pertanggungjawaban keuangan.</p> <p>f) Pemakaian laboratorium/bengkel/studio diluar jam kantor termasuk pada hari libur/bermalam harus memiliki prosedur yang jelas dan dipertanggungjawabkan.</p> <p>d. Dekan berkoordinasi dengan Ketua Laboratorium/bengkel/studio memastikan sumber daya manusia yang tepat meliputi:</p> <p>1) Dosen</p> <p>a) Bidang keahlian dosen harus sesuai dengan jenis layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium/bengkel/studio.</p> <p>2) Tenaga laboratorium/analisis/teknisi</p> <p>a) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki laboran/analisis/teknisi.</p> <p>b) Laboratorium/bengkel/studio harus didukung oleh laboran/analisis/teknisi yang kompeten.</p>
--	---

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

	<p>c) Laboran/analis/tenknisi laboratorium/bengkel/studio harus mendapat pelatihan pengembangan untuk jenis layanan dan operasional peralatan yang sesuai.</p> <p>e. Ketua Laboratorium/bengkel/studio dan staf/laboran memastikan pelayanan yang baik, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki agenda layanan praktikum mencakup dosen penanggungjawab, analis/teknisi dan mahasiswa yang bertugas serta daftar mahasiswa yang praktikum di laboratorium/bengkel/studio.</li> <li>2) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki daftar kegiatan penelitian dosen mencakup judul, sumber dana, jumlah biaya, mahasiswa yang dilibatkan di laboratorium/bengkel/studio.</li> <li>3) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki daftar kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen mencakup judul, masyarakat sasaran, sumber dana, jumlah biaya, mahasiswa yang dilibatkan.</li> <li>4) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki SOP dan instruksi kerja untuk pemakaian peralatan.</li> <li>5) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki panduan praktik.</li> </ol> <p>f. Ketua Laboratorium/bengkel/studio berkoordinasi dengan dosen praktikum untuk semua mata kuliah yang dilayani di laboratorium/bengkel/studio harus memiliki penuntun praktikum.</p> <p>g. Ketua Laboratorium/bengkel/studio dan staf/laboran memastikan pelayanan yang baik, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kebersihan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kebersihan lingkungan laboratorium/bengkel/studio harus dipelihara.</li> </ol> </li> <li>2) Kesehatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kesehatan lingkungan laboratorium/bengkel/studio harus dijaga.</li> <li>b) Pembuangan zat berbahaya/pencemar lingkungan harus menjaga kesehatan lingkungan di sekitarnya.</li> <li>c) UNIB harus memiliki instalasi pengolahan limbah laboratorium.</li> </ol> </li> <li>3) Keselamatan <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Alat pemadam kebakaran di laboratorium/bengkel/studio harus tersedia, berfungsi dan dapat dioperasikan.</li> </ol> </li> </ol>
6. Strategi	<p>Untuk memenuhi atau melaksanakan standar di atas, langkah pertama yang dilakukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. WR Bidang Akademik bersama dengan WR Bidang Sumber Daya, dan Dekan membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang Laboratorium/bengkel/studio sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015</li> <li>b. Pimpinan unit kerja melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi oleh tim Audit Mutu Internal di bawah koordinasi LPMPP.</li> </ol>

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

		c. Untuk menjamin tercapainya standar Laboratorium/bengkel/studio dilakukan sosialisasi kepada dosen/pengajar, sivitas akademika serta melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap proses belajar mengajar (pembelajaran), ujian dan praktikum.
7. Indikator	No	<p><b>Butir Penyataan Standar</b></p> <p>a. Rektor menetapkan jenis dan lingkup kegiatan Laboratorium/bengkel/studio yang melingkup :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laboratorium dasar: merupakan laboratorium tertutup, lapangan, bengkel, studio, dan stasiun pemantau yang digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan pendidikan mahasiswa tingkat persiapan dari berbagai program studi. laboratorium dasar bertugas menyelenggarakan fungsi pendidikan yang mendukung pelaksanaan kurikulum yang mencakup praktikum untuk mahasiswa jenjang D3 hingga S3.</li> <li>2) Laboratorium bidang keilmuan merupakan laboratorium tertutup, lapangan, bengkel, studio, dan stasiun pemantau yang terdapat di unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan penelitian bagi sivitas akademika. Laboratorium bidang keilmuan menyelenggarakan fungsi pendidikan dan/atau penelitian yang mencakup praktikum atau penelitian bagi sivitas akademika dan kegiatan layanan praktikum atau penelitian pihak diluar program studi.</li> <li>3) Laboratorium terpadu merupakan laboratorium tertutup, lapangan, bengkel, studio, dan stasiun pemantau ditingkat fakultas yang melayani kegiatan</li> </ol>

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

		<p>penelitian bagi sivitas akademika serta kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Laboratorium terpadu menyelenggarakan fungsi penelitian dan/atau layanan yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penelitian mahasiswa, <i>post doctoral</i>, dan dosen.</li> <li>b) Layanan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>c) Fasilitas penelitian multidisiplin, interdisiplin, dan menyelenggarakan penelitian unggulan yang diamanatkan UNIB.</li> </ul>	
b.		<p>Dekan mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasana laboratorium/bengkel/studio yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kondisi fisik laboratorium/bengkel/studio harus baik untuk mendukung pelaksanaan praktikum, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>b) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki instalasi listrik, tegangan listrik, lampu penerangan, proteksi tegangan yang layak untuk mendukung kelancaran praktikum, penelitian atau pengabdian kepada masyarakat.</li> </ul> </li> <li>2) Sarana Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki ruang staf, ruang bekerja dan ruang khusus (ruang persiapan, ruang peralatan, ruang penyimpanan, gudang, atau ruang asam) sesuai kebutuhan.</li> <li>b) Laboratorium/bengkel/studio memiliki kelengkapan meja, kursi, laci, papan tulis dan</li> </ul> </li> </ol>	<p>Tersedianya Prasarana dengan baik dan lengkap sesuai standar</p> <p>Tersedianya prasarana pendukung dengan baik dan lengkap</p> <p>Tersedianya peralatan yang sesuai standar</p> <p>Tersedianya bahan/zat dengan baik dan lengkap</p>

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

		<p>proyektor untuk menunjang kegiatan praktikum dan penelitian mahasiswa.</p> <p>c) Laboratorium/bengkel memiliki lemari alat-alat gelas, lemari alat-alat optik, lemari bahan/zat.</p> <p>d) Laboratorium/bengkel/studio memiliki AC/fan/exhause sesuai kebutuhan ruang/alat-alat tertentu.</p> <p>3) Peralatan</p> <p>a) Peralatan laboratorium/bengkel/studio harus siap digunakan untuk kegiatan praktikum/penelitian.</p> <p>b) Alat laboratorium/bengkel untuk layanan jasa harus terkalibrasi untuk pengujian yang sesuai.</p> <p>c) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki daftar inventarisasi peralatan laboratorium/bengkel/studio yang dilengkapi dengan nama, spesifikasi, kegunaan, sumber pengadaan, tahun diperoleh, kondisi terakhir perlatan.</p> <p>d) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki daftar kebutuhan alat baru, atau alat tambahan (accessories) dan alat-alat yang akan diperbaiki oleh laboratorium/bengkel/studio.</p> <p>e) Peralatan laboratorium/bengkel/studio harus dapat diakses melalui sistem secara online.</p> <p>f) Untuk mempertahankan umur alat dan akurasi pengukuran perlu dilakukan pemeliharaan secara berkala dan</p>	
--	--	--	--



**UNIVERSITAS BENGKULU**  
**DOKUMEN MUTU**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**

Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-18

Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

**STANDAR**  
**LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO**

		<p>ketersediaan suku cadang yang diperlukan.</p> <p>4) Bahan/Zat</p> <p>a) Laboratorium/bengkel/studio harus menyediakan zat/bahan untuk keperluan praktikum dan penelitian mahasiswa.</p>	
c.		<p>Dekan berkoordinasi dengan Ketua Laboratorium/bengkel/studio memastikan tata kelola yang tepat meliputi:</p> <p>1) Manajemen</p> <p>a) Sistem organisasi laboratorium/bengkel/studio harus menjamin pengelolaan laboratorium dapat berjalan dengan lancar.</p> <p>b) Kepala laboratorium/bengkel/studio, dosen staf labor dan analis/teknisi harus memiliki tugas dan fungsi secara jelas.</p> <p>2) Ketentuan</p> <p>a) Ketentuan praktikum harus mencakup: memakai jas lab/baju bengkel, menjaga kebersihan peralatan/meja, kerapian susunan kursi, pemakaian listrik dan air oleh praktikan (mahasiswa).</p> <p>b) Ketentuan penelitian harus mencakup memakai jas lab/baju bengkel, menjaga kebersihan peralatan/meja, kerapian susunan kursi, pemakaian listrik dan air oleh mahasiswa/dosen.</p> <p>c) Ketentuan layanan pengabdian kepada masyarakat harus mencakup jenis layanan, administrasi dan prosedur.</p> <p>d) Ketentuan layanan jasa pihak eksternal dalam lingkungan UNIB dan luar lingkungan UNIB harus mencakup jenis</p>	<p>Tersedianya struktur organisasi yang jelas. Tersedianya tupoksi ketua,dosen, dan laboran yang jelas.</p> <p>Tersedianya peraturan baik dalam bentuk buku maupun standing benner yang mudah dibaca oleh pengguna laboratorium/bengkel/studio.</p> <p>Tersedianya SOP khusus tetang penggunaan laboratorium/bengkel/studio</p>

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

		<p>layanan, administrasi, prosedur dan pertanggungjawaban keuangan.</p> <p>e) Pemakaian laboratorium/bengkel/studio diluar jam kantor termasuk pada hari libur/bermalam harus memiliki prosedur yang jelas dan dipertanggungjawabkan.</p>	
	d.	<p>Dekan berkoordinasi dengan Ketua Laboratorium/bengkel/studio memastikan Sumber Daya Manusia yang tepat meliputi:</p> <p>1) Dosen</p> <p>a) Bidang keahlian dosen harus sesuai dengan jenis layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium/bengkel/studio</p> <p>2) Tenaga laboratorium/analisis/teknisi</p> <p>a) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki laboran/analisis/teknisi.</p> <p>b) Laboratorium/bengkel/studio harus didukung oleh laboran/analisis/tenknisi yang kompeten.</p> <p>c) Laboran/analisis/tenknisi laboratorium/bengkel/studio harus mendapat pelatihan pengembangan untuk jenis layanan dan operasional peralatan yang sesuai.</p>	<p>Tersedianya dosen yang memiliki kompetensi sesuai bidang ahli dalam memberikan praktikum</p> <p>Tersedianya tenaga Laboratorium/bengkel/studio yang didukung dengan kompetensi yang sangat baik untuk pelayanan praktium dan penelitian</p>
	e.	<p>Ketua Laboratorium/bengkel/studio dan staf/laboran memastikan pelayanan yang baik, meliputi:</p> <p>1) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki agenda layanan praktikum mencakup dosen penanggungjawab, analisis/teknisi dan mahasiswa yang bertugas</p>	<p>Terdapat agenda layanan praktikum yang mencakup dosen penanggungjawab, laboran/teknisi, dan mahasiswa yang bertugas dan daftar hadir mahasiswa yang praktikum di laboratorium/bengkel/studio.</p>

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

		<p>serta daftar mahasiswa yang praktikum di laboratorium/bengkel/studio.</p> <p>2) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki daftar kegiatan penelitian dosen mencakup judul, sumber dana, jumlah biaya, mahasiswa yang dilibatkan di laboratorium/bengkel/studio.</p> <p>3) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki daftar kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen mencakup judul, masyarakat sasaran, sumber dana, jumlah biaya, mahasiswa yang dilibatkan.</p> <p>4) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki SOP dan instruksi kerja untuk pemakaian peralatan.</p> <p>5) Laboratorium/bengkel/studio harus memiliki panduan praktikum.</p>	<p>Tersedia daftar penelitian dosen yang mencakup judul, sumber dana, jumlah biaya, mahasiswa yang dilibatkan di laboratorium/bengkel/studio.</p> <p>Tersedia daftar pengabdian dosen yang mencakup judul, sumber dana, jumlah biaya, mahasiswa yang dilibatkan di laboratorium/bengkel/studio</p> <p>Tersedianya SOP dan Instruksi Kerja untuk pemakaian peralatan di Laboratorium/bengkel/studio.</p>
		<p>f.</p> <p>Ketua Laboratorium/bengkel/studio berkoordinasi dengan dosen praktikum untuk semua matakuliah yang dilayani di laboratorium/bengkel/studio harus memiliki penuntun praktikum.</p>	<p>Tersedianya penuntun praktikum untuk semua matakuliah yang dilayani di Laboratorium/bengkel/studio</p>
		<p>g.</p> <p>Ketua Laboratorium/bengkel/studio dan staf/laboran memastikan pelayanan yang baik, meliputi:</p> <p>1) Kebersihan</p> <p>a) Kebersihan lingkungan laboratorium/bengkel/studio harus dipelihara</p> <p>2) Kesehatan</p>	<p>Kebersihan Laboratorium/bengkel/studio yang sangat baik</p> <p>Tersedianya Penjagaan kesehatan lingkungan disekitar laboratorium/bengkel/studio dengan memerhatikan pembuangan zat</p>

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

		a) Kesehatan lingkungan laboratorium/bengkel/studio harus dijaga. b) Pembuangan zat berbahaya/pencemar lingkungan harus menjaga kesehatan lingkungan di sekitarnya. c) UNIB harus memiliki instalasi pengolahan limbah laboratorium 3) Keselamatan a) Alat pemadam kebakaran di laboratorium/bengkel/studio harus tersedia, berfungsi dan dapat dioperasikan.	berbahaya/pencemar lingkungan Tersedianya unit pengelolaan limbah di UNIB Ketersediann, keberfungsi dan pengopreasian alat pemadam kebakaran di Laboratorium/bengkel/studio Ketersediannya Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang lengkap di Laboratorium/bengkel/studio
8. Dokumen Terkait		Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:	a. Manual Penetapan Standar b. Manual Pelaksanaan Standar c. Manual Evaluasi Standar d. Manual Pengendalian Standar e. Manual Peningkatan Standar f. SOP SPMI g. Formulir SPMI h. Dokumen bukti kinerja
9. 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 Pendidikan Tinggi. g. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-18 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0  <b>STANDAR LABORATORIUM/BENGKEL/STUDIO</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/STD-A-11

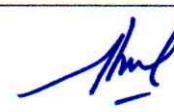
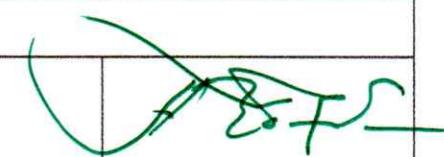
Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

STANDAR PENGGUNAAN LAHAN  
PRAKTIK

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR PENGGUNAAN LAHAN PRAKTIK

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/STD-A-19
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR PENGGUNAAN LAHAN</b> <b>PRAKTIK</b>	

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
2. Rasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sesuai amanah UU No 12 tahun 2012 dan Kemenristekdikti No 44 tahun 2015 Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Maka UNIB merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar kompetensi lulusan</li> <li>b. Dalam rangka memenuhi visi dan misi UNIB Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia, maka UNIB merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan.</li> </ul>
3. Subjek/ Pihak Yang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan Standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh tim ad hoc yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-19
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR PENGGUNAAN LAHAN</b> <b>PRAKTIK</b>

Bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memperoleh persetujuan senat</li> <li>c. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di bawah tanggungjawab Ka. Prodi bersama Ormawa</li> <li>d. Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI</li> <li>e. Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dilakukan audit atau pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP</li> <li>f. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dilakukan oleh Ketua LPMPP di bawah koordinasi Rektor.</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. Standar lahan praktik adalah standar minimal yang harus dipenuhi dalam melaksanakan pembelajaran praktik lapangan atau praktikum untuk mencapai kompetensi.</li> <li>c. 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.</li> <li>d. 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</li> <li>e. Praktikum adalah bagian dari pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa dapat melaksanakan dalam keadaan nyata tentang teori yang sudah diperoleh.</li> </ul>
5. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dekan berkoordinasi dengan setiap Ka. Prodi di fakultas untuk membuat standar / kriteria lahan praktik.</li> <li>b. Ka. Prodi membentuk tim untuk membuat capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum.</li> <li>c. Ka. Prodi membentuk tim untuk menyusun standar lahan praktik dari capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum dan menentukan lahan praktik yang memenuhi standar lahan praktik</li> <li>d. Ka. Prodi mengajukan usulan kepada dekan untuk membuat MoU dengan lahan praktik yang sudah ditentukan (jika bukan milik sendiri).</li> <li>e. Ka. Prodi mensosialisasikan lahan praktik yang sudah ditetapkan.</li> </ul>
6. Strategi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Strategi penggunaan lahan praktik: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Lahan praktik yang digunakan harus sesuai dengan standar lahan praktik yang memenuhi capaian kompetensi</li> <li>2) Lahan praktik yang bukan milik sendiri dapat dipenuhi dengan menggunakan lahan praktik instansi lain yang sudah memiliki MoU</li> </ul> </li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-A-19
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR PENGGUNAAN LAHAN</b> <b>PRAKTIK</b>

	b. Ketua Program Studi dan para dosen perlu membina hubungan baik dan berkomunikasi aktif dengan pihak rumah sakit, puskesmas dan, pemilik tanah yang dapat digunakan sebagai tempat budidaya tamanan. c. Ka. Prodi mensosialisasikan mengenai lahan praktik yang sudah ditentukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. d. Ka. Prodi secara rutin melakukan proses evaluasi dengan penyebaran kuisioner terhadap proses praktik lapangan atau praktikum yang berjalan kepada <i>stakeholder</i> .																		
7. Indikator	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Butir Penyataan Standar</th><th>Ukuran</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td><td>Dekan berkoordinasi dengan dengan Ka. Prodi di fakultas untuk membuat standar / kriteria lahan praktik.</td><td>Tersedianya surat pemberitahuan di masing-masing prodi</td></tr> <tr> <td>b</td><td>Ka. Prodi membentuk tim untuk membuat capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum.</td><td>Tersedianya RPS  Tersedianya surat tugas Dan tuposi tim pembuat capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum</td></tr> <tr> <td>c</td><td>Ka. Prodi membentuk tim untuk menyusun standar lahan praktik dari capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum dan menentukan lahan praktik yang memenuhi standar lahan praktik</td><td>Tersedianya dokumen standar lahan parktik di Fakultas.  Tersedianya daftar lahan praktik yang sesuai standar</td></tr> <tr> <td>d</td><td>Ka. Prodi mengajukan usulan kepada dekan untuk membuat MoU dengan lahan praktik yang sudah ditentukan (jika bukan milik sendiri).</td><td>Tersedianya MoU dengan lahan praktik</td></tr> <tr> <td>e</td><td>Ka. Prodi mensosialisasikan lahan praktik yang sudah ditetapkan</td><td>Tersedianya daftar hadir  Tersedianya berita acara sosialisasi</td></tr> </tbody> </table>	No	Butir Penyataan Standar	Ukuran	a	Dekan berkoordinasi dengan dengan Ka. Prodi di fakultas untuk membuat standar / kriteria lahan praktik.	Tersedianya surat pemberitahuan di masing-masing prodi	b	Ka. Prodi membentuk tim untuk membuat capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum.	Tersedianya RPS  Tersedianya surat tugas Dan tuposi tim pembuat capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum	c	Ka. Prodi membentuk tim untuk menyusun standar lahan praktik dari capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum dan menentukan lahan praktik yang memenuhi standar lahan praktik	Tersedianya dokumen standar lahan parktik di Fakultas.  Tersedianya daftar lahan praktik yang sesuai standar	d	Ka. Prodi mengajukan usulan kepada dekan untuk membuat MoU dengan lahan praktik yang sudah ditentukan (jika bukan milik sendiri).	Tersedianya MoU dengan lahan praktik	e	Ka. Prodi mensosialisasikan lahan praktik yang sudah ditetapkan	Tersedianya daftar hadir  Tersedianya berita acara sosialisasi
No	Butir Penyataan Standar	Ukuran																	
a	Dekan berkoordinasi dengan dengan Ka. Prodi di fakultas untuk membuat standar / kriteria lahan praktik.	Tersedianya surat pemberitahuan di masing-masing prodi																	
b	Ka. Prodi membentuk tim untuk membuat capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum.	Tersedianya RPS  Tersedianya surat tugas Dan tuposi tim pembuat capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum																	
c	Ka. Prodi membentuk tim untuk menyusun standar lahan praktik dari capaian kompetensi praktik lapangan dan/ atau praktikum dan menentukan lahan praktik yang memenuhi standar lahan praktik	Tersedianya dokumen standar lahan parktik di Fakultas.  Tersedianya daftar lahan praktik yang sesuai standar																	
d	Ka. Prodi mengajukan usulan kepada dekan untuk membuat MoU dengan lahan praktik yang sudah ditentukan (jika bukan milik sendiri).	Tersedianya MoU dengan lahan praktik																	
e	Ka. Prodi mensosialisasikan lahan praktik yang sudah ditetapkan	Tersedianya daftar hadir  Tersedianya berita acara sosialisasi																	
8. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan: a. Manual Penetapan Standar b. Manual Pelaksanaan Standar c. Manual Evaluasi Standar d. Manual Pengendalian Standar																		

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-19
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR PENGGUNAAN LAHAN PRAKTIK</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Manual Peningkatan Standar</li> <li>f. SOP SPMI</li> <li>g. Formulir SPMI</li> <li>h. Dokumen bukti kinerja</li> </ul>
9. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum</li> <li>e. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>f. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi.</li> <li>g. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.</li> <li>h. Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB</li> </ul>

	UNIVERSITAS BENGKULU	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-A-12
	DOKUMEN MUTU	Tanggal : 20 November 2018
	SISTEM PENJAMINAN MUTU	Revisi : 0
	INTERNAL	STANDAR KELAS INTERNASIONAL

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR KELAS INTERNASIONAL

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/STD-A-12
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
2. Rasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sesuai amanah UU No 12 tahun 2012 dan Kemenristekdikti No 44 tahun 2015 Standar kelas internasional merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Maka UNIB merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar kelas internasional</li> <li>b. Dalam rangka memenuhi visi dan misi UNIB Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia, maka UNIB merancang, merumuskan dan menetapkan standar kelas internasional.</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-12
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>

3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perumusan Standar kelas internasional dilakukan oleh tim ad hoc yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor</li> <li>Penetapan Standar kelas internasional dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memperoleh persetujuan senat</li> <li>Pelaksanaan Standar kelas internasional di bawah tanggungjawab Ka. Prodi bersama Ormawa</li> <li>Evaluasi Pelaksanaan Standar kelas internasional dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI</li> <li>Pengendalian Pelaksanaan Standar kelas internasional dilakukan audit atau pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP</li> <li>Peningkatan Standar kelas internasional dilakukan oleh Ketua LPMPP di bawah koordinasi Rektor.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mitra Perguruan Tinggi di Luar Negeri adalah lembaga-lembaga yang menyelenggarakan pendidikan tinggi di luar negeri</li> <li>Program Pendidikan Kelas Khusus Internasional adalah program pendidikan yang sama dengan program pendidikan reguler, yang diselenggarakan oleh Universitas Bengkulu atas dasar adanya kerjasama antara Universitas Bengkulu dengan mitra Perguruan Tinggi di luar negeri yang memiliki reputasi internasional dan telah memperoleh akreditasi di negaranya;</li> <li>Program Pendidikan Internasional adalah program pendidikan untuk memfasilitasi mahasiswa internasional, yang penyelenggaranya sepenuhnya dilakukan oleh program studi yang bersangkutan.</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ka. Prodi/ Bagian berkewajiban menyiapkan tenaga pengajar kelas internasional.</li> <li>Universitas merancang MoU dengan universitas luar negeri</li> <li>Fakultas dan prodi merancang kurikulum pembelajaran kelas internasional</li> <li>Fakultas dan prodi merancang standar kompetisi lulusan kelas internasional</li> </ol>
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan sumberdaya dosen pengampu kelas internasional</li> <li>Menjajaki kerjasama dengan universitas di luar negeri <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyiapkan sarana dan prasarana penunjang pembelajaran kelas internasional</li> <li>2) Menyiapkan standar kompetisi lulusan kelas internasional</li> </ul> </li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-12
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>

<b>7. Indikator</b>	<b>No</b>	<b>Butir Penyataan Standar</b>	<b>Ukuran</b>
	a	Ka. Prodi/ Bagian berkewajiban menyiapkan tenaga pengajar kelas internasional.	Tersedianya tenaga pengajar yang handal untuk kelas internasional.
	b	Universitas merancang MoU dengan universitas luar negeri	Terrealisasinya MoU dengan beberapa universitas di luar negeri
	c	Fakultas dan prodi merancang kurikulum pembelajaran kelas internasional	Tersedianya kurikulum kelas internasional.
	d	Fakultas dan prodi merancang standar kompetisi lulusan kelas internasional	Tersedianya standar kompetisi lulusan kelas internasional.
<b>8. Dokumen Terkait</b>	Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:		
	a.	Manual Penetapan Standar	
	b.	Manual Pelaksanaan Standar	
	c.	Manual Evaluasi Standar	
	d.	Manual Pengendalian Standar	
	e.	Manual Peningkatan Standar	
	f.	SOP SPMI	
	g.	Formulir SPMI	
	h.	Dokumen bukti kinerja	
<b>9. Referensi</b>	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 Pendidikan Tinggi.	
	g.	Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat di	

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-12 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0 <b>STANDAR KELAS INTERNASIONAL</b>

	Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya. h. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018. i. Statuta Universitas Bengkulu
--	--



UNIVERSITAS BENGKULU

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL

Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-13

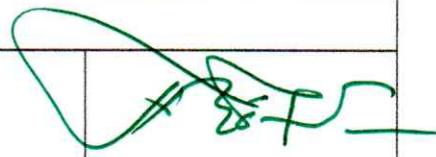
Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL

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/STD-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL</b>	

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas</p>	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
<p>2. Rasional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pasal 88 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Menteri berwenang menetapkan standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi yang menjadi dasar perguruan tinggi negeri dalam menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa</li> <li>b. bahwa biaya yang ditanggung oleh mahasiswa harus disesuaikan dengan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayainya</li> <li>c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam penetapan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa perlu pengaturan mengenai biaya kuliah tunggal dan uang kuliah tunggal pada perguruan tinggi negeri</li> </ul>

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

3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	f. Pimpinan Universitas g. Dekan h. Pimpinan Jurusan dan Ketua Prodi i. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan j. Kasubbag Registrasi
4. Definisi Istilah	a. Uang Kuliah Tunggal yang selanjutnya disingkat UKT adalah sebagian BKT yang ditanggung setiap mahasiswa berdasarkan kemampuan ekonominya. b. 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. c. Tahun Angkatan adalah tahun pada saat mahasiswa diterima di UNIB.
5. Pernyataan Isi Standar	a. Rektor melalui Kasubbag registrasi melakukan pengelompokan UKT yang ditentukan berdasarkan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayainya, sesuai Permenristekdikti No.22 Tahun 2015 b. Kasubbag Registrasi mengumumkan Besaran UKT tiap calon mahasiswa baru dan tata cara pembayaran terdapat di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> c. Kasubbag Registrasi menyiapkan akun bagi mahasiswa yang diterima di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> berikut dengan formulir pendukung UKT d. Calon mahasiswa baru yang telah ditentukan UKTnya wajib melakukan pembayaran UKT sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan melalui Bank Negara Indonesia (BNI) secara daring di seluruh cabang BNI e. Calon mahasiswa baru yang belum ditentukan UKTnya harus melakukan wawancara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan oleh Tim UKT. f. Kasubbag Registrasi mengumumkan hasil penetapan UKT melalui laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> g. Calon mahasiswa yang telah melakukan pembayaran UKT diwajibkan untuk melakukan proses registrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan h. Bagi mahasiswa yang tidak mampu memenuhi besaran UKT, diperbolehkan mengajukan penetapan ulang UKT sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.
6. Strategi	a. Rektor melalui kepala LPTIK memfasilitasi tersedianya akun mahasiswa pada laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> b. UNIB melalui Rektor melakukan kerjasama dengan pihak perbankan, yaitu BNI c. Membentuk TIM UKT yang bertugas melakukan wawancara kepada calon mahasiswa.

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

7. Indikator	No	Butir Penyataan Standar	Ukuran
	1	Rektor melalui Kasubbag registrasi melakukan pengelompokan UKT yang ditentukan berdasarkan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayainya, sesuai Permenristekdikti No.22 Tahun 2015	Tersedianya daftar kelompok UKT mahasiswa
	2	Kasubbag Registrasi mengumumkan Besaran UKT tiap calon mahasiswa baru dan tata cara pembayaran terdapat di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a>	Tersedianya pengumuman besaran UKT calon mahasiswa  Tersedianya pengumuman tata cara pembayaran UKT
	3	Subbag Registrasi menyiapkan akun bagi mahasiswa yang diterima di laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a> berikut dengan formulir pendukung UKT	Tersedianya akun mahasiswa  Tersedianya data mahasiswa  Tersedianya dokumen pendukung UKT
	4	Calon mahasiswa baru yang telah ditentukan UKTnya wajib melakukan pembayaran UKT sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan melalui Bank Negara Indonesia (BNI) secara daring di seluruh cabang BNI	Tersedianya bukti pembayaran UKT
	5	Tim UKT melakukan wawancara kepada mahasiswa yang perlu diwawancara	Tersedianya jadwal wawancara  Tersedianya berkas dokumen hasil wawancara
	6	Kasubbag Registrasi mengumumkan hasil penetapan UKT melalui laman <a href="http://regmaba.unib.ac.id">http://regmaba.unib.ac.id</a>	Tersedianya dan terdokumentasinya hasil penetapan UKT

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

		7	Calon mahasiswa yang telah melakukan pembayaran UKT diwajibkan untuk melakukan proses registrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Tersedianya formulir registrasi mahasiswa
		8	Mahasiswa yang tidak mampu memenuhi besaran UKT, diperbolehkan mengajukan penetapan ulang UKT sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.	Tersedianya sop penetapan ulang UKT
8. Dokumen Terkait		a. Surat pernyataan sudah memahami formulir isian form 1, 2, 3, 4 dan 5 mengenai penentuan besaran uang kuliah tunggal (UKT) di Universitas Bengkulu b. Surat keterangan penghasilan tetap/tambahan yang diketahui oleh Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW )/Lurah/Kepala Desa setempat c. Surat keterangan penghasilan tetap yang diketahui Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW )/Lurah/Kepala Desa setempat d. Surat Pernyataan Orang Tua/ Wali Tentang Kebenaran Data dan Kesanggupan Menerima Keputusan e. Formulir data calon mahasiswa, pekerjaan, penghasilan, pengeluaran orangtua dan data keluarga f. Formulir kesediaan membayar		
9. 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. 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 g. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi.		

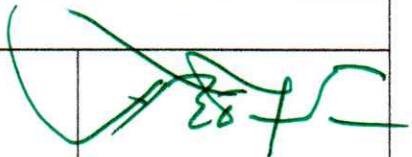
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-21
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR UANG KULIAH TUNGGAL</b>

	<p>h. 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</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta UNIB</p> <p>j. Peraturan Rektor Universitas Bengkulu Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Bengkulu Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penetapan Ulang Besaran Uang Kuliah Tunggal (UKT) Bagi Mahasiswa UNIB</p> <p>k. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018.</p>
--	---

	UNIVERSITAS BENGKULU	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-14
	DOKUMEN MUTU	Tanggal : 20 November 2018
	SISTEM PENJAMINAN MUTU	Revisi : 0
	INTERNAL	STANDAR PEMBINAAN MAHASISWA

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR PEMBINAAN MAHASISWA

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/STD-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR PEMBINAAN MAHASISWA</b>

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Bengkulu</p>	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
<p>2. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Bengkulu untuk menjadi universitas kelas dunia tahun 2025, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional perlu diberikan kompetensi tambahan yang tidak diperoleh dalam kurikulum yang dicerminkan adanya kegiatan mahasiswa dalam kampus yang terwadahi dalam organisasi mahasiswa (Senat Mahasiswa dan Badan Eksekutif Mahasiswa).</p> <p>Dalam rangka mewujudkan lulusan Universitas Bengkulu yang berkualitas, perlu adanya pembinaan hubungan dengan lulusan yang kuat, karena dapat menjadi faktor yang memperkuat lembaga. Untuk itu, perlu dibuat standar dalam pembinaan kemahasiswaan dan lulusan.</p>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR PEMBINAAN MAHASISWA</b>

3. Subyek/Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai/Memenuhi Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor</li> <li>b. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan</li> <li>c. Ketua Jurusan</li> <li>d. Para Dosen Pembina Kemahasiswaan (Ekstrakuruler, Kokurikuler dan Konselor)</li> <li>e. Kepala Bagian Administrasi Kemahasiswaan</li> <li>f. Organisasi Kemahasiswaan.</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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</li> <li>b. Kegiatan kokurikuler: kegiatan yang berkaitan erat Dengan penunjang kurikulum pendidikan (Pelatihan Komputer, Kewirausahaan, ESQ, Pelatihan Multi Media, Jurnalistik, Paramedis, Inseminasi Buatan).</li> <li>c. 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)</li> </ul>
5. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berjalannya kegiatan mahasiswa (kokurikuler dan Extrakurikuler) melalui Organisasi Mahasiswa (Senat Mhs, BEM), terbentuknya Team Pembina Kokurikuler, terbentuknya Team Pembina Extrakurikuler, terbentuknya Team Pembina lulusan</li> <li>b. Tim bertugas menyiapkan panduan pembinaan kemahasiswaan/Panduan Kehidupan Kampus dan panduan pembinaan lulusan, mensosialisasikan panduan, mengkoordinir/ memantau pelaksanaan kegiatan (rutinitas, jumlah kehadiran peserta), mengembangkan kegiatan dan prestasi mahasiswa dalam kegiatan yang bersangkutan, membina hubungan dengan lulusan dan menghimpun masukan-masukan dari lulusan untuk pengembangan institusi</li> <li>c. Kegiatan kokurikuler harus diikuti oleh seluruh mahasiswa yang menjadi sasaran kegiatan dan kegiatan ekstrakurikuler harus berjalan rutin/berkala (1minggu1 x kegiatan atau1 bulan 1 kali sesuai jenis kegiatan) dengan tingkat keaktifan/kehadiran minimum75%</li> <li>d. Harus ada pertemuan lulusan secara berkala dan Menghimpun masukan lulusan yang berhubungan dengan pengembangan institusi (kurikulum, pengembangan prodi, dan lain-lain)</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR PEMBINAAN MAHASISWA</b>

6. Strategi	f. Rektor mendorong dan memotivasi terbentuknya organisasi mahasiswa melalui pemilihan langsung, bebas dan rahasia g. Rektor membentuk Tim Pembina Kemahasiswaan dan kehidupan kampus, Team Pembina Kokurikuler, Team Pembina Extrakurikuler, Team Pembina lulusan Rektor memfasilitasi kegiatan kokurikuler, ekstra kurikuler dan pembinaan kemahasiswaan, lulusan
7. Indikator	a. Terbentuknya organisasi kemahasiswaan (Hima, Senat dan BEM) b. Terselenggaranya pembinaan kemahasiswaan dan kehidupan kampus c. Terselenggaranya kegiatan Kokurikuler d. Terselenggaranya kegiatan Extrakurikuler e. Terbentuk kepengurusan lulusan pada setiap daerah f. Terselenggaranya pertemuan lulusan untuk menghimpun masukan lulusan yang berhubungan dengan pengembangan institusi (kurikulum, pengembangan prodi) secara periodik (minimum 4 tahun sekali.)
8. Dokumen terkait	Dalam melaksanakan standar ini diperlukan: a. Pedoman Kehidupan Kampus b. Pedoman Pembinaan Kemahasiswaan c. Organisasi Lulusan d. Kode Etik e. Data minat dan bakat mahasiswa f. Daftar kehadiran mahasiswa dalam suatu kegiatan Kokurikuler maupun Extrakurikuler g. Struktur organisasi kemahasiswaan h. Laporan masing-masing kegiatan Hima i. Rencana kegiatan tahunan kegiatan Hima di dalam dan di luar Kampus
9. 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.

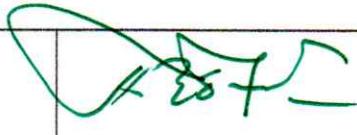
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-22
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR PEMBINAAN MAHASISWA</b>	

	<p>f. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.</p> <p>g. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 155/U/1998 tentang pedoman umum Organisasi kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.</p> <p>h. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 232/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.</p> <p>i. Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 26/Dikti/Kep/2002 tentang Pelanggaran Organisasi Ekstra Kampus atau Partai Politik dalam Kehidupan Kampus.</p> <p>j. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.</p> <p>k. Statuta Universitas Bengkulu</p>
--	---

	UNIVERSITAS BENGKULU	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-A-15
	DOKUMEN MUTU	Tanggal : 20 November 2018
	SISTEM PENJAMINAN MUTU	Revisi : 0
	INTERNAL	STANDAR KERJASAMA INSTITUTIONAL

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR KERJASAMA INSTITUTIONAL

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/STD-A-23
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR KERJASAMA INSTITUTIONAL</b>	

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas</p>	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan</b> Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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;</li> <li>g. Menumbuh kembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
<p>2. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi, dan tujuan, UNIB menghadapi berbagai hambatan dan tantangan, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Kesungguhan dan kerja keras dari segenap sivitas akademika menjadi salah satu faktor penting dalam mengatasi setiap hambatan dan tantangan yang ada. Hal tersebut akan akan menjadi lebih efektif jika dilengkapi dengan kerjasama antar lembaga. Adanya sinergi ini dapat ditengarai dengan adanya hasil yang lebih baik bila dibandingkan kalau bekerja sendiri. Berdasarkan hal ini, UNIB menjalin kerjasama dengan berbagai pihak. Agar kerjasama tersebut dapat terbangun dengan baik dan memberi</p>

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

	<p>manfaat yang maksimal maka UNIB menyusun standar kerjasama. Selanjutnya, standar kerjasama UNIB merupakan penjabaran dari berbagai aspek kerjasama yang tercantum dalam statuta dan rencana strategis bisnis UNIB. Dengan adanya standar mutu kerjasama ini diharapkan setiap unsur pelaksana di UNIB yang menjalin kerjasama dengan pihak lain memiliki pedoman yang jelas sehingga kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan UNIB dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi perguruan tinggi yang bersangkutan, maka perlu adanya standar tentang kerjasama dalam dan luar negeri. Semua kegiatan kerjasama yang dilakukan merupakan implementasi tridarma perguruan tinggi yang mencakup kegiatan pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p>
3. Subjek/ pihak yang bertanggung-jawab untuk mencapai standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>WR Bidang Akademik</li> <li>Dekan fakultas</li> <li>KSLI</li> <li>LPMPP</li> <li>LPPM</li> <li>Ketua Jurusan</li> </ol>
4. Definisi istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Jurusan atau bagian adalah jurusan atau bagian selingkung UNIB, yakni himpunan sumber daya pendukung yang dikelompokkan menurut program studi, yang meng-koordinasikan dan mengelola sumber daya penyelenggaraan pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.</li> </ol>

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Program Studi adalah program studi selingkung UNIB, yakni kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan sasaran kurikulum.</li> <li>f. 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.</li> <li>g. Program Pascasarjana adalah Program Pascasarjana UNIB, mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan program magister dan program doktor.</li> <li>h. 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.</li> <li>i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur penunjang penyelenggaraan kegiatan tridharma di lingkungan UNIB.</li> <li>j. Rektor adalah pimpinan tertinggi UNIB sebagai penanggungjawab seluruh kegiatan universitas.</li> <li>k. Dekan adalah pimpinan tertinggi di setiap fakultas di lingkungan UNIB.</li> <li>l. Ketua Lembaga adalah pimpinan tertinggi di setiap Lembaga di lingkungan UNIB.</li> <li>m. Kepala UPT adalah pimpinan tertinggi di setiap UPT di lingkungan UNIB.</li> <li>n. 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/<i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan/atau Nota Kesepakatan/<i>Memorandum of Agreement</i> (MoA).</li> <li>o. 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, pendaaggunaan aset baik dalam lingkup kegiatan yang dikerjasamakan dengan lembaga/institusi internal maupun eksternal universitas, penggalangan dana, jasa dan royalti penggunaan hak kekayaan intelektual, pengembangan sumberdaya manusia, dan lain-lain.</li> <li>p. 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.</li> </ul>
--

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

	<p>q. 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.</p> <p>r. 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.</p> <p>s. KSO Tanah dan Bangunan adalah pendayagunaan atas tanah dan/ atau gedung dan bangunan milik BLU untuk digunakan BLU dan/ atau Mitra, sesuai dengan perjanjian.</p> <p>t. 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.</p> <p>u. 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.</p> <p>v. 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 pembayaran yang disepakati bersama yang diketahui oleh Rektor.</p> <p>w. Perintis kegiatan kerja sama adalah perorangan, kelompok, program studi, unit kerja, laboratorium, jurusan, fakultas, lembaga atau UNIB sendiri sebagai institusi yang mengawali kegiatan kerja sama dan memiliki kepentingan untuk terlaksananya dengan baik kerja sama yang dilakukan dengan mitra kerja.</p> <p>x. Pelaksana kerja sama UNIB adalah Universitas, Lembaga, UPT, Badan Pengembangan Bisnis Fakultas, Jurusan dan Program Pascasarjana.</p> <p>y. Naskah perjanjian kerja sama adalah naskah kerja sama yang membahas perlunya dilakukan kerja sama antara pihak-pihak yang berkepentingan.</p> <p>z. 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.</p> <p>aa. 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.</p>
--	---

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

	<p>bb. Pedoman Kerja sama adalah acuan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kerja sama untuk meningkatkan produktivitas, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kerja sama dan pelayagunaan hasil kerja sama dalam rangka pengembangan UNIB.</p> <p>cc. Dana kerja sama adalah dana yang timbul karena adanya kerja sama yang digunakan untuk meningkatkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.</p> <p>dd. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban UNIB untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>ee. Pemohon adalah pihak yang mengajukan kerjasama baik dari pihak internal (universitas/fakultas/unit/lembaga/pusat studi) maupun ekternal UNIB (institusi/pemerintah/swasta/lembaga).</p>
5. Pernyataan isi standar	<p>a. Rektor harus menetapkan minimal jumlah kerjasama tri dharma dari pihak internal (universitas/fakultas/unit/lembaga/pusat studi) maupun ekternal UNIB (institusi/pemerintah/swasta/lembaga) dalam negeri.</p> <p>b. Rektor harus menetapkan minimal jumlah kerjasama tri dharma dari pihak internal (universitas/fakultas/unit/lembaga/pusat studi) maupun ekternal UNIB (institusi/pemerintah/swasta/lembaga) luar negeri.</p> <p>c. Rektor harus menetapkan muatan materi kerjasama yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan industri.</p> <p>d. Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Pusat Studi harus menetapkan kriteria birokrasi dan atau praktisi yang dapat diajak kerjasama dengan UNIB.</p> <p>e. Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Pusat Studi harus menetapkan jenis layanan / konsultasi kepada masyarakat.</p> <p>f. Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Pusat Studi menetapkan bahwa kerjasama dilaksanakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) meningkatkan kualitas tri dharma perguruan tinggi;</li> <li>2) meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana akademik;</li> <li>3) menyelenggarakan satuan pendidikan atau program studi bertaraf internasional dan/atau berbasis keunggulan lokal;</li> <li>4) mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset BLU UNIB;</li> <li>5) meningkatkan pendapatan BLU UNIB yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU;</li> <li>6) meningkatkan kesejahteraan dosen dan karyawan;</li> <li>7) meningkatkan penyediaan pelayanan umum UNIB kepada masyarakat atau pihak mitra; dan</li> <li>8) memperluas jaringan kemitraan.</li> </ol> <p>g. Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Pusat Studi bahwa kerjasama akademik dapat dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kontrak manajemen;</li> </ol>

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

	<p>2) program kembaran (<i>Joint degree</i>);</p> <p>3) program gelar ganda (<i>double degree</i>);</p> <p>4) program pemindahan kredit (<i>credit transfer</i>);</p> <p>5) pertukaran dosen, tenaga kependidikan, pranata laboratorium pendidikan, dan/atau teknisi (<i>staff exchange</i>);</p> <p>6) pertukaran mahasiswa (<i>student exchange</i>);</p> <p>7) penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan;</p> <p>8) penelitian bersama (<i>joint research</i>);</p> <p>9) penerbitan karya ilmiah bersama (<i>joint publication</i>);</p> <p>10) pembimbingan tugas akhir bersama (<i>joint supervision</i>);</p> <p>11) penyelenggaraan pertemuan ilmiah/seminar bersama;</p> <p>12) magang mahasiswa (<i>internship</i>);</p> <p>13) magang dosen, tenaga kependidikan, pranata laboratorium pendidikan dan/atau teknisi (<i>internship</i>);</p> <p>14) beasiswa (<i>scholarship</i>);</p> <p>15) pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal;</p> <p>16) pengembangan kewirausahaan; dan/atau</p> <p>17) bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu untuk meningkatkan kinerja Universitas.</p> <p>h. Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Pusat Studi bahwa kerjasama non-akademik dapat dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:</p> <p>1) pemanfaatan aset;</p> <p>2) penyelenggaraan kerja sama di bidang manajemen;</p> <p>3) penyelenggaraan kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana;</p> <p>4) pengembangan organisasi dan peningkatan kapasitas lembaga;</p> <p>5) penggalangan dana;</p> <p>6) jasa dan royalti penggunaan hak kekayaan intelektual;</p> <p>7) pengembangan sumberdaya manusia;</p> <p>8) pemberdayaan masyarakat;</p> <p>9) pengembangan bisnis UNIB;</p> <p>10) peningkatan kesejahteraan sivitas akademika; dan/atau</p> <p>11) bentuk lain yang dianggap perlu.</p>
6. Strategi	<p>a. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menandatangani dokumen kerjasama UNIB dengan berbagai pihak baik dalam negeri maupun luar negeri dalam bentuk nota kesepahaman.</p> <p>b. Menindaklanjuti kerjasama dengan kegiatan nyata yang dilaksanakan secara bersama dengan mitra.</p> <p>c. Memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerja sama yang diusulkan serta merencanakan, mengembangkan dan melaksanakan penjajakan kegiatan kerjasama dengan pihak mitra.</p>

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

	d. Promosi UNIB ke luar negeri dan perekrutan calon mahasiswa, tenaga pendidik dan peneliti asing untuk meningkatkan mutu akademik, infrastruktur, dan pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi.	
7. Indikator	<b>No</b>	<b>Butir Penyataan Standar</b>
	a	Rektor harus menetapkan minimal jumlah kerjasama tri dharma dari pihak internal (universitas/fakultas/unit/lembaga/pusat studi) maupun ekternal UNIB (institusi/pemerintah/swasta/lembaga) dalam negeri.
	b	Rektor harus menetapkan minimal jumlah kerjasama tri dharma dari pihak internal (universitas/fakultas/unit/lembaga/pusat studi) maupun ekternal UNIB (institusi/pemerintah/swasta/lembaga) luar negeri.
	c	Rektor harus menetapkan muatan materi kerjasama yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan industri.
	d	Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Pusat Studi harus menetapkan kriteria birokrasi dan atau praktisi yang dapat diajak kerjasama dengan UNIB.
	e	Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Pusat Studi harus menetapkan jenis layanan / konsultasi kepada masyarakat.
	f	Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Pusat Studi menetapkan bahwa kerjasama dilaksanakan untuk: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) meningkatkan kualitas tri dharma perguruan tinggi;</li> <li>2) meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana akademik;</li> <li>3) menyelenggarakan satuan pendidikan atau program studi</li> </ol>

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

		<p>bertaraf internasional dan/atau berbasis keunggulan lokal;</p> <p>4) mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset BLU UNIB;</p> <p>5) meningkatkan pendapatan BLU UNIB yang dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja BLU;</p> <p>6) meningkatkan kesejahteraan dosen dan karyawan;</p> <p>7) meningkatkan penyediaan pelayanan umum UNIB kepada masyarakat atau pihak mitra; dan memperluas jaringan kemitraan.</p>	
	g	<p>Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Pusat Studi bahwa kerjasama akademik dapat dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:</p> <p>1) kontrak manajemen;</p> <p>2) program kembaran (<i>Joint degree</i>);</p> <p>3) program gelar ganda (<i>double degree</i>);</p> <p>4) program pemindahan kredit (<i>credit transfer</i>);</p> <p>5) pertukaran dosen, tenaga kependidikan, pranata laboratorium pendidikan, dan/atau teknisi (<i>staff exchange</i>);</p> <p>6) pertukaran mahasiswa (<i>student exchange</i>);</p> <p>7) penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan;</p> <p>8) penelitian bersama (<i>joint research</i>);</p> <p>9) penerbitan karya ilmiah bersama (<i>joint publication</i>);</p> <p>10) pembimbingan tugas akhir bersama (<i>joint supervision</i>);</p> <p>11) penyelenggaraan pertemuan ilmiah/seminar bersama;</p> <p>12) magang mahasiswa (<i>internship</i>);</p>	Tersedianya kerjasama akademik

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

		13) magang dosen, tenaga kependidikan, pranata laboratorium pendidikan dan/atau teknisi ( <i>internship</i> ); 14) beasiswa ( <i>scholarship</i> ); 15) pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal; 16) pengembangan kewirausahaan; dan/atau 17) bentuk-bentuk kerja sama lain yang dianggap perlu untuk meningkatkan kinerja Universitas.	
	h	Rektor/Pembantu Rektor/Dekan/Ketua Lembaga/Ketua Pusat Studi bahwa kerjasama non-akademik dapat dilaksanakan dalam bentuk kegiatan: 1) pemanfaatan aset; 2) penyelenggaraan kerja sama di bidang manajemen; 3) penyelenggaraan kerja sama di bidang pengembangan sarana dan prasarana; 4) pengembangan organisasi dan peningkatan kapasitas lembaga; 5) penggalangan dana; 6) jasa dan royalti penggunaan hak kekayaan intelektual; 7) pengembangan sumberdaya manusia; 8) pemberdayaan masyarakat; 9) pengembangan bisnis UNIB; 10) peningkatan kesejahteraan sivitas akademika; dan/atau bentuk lain yang dianggap perlu.	Tersedianya kerjasama non-akademik
8. Dokumen terkait		a. Perjanjian Kerjasama UNIB b. Panduan Kerjasama UNIB c. Manual dan standar SPMI SN-Dikti d. Manual Penetapan Standar e. Manual Pelaksanaan Standar f. Manual Evaluasi Standar	

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Manual Pengendalian Standar</li> <li>h. Manual Peningkatan Standar</li> <li>i. SOP SPMI</li> <li>j. Formulir SPMI</li> <li>k. Dokumen bukti kinerja</li> </ul>
9. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>e. Undang-Undang Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan,</li> <li>f. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>g. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>h. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>j. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1982 tentang Pendirian UNIB;</li> <li>k. 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;</li> <li>l. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 136/PMK.05/2016 tentang Pengelolaan Aset Pada Badan Layanan Umum;</li> <li>m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNIB;</li> <li>n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 tentang Statuta UNIB</li> <li>o. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;</li> <li>q. Peraturan Rektor UNIB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pertukaran Mahasiswa, Dosen, dan Staf UNIB Dengan Perguruan Tinggi Luar Negeri.</li> <li>r. Surat Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 412/M/KPT.KP/2017 tahun 2017 tentang</li> </ul>

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

	<p>Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor UNIB Periode Tahun 2017 – 2021</p> <p>s. 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 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.</p>
--	---



UNIVERSITAS BENGKULU

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL

Kode/No : UNIB / SPMI / STD-A-16

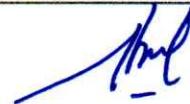
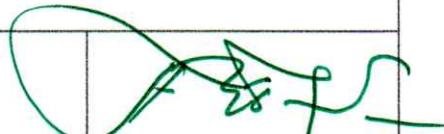
Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

STANDAR KENAIKAN PANGKAT  
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### LEMBAR PENGESAHAN

## STANDAR KENAIKAN PANGKAT 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/STD-A-24
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR KENAIKAN PANGKAT DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
2. Rasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sesuai amanah UU No 12 tahun 2012 dan Kemenristekdikti No 44 tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi kriteria minimal tentang standar Dosen dan Tenaga Kependidikan termasuk Standar Kenaikan Pangkat Dosen dan Kependidikan yang akan menunjang proses pendidikan. Maka UNIB merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar Kenaikan Pangkat Dosen dan Kependidikan.</li> <li>b. Dalam rangka memenuhi visi dan misi UNIB Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia, maka UNIB merancang, merumuskan dan menetapkan standar Kenaikan Pangkat Dosen dan Kependidikan.</li> <li>c. Peran tenaga pengajar ini akan berjalan baik dan memberikan pengaruh signifikan apabila didukung dengan kualitas tenaga kependidikan (laboran dan administrasi) yang mampu menunjang peran sentral dosen tersebut. Sehingga antara tenaga utama (dosen) dan tenaga penunjang (<i>supporting</i></li> </ul>

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

	<p><i>staff)</i> terjadi sinergisme dan keselarasan kerja yang kuat. Dengan demikian akan memberikan tingkat pelayanan pendidikan yang tinggi, serta peningkatan hasil-hasil riset dan pengabdian yang berlevel internasional baik dalam bentuk prototipe, model, publikasi, paten,</p>
3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perumusan Standar Kenaikan Pangkat Dosen dan Tendik dilakukan oleh tim ad hoc yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor</li> <li>Penetapan Standar Kenaikan Kenaikan Pangkat Dosen dan Tendik dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memeroleh persetujuan senat</li> <li>Pelaksanaan Standar Kenaikan Kenaikan Pangkat Dosen dan Tendik dibawah tanggungjawab WR Sumber Daya dan Keuangan</li> <li>Evaluasi Pelaksanaan Standar Kenaikan Kenaikan Pangkat Dosen dan Tendik dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI</li> <li>Pengendalian Pelaksanaan Standar Pangkat Dosen dan Tendik dilakukan audit atau pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP</li> <li>Peningkatan Standar Standar Pangkat Dosen dan Tendik dilakukan oleh Ketua LPMPP di bawah koordinasi Rektor.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kenaikan jabatan/pangkat dosen 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.</li> <li>Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>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).</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kenaikan pangkat dosen: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan Fakultas berkoordinasi dengan Kabbag Kepegawaian Universitas mengumumkan jadwal kenaikan pangkat atau jabatan fungsional dosen melalui surat pemberitahuan ke unit-unit paling lambat 1 bulan sebelum periode kenaikan pangkat.</li> <li>Dosen mengajukan usulan kenaikan pangkat/jabatan dan menyerahkan berkas ke staf Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan.</li> <li>Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan menyampaikan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen kepada Dekan/ Wadek SD disertai kelengkapannya. Dekan/Wadek SD menerima berkas usulan</li> </ol> </li> </ol>

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

	<p>dan mendisposisikan ke bagian Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan untuk memeriksa kelengkapannya berkas dan DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit).</p> <p>4) Kasubbag SD memeriksa berkas kelengkapan kenaikan jabatan/pangkat dosen yang bersangkutan dan DUPAK, apabila “Tidak Lengkap” maka Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan melalui staf 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 (Tim Penilaian Angka Kredit), yaitu Wadek SD.</p> <p>5) TPAK yang diketuai oleh Wadek SD melakukan penilaian dan koreksi pada rapat TPAK. 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 KK dosen yang bersangkutan 1 orang lagi dari luar Kelompok Keilmuan (KK) dosen yang bersangkutan). Berkas publikasi ilmiah dosen yang bersangkutan disampaikan ke penilai 1 dan 2.</p> <p>6) 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. TPAK menyampaikan Hasil Rapat pada rapat Senat Fakultas</p> <p>7) Senat Fakultas mengadakan rapat untuk pembahasan usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan.</p> <p>8) Senat Fakultas memberikan surat rekomendasi usulan dosen yang bersangkutan kepada Dekan/Wadek SD.</p> <p>9) Dekan/Wadek SD mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan ke WR SD untuk diproses lebih lanjut.</p> <p>10) 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</p> <p>11) Kabbag Kepegawaian memeriksa data pegawai yang diajukan, kelengkapan berkas, perhitungan angka kredit. Data berupa:</p> <p>a) Surat pengantar dari Dekan kepada Rektor dengan tembusan Kabbag Kepegawaian, Ketua Jurusan/Kepala Laboratorium yang bersangkutan, dan yang bersangkutan</p> <p>b) Kelengkapan administratif sebagai berikut:</p> <p>c) Daftar riwayat hidup (bagi kenaikan pangkat jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar)</p> <p>d) Fotokopi SK Kenaikan Jabatan Fungsional terakhir</p> <p>e) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir</p> <p>f) Fotokopi Konversi NIP baru</p> <p>g) Fotokopi KARPEG dan E-KARPEG</p> <p>h) Fotokopi DP3 (2 tahun terakhir)</p> <p>i) Fotokopi SK Tugas Belajar</p>
--	---



**UNIVERSITAS BENGKULU**  
**DOKUMEN MUTU**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**

Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-24

Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

**STANDAR KENAIKAN PANGKAT  
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

	<p>j) Fotokopi SK Pengaktifan dari Tugas Belajar k) Surat Pernyataan Tidak Tugas Belajar l) Hasil rapat senat (berita acara, daftar hadir dan rekomendasi) m) Lembar <i>reviewer</i> untuk penilaian penelitian Jika berkas tidak lengkap maka berkas ususlan dikembalikan ke Fakultas.</p> <p>12) Kabbag Kepegawaian membuat daftar rekapitulasi dari semua usulan yang masuk dan mengirim surat kepada ketua TPAK untuk menunjuk dan menugaskan TPAK untuk menilai dokumen usulan serta membuat surat tugas dan menyerahkan usulan untuk dinilai</p> <p>13) TPAK menyerahkan hasil penilaian berupa jumlah Angka Kredit (AK) ke Kabbag Kepegawaian, dengan syarat untuk naik pangkat/jabatan, sebagai berikut:</p> <p>a) Bidang Pendidikan (A): memeroleh pendidikan S2/S3/Sp, melaksanakan perkuliahan, membimbing Seminar/KKN/Praktikum/Tugas Akhir, mengembangkan bahan pengajaran, menyampaikan orasi ilmiah, menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi, membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya, melakukan kegiatan data <i>sharing</i> dan pencangkokan.</p> <p>b) Bidang Penelitian (B) : Monografi, buku referensi, jurnal, prosiding, poster ilmiah, koran/majalah popular, hasil penelitian yang tidak dipublikasikan, menyadur buku ilmiah, menyunting karya ilmiah</p> <p>c) Bidang Pengabdian (C) : penyuluhan, bakti sosial, karya ilmiah pengabdian masyarakat, pelayanan medis, sebagai pimpinan lembaga/instansi diluar unit kerja</p> <p>d) Bidang Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi (D): Kepanitian, aktif terlibat dalam pertemuan ilmiah (kongres/simposium/seminar/<i>workshop</i>,dll)</p> <p>Adapun ketentuan persentase angka kredit yang harus dipenuhi dalam tiap jenjang fungsional, yaitu:</p>																																											
	<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">Jabatan</th><th rowspan="2">Kualifikasi Pendidikan</th><th rowspan="2">Jabatan</th><th colspan="3">Unsur utama 90%</th><th rowspan="2">Unsur penunjang 10%</th></tr><tr><th>Penbelajaran</th><th>penelitian</th><th>Pengabdian</th></tr></thead><tbody><tr><td>Asisten Ahli</td><td>Magister</td><td>Asisten Ahli</td><td>55%</td><td>25%</td><td>10%</td><td>10%</td></tr><tr><td>Lektor</td><td>Magister</td><td>Lektor</td><td>45%</td><td>35%</td><td>10%</td><td>10%</td></tr><tr><td>Lektor Kepala</td><td>Magister</td><td>Lektor Kepala</td><td>40%</td><td>40%</td><td>10%</td><td>10%</td></tr><tr><td>Guru Besar</td><td>Magister</td><td>Guru Besar</td><td>35%</td><td>45%</td><td>10%</td><td>10%</td></tr></tbody></table>	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Jabatan	Unsur utama 90%			Unsur penunjang 10%	Penbelajaran	penelitian	Pengabdian	Asisten Ahli	Magister	Asisten Ahli	55%	25%	10%	10%	Lektor	Magister	Lektor	45%	35%	10%	10%	Lektor Kepala	Magister	Lektor Kepala	40%	40%	10%	10%	Guru Besar	Magister	Guru Besar	35%	45%	10%	10%					
Jabatan	Kualifikasi Pendidikan				Jabatan	Unsur utama 90%			Unsur penunjang 10%																																			
		Penbelajaran	penelitian	Pengabdian																																								
Asisten Ahli	Magister	Asisten Ahli	55%	25%	10%	10%																																						
Lektor	Magister	Lektor	45%	35%	10%	10%																																						
Lektor Kepala	Magister	Lektor Kepala	40%	40%	10%	10%																																						
Guru Besar	Magister	Guru Besar	35%	45%	10%	10%																																						



**UNIVERSITAS BENGKULU**  
**DOKUMEN MUTU**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**

Kode/No : UNIB/SPMI/STD-A-24

Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

**STANDAR KENAIKAN PANGKAT  
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

Perhitungan AK untuk kenaikan pangkat jabatan fungsional dan pangkat berdasar nilai yang harus dikumpulkan disetiap jenjangnya, antara lain:

Jabatan	Pangkat	Golongan	AK yang harus dipenuhi
Asisten Ahli	Penata Muda	Gol.III/a	100
	Penata Muda Tk.1	Gol.III/b	150
Lektor	Penata	Gol.III/c	200
	Penata Tk.1	Gol.III/d	300
Lektor Kepala	Pembina	Gol.IV/a	400
	Pembina Tk.1	Gol.IV/b	500
	Pembina Utama Muda	Gol.IV.c	700
Guru Besar	Pembina Utama Madya	Gol.IV/d	800
	Pembina Utama	Gol.IV/e	1050

- e) Kabbag Kepegawaian menentukan dan menyerahkan berkas kepada TPAK Universitas untuk diverifikasi dan dinilai
- f) Kabbag Kepegawaian akan menginformasikan bila tedapat kesalahan atau kekurangan berkas maka kepada dosen yang mengusulkan untuk dilakukan perbaikan.
- g) Kabbag Kepegawaian akan memproses jika usulan merupakan jabatan fungsional Asisten Ahli dan Lektor, apabila telah memenuhi kriteria maka Kabbag Kepegawaian memproses SK Jabatan Fungsional dan jika AK tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke Fakultas.
- h) 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
- i) Kabbag Kepegawaian memproses usulan Lektor Kepala dan Guru Besar dengan melakukan *input* AK dan *upload* kelengkapan berkas administrasi secara *online* pada laman sistem penilaian AK dengan alamat <http://pak.ristekdikti.go.id/pakdosen>
- b. Standar Kenaikan Pangkat Tenaga Kependidikan (Tendik)
- 1) Bagian Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan 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.

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

	<p>3) Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan menyampaikan usulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen kepada Dekan/ Wadek SD disertai kelengkapannya. Dekan/Wadek SD menerima berkas usulan dan mendisposisikan ke bagian Kasubbag SD untuk memeriksa kelengkapannya usulan.</p> <p>4) Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan memeriksa berkas kelengkapan kenaikan pangkat Tendik. Apabila “Tidak Lengkap” maka Kasubbag SD melalui staf menghubungi tendik yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangannya.</p> <p>5) Dekan mengusulkan kenaikan pangkat tendik yang bersangkutan ke WR SD untuk diproses lebih lanjut</p> <p>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</p> <p>7) Kabbag Kepegawaian memeriksa data pegawai yang diajukan, kelengkapan data kenaikan pangkat sesuai petunjuk teknis BKN tentang kenaikan pangkat/jabatan PNS.</p> <p>8) Kabbag Kepegawaian memproses usulan dengan memasukkan data Tendik yang diusulkan kenaikan pangkat pada alamat web bkn.go.id</p> <p>9) Membuat surat kenaikan pangkat ke Biro SDM Kemeritekdikti dan mendokumentasikan SK kenaikan pangkat/jabatan .</p>						
6. Strategi	Untuk memenuhi atau melaksanakan standar di atas, langkah pertama yang dilakukan adalah :						
	<p>a. WR Bidang Akademik bersama dengan WR Bidang SD, Kabbag Kepegawaian, dan Dekan membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang Kenaikan Kenaikan Pangkat Dosen dan Tendik sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015</p> <p>b. Pimpinan unit kerja melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi oleh tim Audit Mutu Internal di bawah koordinasi LPMPP.</p> <p>c. Masing-masing unit atau pihak yang terlibat dapat menjalankan Tupoksi sesuai standar Kenaikan Kenaikan Pangkat/Jabatan Dosen dan Tendik</p> <p>d. Untuk menjamin tercapainya standar Kenaikan Kenaikan Pangkat Dosen dan Tendik dilakukan sosialisasi kepada dosen, tendik, dan sivitas akademika serta melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap proses kenaikan pangkat dosen dan tendik.</p>						
7. Indikator	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Butir Penyataan Standar</th><th>Ukuran</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td><td>Kabbag Kepegawaian dan Keuangan Fakultas berkoordinasi dengan Kabbag Kepegawaian Universitas mengumumkan jadwal kenaikan pangkat atau jabatan</td><td>Tersedianya data-data dan waktu kenaikan pangkat dosen di UNIB</td></tr> </tbody> </table>	No	Butir Penyataan Standar	Ukuran	a	Kabbag Kepegawaian dan Keuangan Fakultas berkoordinasi dengan Kabbag Kepegawaian Universitas mengumumkan jadwal kenaikan pangkat atau jabatan	Tersedianya data-data dan waktu kenaikan pangkat dosen di UNIB
No	Butir Penyataan Standar	Ukuran					
a	Kabbag Kepegawaian dan Keuangan Fakultas berkoordinasi dengan Kabbag Kepegawaian Universitas mengumumkan jadwal kenaikan pangkat atau jabatan	Tersedianya data-data dan waktu kenaikan pangkat dosen di UNIB					

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

		fungsional dosen melalui surat pemberitahuan ke unit-unit paling lambat 1 bulan sebelum periode kenaikan pangkat	
	b	Dosen mengajukan usulan kenaikan pangkat/jabatan dan menyerahkan berkas ke staf Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan fakultas.	<p>Terdokumentasikan usulan-usulan kenaikan pangkat /jabatan dosen pertahun.</p> <p>Tersedianya formulir isian Kum A,B,C,dan D</p> <p>Tersedianya Formulir penilaian Karya Ilmiah oleh penilai</p>
	c	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan menyampaikan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen kepada Dekan/ Wadek SD disertai kelengkapan berkas, dan Dekan/Wadek SD menerima berkas usulan dan mendidposisikan ke Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan untuk memeriksa kelengkapan berkas dan DUPAK (Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit).	Tersedianya dokumentasi dan rekapitulasi usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen tingkat fakultas
	d	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 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 (Tim Penilaian Angka Kredit), yaitu Wadek SD	<p>Tersedianya SOP kenaikan pangkat</p> <p>Tersedianya blanko penilaian DUPAK</p> <p>Tersedianya surat tugas TPAK Fakultas</p>
	e	TPAK yang diketuai oleh Wadek SD melakukan penilaian dan koreksi pada rapat TPAK. 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 KK dosen yang bersangkutan 1 orang lagi dari	<p>Tersedianya berita acara rapat TPAK ke -1</p> <p>Tersedianya daftar hadir</p>



**UNIVERSITAS BENGKULU**  
**DOKUMEN MUTU**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**

Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-24

Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

**STANDAR KENAIKAN PANGKAT  
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

		luar KK dosen yang bersangkutan). Berkas publikasi ilmiah dosen yang bersangkutan disampaikan ke penilai 1 dan 2.	
f		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. TPAK menyampaikan Hasil Rapat pada rapat Senat Fakultas	Tersedianya hasil penilaian publikasi karya ilmiah dan resume dari TPAK  Tersedianya berita acara TPAK ke-2
g		Senat Fakultas mengadakan rapat untuk pembahasan usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan	Tersedianya daftar hadir siding senat  Tersedianya berita acara rapat senat fakultas
h		Senat Fakultas memberikan surat rekomendasi usulan dosen yang bersangkutan kepada Dekan/Wadek SD	Tersedianya rekomendasi senat fakultas
i		Dekan/Wadek SD mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan dosen yang bersangkutan ke WR SD untuk diproses lebih lanjut.	Tersedianya surat pengantar Dekan
j		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	Tersedianya bukti serah terima berkas
k		Kabbag Kepegawaian memeriksa data pegawai yang diajukan, kelengkapan berkas, perhitungan angka kredit. Data berupa:  1) Surat pengantar dari Dekan kepada Rektor dengan tembusan Kabbag Kepegawaian, Ketua Jurusan/Kepala Laboratorium yang bersangkutan, dan yang bersangkutan 2) Kelengkapan administratif sebagai berikut: a) Daftar riwayat hidup ( bagi kenaikan pangkat jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar)	Tersedianya ceklis persyaratan kenaikan pangkat/jabatan Dosen secara lengkap

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

		<p>b) Fotokopi SK Kenaikan Jabatan Fungsional terakhir</p> <p>c) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir</p> <p>d) Fotokopi Konversi NIP baru</p> <p>e) Fotokopi KARPEG dan E-KARPEG</p> <p>f) Fotokopi DP3 (2 tahun terakhir)</p> <p>g) Fotokopi SK Tugas Belajar</p> <p>h) Fotokopi SK Pengaktifan dari Tugas Belajar</p> <p>i) Surat Pernyataan Tidak Tugas Belajar</p> <p>j) Hasil rapat senat (berita acara, daftar hadir dan rekomendasi)</p> <p>k) Lembar <i>reviewer</i> untuk penilaian penelitian</p> <p>Jika berkas tidak lengkap maka berkas usulan dikembalikan ke Fakultas.</p>	
1		<p>Kabbag Kepegawaian membuat daftar rekapitulasi dari semua usulan yang masuk dan mengirim surat kepada ketua TPAK untuk menunjuk dan menugaskan TPAK untuk menilai dokumen usulan serta membuat surat tugas dan menyerahkan usulan untuk dinilai</p>	<p>Tersedianya daftar usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen</p> <p>Tersedianya surat tugas untuk TPAK Universitas</p>
m		<p>TPAK menyerahkan hasil penilaian berupa jumlah Angka Kredit (AK) ke Kabbag Kepegawaian, dengan syarat untuk naik pangkat/jabatan, sebagai berikut:</p> <p>1) Bidang Pendidikan (A): memeroleh pendidikan S2/S3/Sp, melaksanakan perkuliahan, membimbing Seminar/KKN/Praktikum/Tugas Akhir, mengembangkan bahan pengajaran, menyampaikan orasi ilmiah, menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi, membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya, melakukan kegiatan data <i>sharing</i> dan pencangkokan.</p> <p>2) Bidang Penelitian (B) : Monograf, buku referensi, jurnal, prosiding, postre ilmiah, koran/majalah popular,</p>	<p>Tersedianya panduan penilaian AK UNIB</p> <p>Tersedianya Formulir penilaian KUM A</p> <p>KUM B</p> <p>KUM C</p> <p>KUM D</p>

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

		<p>hasil penelitian yang tidak dipublikasikan, menyadur buku ilmiah, menyunting karya ilmiah</p> <p>3) Bidang Pengabdian (C) : penyuluhan, bakti sosial, karya ilmiah pengabdian masyarakat, pelayanan medis, sebagai pimpinan lembaga/instansi diluar unit kerja</p> <p>4) Bidang Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi (D) : Kepanitian, aktif terlibat dalam pertemuan ilmiah (kongres/simposium/seminar/workshop,dll)</p>	
	n	<p>Kabbag Kepegawaian akan menginformasikan Bila terdapat kesalahan atau kekurangan berkas maka kepada dosen yang mengusulkan untuk dilakukan perbaikan.</p>	<p>Tersedianya resume dan daftar tilik pengecekan berkas penilaian AK</p>
	o	<p>Kabbag Kepegawaian akan memproses Jika usulan merupakan jabatan fungsional Asisten Ahli dan Lektor, apabila telah memenuhi kriteria maka Kabbag Kepegawaian memproses SK Jabatan Fungsional dan jika AK tidak memenuhi akan dikembalikan ke Fakultas</p>	<p>Tersedianya SK kenaikan Pangkat/jabatan dosen jenjang Asisten Ahli dan Lektor</p>
	p	<p>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</p>	<p>Tersedia permohonan menjadi penelaah karya ilmiah dari pihak eksternal yang dipilih</p> <p>Tersedianya formulir penilaian untuk penelaah eksternal</p> <p>Tersedia undangan rapat senat</p> <p>Tersedianya berita acara rapat senat universitas</p> <p>Tersedianya daftar hadir rapat senat</p>

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

			Tersedianya formulir rekomendasi senat universitas
q	<p>Kabbag Kepegawaian memproses usulan Lektor Kepala dan Guru Besar dengan melakukan <i>input</i> AK dan <i>upload</i> kelengkapan berkas administrasi secara <i>online</i> pada laman sistem penilaian AK dengan alamat</p> <p><a href="http://pak.ristekdikti.go.id/pakdosen">http://pak.ristekdikti.go.id/pakdosen</a></p>	<p>Terlaksananya proses alur kenaikan pangkat/jabatan dosen sesuai sistem daring Ristekdikti</p> <p>Tersedianya SK kenaikan pangkat/jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar</p>	

b Kenaikan Pangkat Tendik

No	Butir Penyataan Standar	Ukuran
a	Kabbag Kepegawaian dan Keuangan Fakultas berkoordinasi dengan Kabbag Kepegawaian Universitas mengumumkan jadwal kenaikan pangkat Tendik melalui surat pemberitahuan ke unit-unit paling lambat 1 bulan sebelum periode kenaikan pangkat.	Tersedianya data-data dan waktu kenaikan pangkat Tendik di UNIB
b	Tendik mengajukan usulan kenaikan pangkat/jabatan dan menyerahkan berkas ke staf Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan Fakultas.	Terdokumentasikan usulan-usulan kenaikan pangkat Tendik pertahun.
c	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.	Tersedianya dokumentasi dan rekapitulasi usulan kenaikan pangkat/jabatan dosen tingkat fakultas
d	Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan memeriksa berkas kelengkapan kenaikan pangkat Tendik. Apabila "Tidak Lengkap" maka Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan melalui staf menghubungi tendik yang bersangkutan untuk segera melengkapi kekurangannya.	Tersedianya SOP kenaikan pangkat

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

	e	Dekan mengusulkan kenaikan pangkat tendik yang bersangkutan ke WR SD untuk diproses lebih lanjut	Tersedianya surat pengantar Dekan
	f	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	Tersedianya formulir serah terima surat
	g	Kabbag Kepegawaian memeriksa data pegawai yang diajukan, kelengkapan Data kenaikan pangkat disesuaikan dengan panduan teknis BKN tentang kenaikan pangkat PNS.	Tersedianya daftar tilik kelengkapan syarat kenaikan pangkat
	h	Kabbag Kepegawaian memproses usulan dengan memasukkan data Tendik yang diusulkan kenaikan pangkat pada alamat web bkn.go.id	Terlaksananya <i>entry</i> data ke system <i>online</i> BKN
	i	Membuat surat kenaikan pangkat ke Biro SDM Kemritekdiki dan mendokumentasikan SK kenaikan pangkat	Terdokumentasinya SK kenaikan pangkat Tendik secara baik.
8. Dokumen Terkait	Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:		
	a.	Manual Penetapan Standar	
	b.	Manual Pelaksanaan Standar	
	c.	Manual Evaluasi Standar	
	d.	Manual Pengendalian Standar	
	e.	Manual Peningkatan Standar	
	f.	SOP SPMI	
	g.	Formulir SPMI	
	h.	Dokumen bukti kinerja	
9. 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.		

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

	f. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi. g. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018. 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/STD-A-17

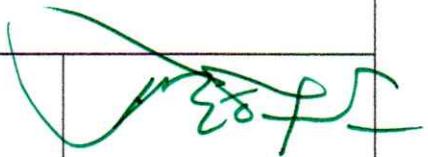
Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN  
PRASARANA GEDUNG

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG

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/STD-A-25
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>	

1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
2. Rasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sesuai amanah UU No 12 tahun 2012 dan Kemenristekdikti No 44 tahun 2015 Standar isi merupakan kriteria tentang Penggunaan sarana dan prasarana gedung UNIB untuk menuju proses tridharma perguruan tinggi. Untuk tujuan tersebut, UNIB merancang, merumuskan, menyusun dan menetapkan standar kompetensi lulusan.</li> <li>b. Dalam rangka memenuhi visi dan misi UNIB Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia, maka UNIB merancang, merumuskan dan menetapkan standar penggunaan sarana dan prasarana gedung UNIB</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-25
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>

3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab Untuk Mencapai Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perumusan Standar isi dilakukan oleh tim <i>adhoc</i> yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor.</li> <li>Penetapan Standar isi dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memperoleh persetujuan senat.</li> <li>Pelaksanaan Standar isi di bawah tanggungjawab Biro USD dan Kasubag Rumah Tangga.</li> <li>Evaluasi Pelaksanaan Standar dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI.</li> <li>Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi dilakukan audit atas pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP.</li> <li>Peningkatan Standar Isi dilakukan oleh pimpinan UNIB di bawah koordinasi Ketua LPMPP.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.</li> <li>Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses ( usaha, pembangunan, proyek ).</li> <li>Gedung adalah bangunan tembok dan sebagainya yang berukuran besar sebagai tempat kegiatan. Seperti perkantoran, pertemuan, perniagaan, pertunjukan, olaraga, dan sebagainya.</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Pemohon membuat surat permohonan sewa gedung/ruangan yang ditujukan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya UNIB.</li> <li>Pemohon menyerahkan surat permohonan sewa gedung/ruang melalui bagian Humas dan diteruskan ke Kasubag Rumah Tangga.</li> <li>Pemohon menunggu dan menerima konfirmasi persetujuan dari pihak Biro Umum dan Sumber Daya UNIB.</li> <li>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.</li> <li>Biro Umum dan Sumber Daya UNIB menetapkan Biaya /Tarif untuk menyewa gedung dan fasilitas UNIB dapat diuraikan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Gedung Serba Guna (GSG) per 8 jam Rp 5.300.000,-</li> <li>Gedung pertemuan kampus IV padang harapan Rp. 7.500.00,-</li> <li>Gedung C per 8 jam Rp 1.500.000,-</li> <li>Gedung C untuk kegiatan olahraga per 8 jam Rp 150.000,-</li> <li>Ruang Rapat Utama per 8 jam Rp 1.100.000,-</li> <li>Ruang Rapat I per 8 jam Rp 500.000,-</li> </ol> </li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-25
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>

	<p>7) Ruang Rapat III per 8 jam Rp 950.000,-</p> <p>8) <i>Guest House</i> untuk 4 kamar (per kamar / hari) Rp 80.000,-</p> <p>9) <i>Guest House</i> untuk 2 kamar tipe A (per kamar/hari) Rp 120.000,-</p> <p>10) <i>Guest House</i> untuk 2 kamar tipe B (per kamar/hari) Rp 100.000,-</p> <p>11) <i>Guest House</i> untuk 1 kamar (per kamar / hari) Rp 35.000,-</p> <p>12) Rusunawa lantai 2 per mahasiswa Rp 200.000,- (Per Bulan/Per Semester/Per Kamar)</p> <p>13) Rusunawa lantai 3 per mahasiswa Rp 180.000,- (Per Bulan/Per Semester/Per Kamar)</p> <p>14) Rusunawa lantai 4 per mahasiswa Rp 165.000,- (Per Bulan/Per Semester/Per Kamar)</p> <p>15) Rusunawa lantai 5 per mahasiswa Rp 150.000,- (Per Bulan/Per Semester/Per Kamar)</p> <p>16) Ruang pertemuan di LPTIK per 8 jam Rp 250.000,-</p> <p>17) Ruang kelas di LPTIK per 8 jam Rp 2.500.000,-</p> <p>18) Ruang seminar di LPTIK per 8 jam Rp 250.000,-</p> <p>19) Lapangan tenis (civitas UNIB) per orang/bulan Rp 15.000,-</p> <p>20) Lapangan tenis (umum) per orang/bulan Rp 50.000,-</p> <p>21) Lapangan tenis (klub) per hari Rp 100.000,-</p> <p>22) Lapangan sepak bola per 2 jam Rp 50.000,-</p> <p>23) Lapangan basket per 2 jam Rp 50.000,-</p> <p>24) Lapangan volly per 2 jam Rp 30.000,-</p> <p>g. Pemohon dapat memberikan saran, masukan, dan pengaduan yang disampaikan secara melalui surat yang ditujukan kepada:</p> <p style="padding-left: 20px;">Kepala Biro Umum dan Sumber Daya</p> <p style="padding-left: 20px;">Alamat Jl. WR. Supratman Kandang Limun</p> <p style="padding-left: 20px;">Kota Bengkulu 38371</p> <p style="padding-left: 20px;">Telepon: (0736) 21170 ext 107</p> <p style="padding-left: 20px;">Fax : (0736) 22105</p> <p style="padding-left: 20px;">Email : <a href="mailto:rektorat@unib.ac.id">rektorat@unib.ac.id</a></p> <p style="padding-left: 20px;">Website : <a href="http://www.unib.ac.id">http://www.unib.ac.id</a></p>
6. Strategi	<p>Untuk memenuhi atau melaksanakan standar di atas, langkah yang harus dilakukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>WR Bidang sumber daya , Biro USD, dan Biro PPK membentuk tim kerja untuk menyusun dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana gedung sesuai dengan permenristekdikti No 44/2015.</li> <li>Pimpinan unit kerja melakukan evaluasi internal terhadap implementasi pelaksanaan standar ini sebelum dilakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi oleh tim Audit Mutu Internal dibawah koordinasi LPMPP.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-25
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN</b> <b>PRASARANA GEDUNG</b>

<b>7. Indikator</b>	c.	Untuk menjamin tercapainya standar penggunaan sarana dan prasarana gedung untuk kegiatan mahasiswa dan umum dilakukan sosialisasi kepada civitas akademika dan masyarakat serta melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi terhadap proses penggunaan sarana dan prasarana gedung.	
	d.	Biro USD dan jajarannya melakukan promosi secara umum ke masyarakat.	
	<b>No</b>	<b>Butir Penyataan Standar</b>	<b>Ukuran</b>
	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.	Tersedianya jadwal pemakaian gedung UNIB
	b	Pemohon membuat surat permohonan sewa gedung/ruangan yang ditujukan ke Wakil Rektor Bidang Sumber Daya UNIB.	Terdapat formulir surat permohonan penyewaan gedung
	c	Pemohon menyerahkan surat permohonan sewa gedung/ruang melalui Subbagian Tata Usaha, Bagian umum dan Humas, Biro Umum dan Sumber Daya Universitas Bengkulu	Terdapat rekapan formulir peminjaman gedung
	d	Pemohon menunggu dan menerima konfirmasi persetujuan dari pihak Biro Umum dan Sumber Daya UNIB	Tersedianya SOP peminjaman Gedung
	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.	Terdapat bukti pembayaran

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-A-25
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN</b> <b>PRASARANA GEDUNG</b>

		<p>f</p> <p>Biro Umum dan Sumber Daya UNIB menetapkan Biaya /Tarif untuk menyewa gedung dan fasilitas UNIB dapat diuraikan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung Serba Guna (GSG) per 8 jam Rp 5.300.000,-</li> <li>2. Gedung pertemuan kampus IV padang harapan Rp. 7.500.00,-</li> <li>3. Gedung C per 8 jam Rp 1.500.000,-</li> <li>4. Gedung C untuk kegiatan olahraga per 8 jam Rp 150.000,-</li> <li>5. Ruang Rapat Utama per 8 jam Rp 1.100.000,-</li> <li>6. Ruang Rapat I per 8 jam Rp 500.000,-</li> <li>7. Ruang Rapat III per 8 jam Rp 950.000,-</li> <li>8. <i>Guest House</i> untuk 4 kamar (per kamar / hari) Rp 80.000,-</li> <li>9. <i>Guest House</i> untuk 2 kamar tipe A (per kamar/hari) Rp 120.000,-</li> <li>10. <i>Guest House</i> untuk 2 kamar tipe B (per kamar/hari) Rp 100.000,-</li> <li>11. <i>Guest House</i> untuk 1 kamar (per kamar / hari) Rp 35.000,-</li> <li>12. Rusunawa lantai 2 per mahasiswa Rp 200.000,- (Per Bulan/Per Semester/Per Kamar)</li> <li>13. Rusunawa lantai 3 per mahasiswa Rp 180.000,- (Per Bulan/Per Semester/Per Kamar)</li> <li>14. Rusunawa lantai 4 per mahasiswa Rp 165.000,- (Per Bulan/Per Semester/Per Kamar)</li> <li>15. Rusunawa lantai 5 per mahasiswa Rp 150.000,- (Per Bulan/Per Semester/Per Kamar)</li> <li>16. Ruang pertemuan di LPTIK per 8 jam Rp 250.000,-</li> <li>17. Ruang kelas di LPTIK per 8 jam Rp 2.500.000,-</li> <li>18. Ruang seminar di LPTIK per 8 jam Rp 250.000,-</li> <li>19. Lapangan tenis (civitas UNIB) per orang/bulan Rp 15.000,-</li> <li>20. Lapangan tenis (umum) per orang/bulan Rp 50.000,-</li> </ol>	<p>Tersedianya daftar tarif penggunaan gedung</p>
--	--	---	---

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-25
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>

		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: Kepala 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	Tersedianya layanan pengaduan dan informasi UNIB
8. Dokumen Terkait		a. Manual Penetapan Standar b. Manual Pelaksana c. Manual Evaluasi Standar d. Manual Pengendalian Standar e. Manual Peningkatan Standar f. SOP SPMI g. Formulir SPMI h. Dokumen bukti kinerja	
9. 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	

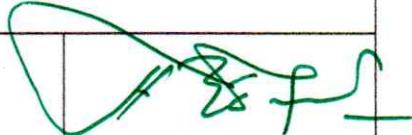
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-A-25
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>f. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi.</li> <li>g. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018.</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 tentang Statuta UNIB</li> </ul>
--	--

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-D-01
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>LINGKUNGAN</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN

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> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-D-01 Tanggal : 20 November 2018 Revisi : 0 <b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>LINGKUNGAN</b>
---	--	--

<b>1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Bengkulu</b>	<p><b>Visi Universitas Bengkulu</b>  Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025</p> <p><b>Misi Universitas Bengkulu</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>2) Menghasilkan karya berstatus hak atas kekayaan intelektual (HAKI);</li> <li>3) Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan;</li> <li>4) Mengembangkan system tata kelola universitas yang baik dan bersih</li> </ol> <p><b>Tujuan</b></p> <p>Sesuai dengan misinya, Universitas Bengkulu mempunyai tujuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>2) Menghasilkan alumni berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional;</li> <li>3) Memdedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penalaran dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>4) Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintaha, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;</li> <li>5) Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> </ol>
--	---

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB / SPMI / STD-D-01 Tanggal : 20 November 2018 Revisi : 0 <b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>LINGKUNGAN</b>
---	--	---

	6) 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; dan 7) Menumbuh kembangkan program kewirausahaan unggulan.
2. Rasional	Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Bengkulu untuk menjadi universitas kelas dunia tahun 2025, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan Internasional . Agar Visi misi ini dapat dicapai diperlukan lingkungan kampus yang mendukung. Lingkungan tersebut tentunya harus ramah, dalam artian dapat membuat semua orang yang terlibat langsung maupun tidak langsung merasakan kesejukan. Kampus Ramah Lingkungan sebagai wujud dari lingkungan kampus yang sejuk, nyaman, aman, indah dan hemat energi; guna mendukung dinamika perkembangan kehidupan kampus dalam iklim akademik yang kondusif membentuk pola perilaku baru masyarakat kampus yang Bengkulu sebagai lembaga Pendidikan Tinggi memiliki kapasitas untuk mengembangkan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni berkelanjutan yang membutuhkan dukungan lingkungan kampus yang ramah lingkungan dan sosial dalam mengembangkan pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi;
3. Subyek/Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/Menentukan Isi Standar	g. Rektor h. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya i. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan j. Dekan k. Wakil Dekan bidang Sumberdaya l. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan m. Kepala Bagian Umum n. Ketua Jurusan o. Para Dosen Pembina Kemahasiswaan ( Organisasi Kemahasiswaan.



4. Definisi Istilah	<p>1) Rektor menetapkan UNIB menjadi <i>Green Campus</i>. <i>Green Campus</i> 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.</p> <p>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 <i>Green Campus</i> yaitu: tata letak dan infrastruktur (<i>setting and infrastructure</i>) yang menjamin ketersediaan ruang terbuka hijau; efisiensi energi dan mitigasi serta adaptasi terhadap perubahan iklim (<i>energy and climate change</i>); pengelolaan limbah (<i>waste</i>); pengelolaan air (<i>water</i>); transportasi (<i>transportation</i>); dan pendidikan pengajaran (<i>education</i>).</p> <p>1. Kampus yang dimaksudkan adalah kampus Universitas Bengkulu</p> <p>2 Lahan Kampus Universitas Bengkulu adalah tanah persil milik negara yang dikuasakan kepada Universitas Bengkulu c.q. Rektor dalam pemanfaatannya.</p> <p>3. Tridarma Perguruan Tinggi adalah kegiatan yang harus dilaksanakan oleh setiap sivitas akademika, meliputi: pengembangan , pelayanan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>4. Rektor Universitas Bengkulu memiliki tanggung jawab untuk mewujudkan <i>Green Campus</i> melalui kebijakan- kebijakannya yang berdasarkan:</p> <p>a Landasan lingkungan hidup untuk menjaga keseimbangan ekologi dalam kampus melalui perencanaan program, program aksi yang berkelanjutan, dan tanggung jawab sosial;</p> <p>b. Landasan ekonomi dan manajemen untuk menjaga kebijakan dan perencanaan penganggaran yang berbasis <i>green budgeting</i> dan manajemen organisasi yang berbasis <i>green management</i>;</p> <p>c Landasan sosial budaya bagi kampus ramah lingkungan dengan mempertimbangkan nilai dan norma sosial serta kepedulian sivitas akademika yang terkait dengan</p>
---------------------	--



**UNIVERSITAS BENGKULU**  
**DOKUMEN MUTU**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**

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

Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

**STANDAR PENGELOLAAN  
LINGKUNGAN**

	<p>pelestarian, pemeliharaan, dan penjagaan bagi keseimbangan lingkungan alam, dan budaya yang berbasis pada kearifan lokal;</p> <p>3) Landasan keseimbangan ekologi meliputi penataan fungsi lingkungan alam: tanah, air, flora, fauna, energi, dan sosial (individu dan kelompok) yang mendukung kegiatan-kegiatan belajar mengajar yang kondusif</p> <p>4) 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.</p> <p>5) Pengelolaan limbah adalah kegiatan yang meliputi pengurangan, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengelolaan dan atau penimbunan limbah.</p> <p>6) 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.</p> <p>7) 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.</p> <p>8) 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.</p> <p>9) Penggunaan untuk kegiatan pendidikan meliputi: tapak bangunan kantor, ruang kuliah, perpustakaan, seminar, pendidikan dan pelatihan, pascasarjana, laboratorium, LPPM, auditorium, bangunan tempat ibadah, <i>medical center</i>, bangunan kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa dan lain-lain yang komposisi maupun lokasinya tertata secara proporsional</p> <p>10) 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, <i>recycling</i>/daur ulang dan penggunaan secara ulang.</p>
--	---

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b> <b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-D-01 Tanggal : 20 November 2018 Revisi : 0 <b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>LINGKUNGAN</b>
---	--	---

5. Pernyataan Isi Standar	<p>a. Rektor menetapkan UNIB menjadi <i>Green Campus University</i>. <i>Green Campus</i> 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.</p> <p>b. Rektor mensosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika tentang UNIB menjadi <i>Green Campus University</i> . Kegiatan pengelolaan lingkungan mencakup semua aktivitas di dalam kampus yang menjadikan kondisi kampus menjadi Kampus Ramah Lingkungan . 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 <i>Green Campus</i> yaitu: tata letak dan infrastruktur (<i>setting and infrastructure</i>) yang menjamin ketersediaan ruang terbuka hijau; efisiensi energi dan mitigasi serta adaptasi terhadap perubahan iklim (<i>energy and climate change</i>); pengelolaan limbah (<i>waste</i>); pengelolaan air (<i>water</i>); transportasi (<i>transportation</i>);</p> <p>c. Kegiatan penciptaan kondisi kampus ramah lingkungan harus melibatkan aktivitas seluruh sivitas akademika. Oleh karena itu koordinasi antar bidang dalam struktur organisasi Unib menjadi kunci tercapainya tujuan kampus ramah lingkungan. Aktivitas pendidikan pengajaran (<i>education</i>) dan kegiatan mahasiswa .melalui Organisasi Mahasiswa (Senat Mhs, BEM) menjadi bentuk kegiatan yang terintegrasi . Oleh karena itu perlu dibentuknya Tim Pelaksana , Pembina pengelolaan lingkungan kampus dan Evaluator pengelolaan lingkungan kampus yang independen.</p> <p>d. Tim bertugas menyiapkan panduan pelaksanaan dan pembinaan Kehidupan Kampus yang ramah lingkungan.</p>



**UNIVERSITAS BENGKULU**  
**DOKUMEN MUTU**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**

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

Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

**STANDAR PENGELOLAAN**  
**LINGKUNGAN**

	<p>i. Tim mensosialisasikan panduan, mengkoordinir/ memantau pelaksanaan kegiatan (rutinitas, jumlah kehadiran peserta), untuk mengembangkan kegiatan dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengelolaan kampus)</p> <p>j. Tim Pelaksana menetapkan Kampus Ramah Lingkungan didasarkan pada landasan dan pedoman pengelolaan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Landasan lingkungan hidup, ekonomi, sosial budaya, dan keseimbangan ekologi;</li><li>b. Kecukupan Ruang Terbuka Hijau;</li><li>c. Pengelolaan sampah dan limbah;</li><li>d. Pengelolaan energi dan perubahan iklim;</li><li>e. Pengelolaan penggunaan air ;</li><li>f. Pengelolaan penggunaan transportasi dan penataan sarana parkir;</li></ul> <p>4). Tim pelaksana menetapkan Landasan Kampus Ramah Lingkungan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Landasan Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan Universitas Bengkulu tentang kampus ramah lingkungan, rencana program, program tindakan berkelanjutan yang didukung dengan komposisi tapak bangunan, tanggung jawab sosial budaya, dan anggaran belanja;</li><li>b) Landasan ekonomi kampus ramah lingkungan meliputi: penghitungan hemat dan manfaat optimal dalam penggunaan air, energi listrik, dan energi lain;</li><li>c) Landasan keseimbangan ekologi meliputi: penataan fungsi lingkungan alam, tanah, air, tumbuh-tumbuhan, fauna, energi, dan sosial (individu dan kelompok) yang mendukung kegiatan-kegiatan belajar mengajar yang setara (<i>proporsional</i>);</li></ul> <p>5) Aktivitas Pengelolaan lingkungan harus dapat diterapkan pada kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dengan mengutamakan tema <i>Green Campus</i></p> <p>6) Kegiatan pengelolaan lingkungan harus diikuti oleh seluruh sivitas akademika. kegiatan harus berjalan rutin/berkala (1 minggu 1 x kegiatan atau 1 bulan 1 kali sesuai jenis kegiatan)</p> <p>7) Harus ada pertemuan koordinasi secara berkala dan Menghimpun masukan dari berbagai pihak yang berhubungan</p>
--	---



**UNIVERSITAS BENGKULU**  
**DOKUMEN MUTU**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**

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

Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

**STANDAR PENGELOLAAN**  
**LINGKUNGAN**

		dengan pengembangan aktivitas pengelolaan lingkungan untuk menuju Kampus Ramah Lingkungan	
	8)	Tim auditor pengelola lingkungan melaksanakan tugasnya secara berkala	
6. Strategi		<ul style="list-style-type: none"><li>h. Rektor mendorong dan memotivasi terselenggaranya aktivitas yang dapat mengelola lingkungan kampus menjadi Kampus Ramah Lingkungan .</li><li>i. Rektor membentuk Tim Pelaksana dan Pembina pengelolaan lingkungan kampus. ,</li><li>j. Tim pelaksana dan pembina berkoordinasi untuk mulai merencanakan seluruh aktivitas pengelolaan lingkungan</li><li>k. Rektor memfasilitasi Team pelaksana dan Pembina pengelolaan lingkungan untuk melaksanakan seluruh aktivitasnya</li><li>l. Tim pelaksana dan pembina untuk mulai melaksanakan seluruh aktivitasnya dengan menggunakan fasilitas yang telah diberi oleh Rektor.</li><li>m. Tim audit melaksanakan aktivitasnya secara berkala</li></ul>	
7. Indikator	No	<b>Butir Pernyataan Standar</b>	<b>Ukuran</b>
	1	Rektor menetapkan UNIB menjadi <i>Green Campus</i> . <i>Green Campus</i> 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.	Tersediannya SK Rektor tentang Penetapan UNIB menjadi <i>Green Campus University</i> yang ramah lingkungan
	2	Rektor mensosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika tentang UNIB menjadi <i>Green Campus University</i> . Kegiatan pengelolaan lingkungan mencakup semua aktivitas di dalam kampus yang menjadikan kondisi kampus	Tersediannya SK Rektor tentang pengelola lingkungan yang bertugas menjadikan UNIB <i>Green Campus</i>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-D-01
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>LINGKUNGAN</b>

		dengan pengembangan aktivitas pengelolaan lingkungan untuk menuju Kampus Ramah Lingkungan	
	8)	Tim auditor pengelola lingkungan melaksanakan tugasnya secara berkala	
15. Strategi		<p>h. Rektor mendorong dan memotivasi terselenggaranya aktivitas yang dapat mengelola lingkungan kampus menjadi Kampus Ramah Lingkungan .</p> <p>i. Rektor membentuk Tim Pelaksana dan Pembina pengelolaan lingkungan kampus. ,</p> <p>j. Tim pelaksana dan pembina berkoordinasi untuk mulai merencanakan seluruh aktivitas pengelolaan lingkungan</p> <p>k. Rektor memfasilitasi Team pelaksana dan Pembina pengelolaan lingkungan untuk melaksanakan seluruh aktivitasnya</p> <p>l. Tim pelaksana dan pembina untuk mulai melaksanakan seluruh aktivitasnya dengan menggjnakan fasilitas yang telah diberi oleh Rektor.</p> <p>m. Tim audit melaksanakan aktivitasnya secara berkala</p>	
16.	No	<b>Butir Pernyataan Standar</b>	<b>Ukuran</b>
	1	Rektor menetapkan UNIB menjadi <i>Green Campus</i> . <i>Green Campus</i> 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.	Tersediannya SK Rektor tentang Penetapan UNIB menjadi <i>Green Campus University</i> yang ramah lingkungan
	2	Rektor mensosialisasikan kepada seluruh sivitas akademika tentang UNIB menjadi <i>Green Campus University</i> . Kegiatan pengelolaan lingkungan mencakup semua aktivitas di dalam kampus yang menjadikan kondisi kampus	Tersediannya SK Rektor tentang pengelola lingkungan yang bertugas menjadikan UNIB <i>Green Campus</i>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-D-01
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>LINGKUNGAN</b>

		menjadi Kampus Ramah Lingkungan. . 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 <i>Green Campus</i> yaitu: tata letak dan infrastruktur ( <i>setting and infrastructure</i> ) yang menjamin ketersediaan ruang terbuka hijau; efisiensi energi dan mitigasi serta adaptasi terhadap perubahan iklim ( <i>energy and climate change</i> ); pengelolaan limbah ( <i>waste</i> ); pengelolaan air ( <i>water</i> ); transportasi ( <i>transportation</i> );	<i>University yang ramah lingkungan</i>
	3	Kegiatan penciptaan kondisi kampus ramah lingkungan harus melibatkan aktivitas seluruh sivitas akademika. Oleh karena itu koordinasi antar bidang dalam struktur organisasi Unib menjadi kunci tercapainya tujuan kampus ramah lingkungan. Aktivitas pendidikan pengajaran ( <i>education</i> ) dan kegiatan mahasiswa .melalui Organisasi Mahasiswa (Senat Mhs, BEM) menjadi bentuk kegiatan yang terintegrasi	Terkoordinasinya antar tim pelaksana dan pembina secara berkala yaitu 4 x dalam satu bulan
	4	Tim bertugas menyiapkan panduan pelaksanaan dan pembinaan Kehidupan Kampus yang ramah lingkungan.	Tersedianya buku panduan tentang pengelolaan lingkungan yang bertu-



**UNIVERSITAS BENGKULU**  
**DOKUMEN MUTU**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**

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

Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

**STANDAR PENGELOLAAN**  
**LINGKUNGAN**

			juan membentuk UNIB menjadi <i>Green Cam-pus University yang ramah lingkungan</i>
5	Tim mensosialisasikan panduan, mengkoordinir, memantau pelaksanaan kegiatan (rutinitas, jumlah kehadiran peserta), untuk mengembangkan kegiatan dan mengevaluasi seluruh kegiatan pengelolaan lingkungankampus)	Tersosialisasikannya panduan tentang pengelolaan lingkungan yang bertujuan membentuk UNIB menjadi <i>Green Campus University yang ramah lingkungan</i>	
6	Tim Pelaksana menetapkan Kampus Ramah Lingkungan didasarkan pada landasan dan pedoman pengelolaan:  a) Landasan lingkungan hidup, ekonomi, sosial budaya, dan keseimbangan ekologi; b) Kecukupan Ruang Terbuka Hijau; c) Pengelolaan sampah dan limbah; d) Pengelolaan energi dan perubahan iklim; e) Pengelolaan penggunaan air ; f) Pengelolaan penggunaan transportasi dan penataan sarana parkir;	Terstandarisasikannya seluruh aspek tentang  a) Landasan lingkungan hidup, ekonomi, sosial budaya, dan keseimbangan ekologi; b) Kecukupan Ruang Terbuka Hijau; c) Pengelolaan sampah dan limbah; d) Pengelolaan energi dan perubahan iklim; e) Pengelolaan penggunaan air ; f) Pengelolaan penggunaan transportasi dan penataan sarana parkir;	



**UNIVERSITAS BENGKULU**  
**DOKUMEN MUTU**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL**

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

Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

**STANDAR PENGELOLAAN**  
**LINGKUNGAN**

	7	<p>Tim pelaksana menetapkan Landasan Kampus Ramah Lingkungan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Landasan Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan Universitas Bengkulu tentang kampus ramah lingkungan, rencana program, program tindakan berkelanjutan yang didukung dengan komposisi tapak bangunan, tanggung jawab sosial budaya, dan anggaran belanja;</li><li>b) Landasan ekonomi kampus ramah lingkungan meliputi: penghitungan hemat dan manfaat optimal dalam penggunaan air, energi listrik, dan energi lain;</li><li>c) Landasan keseimbangan ekologi meliputi: penataan fungsi lingkungan alam, tanah, air, tumbuh-tumbuhan, fauna, energi, dan sosial (individu dan kelompok) yang mendukung kegiatan-kegiatan belajar mengajar yang setara (<i>proporsional</i>);</li></ul>	<p>Terstandarisasikan nya seluruh aspek tentang</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Landasan Lingkungan Hidup berdasarkan kebijakan Universitas Bengkulu tentang kampus ramah lingkungan, rencana program, program tindakan berkelanjutan yang didukung dengan komposisi tapak bangunan, tanggung jawab sosial budaya, dan anggaran belanja;</li><li>b. Landasan ekonomi kampus ramah lingkungan meliputi: penghitungan hemat dan manfaat optimal dalam penggunaan air, energi listrik, dan energi lain;</li><li>c. Landasan keseimbangan ekologi meliputi: penataan fungsi lingkungan alam,</li></ul>
--	---	---	---

**UNIVERSITAS BENGKULU****DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL**

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

Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

**STANDAR PENGELOLAAN  
LINGKUNGAN**

			tanah, air, tumbuh-tumbuhan, fauna, energi, dan sosial (individu dan kelompok) yang mendukung kegiatan-kegiatan belajar mengajar yang setara ( <i>proporsional</i> );
8	Aktivitas Pengelolaan lingkungan harus dapat diterapkan pada kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dengan mengutamakan tema <i>Green Campus</i>	Masuknya topik pengelolaan lingkungan kampus dalam RPS mata kuliah tertentu di sehingga Terselenggaranya kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat dengan mengutamakan tema <i>Green Campus</i>	
9	Kegiatan pengelolaan lingkungan diikuti oleh seluruh sivitas akademika. Yang berjalan rutin/berkala	Kegiatan dilakukan (1 minggu 1 x kegiatan sesuai jenis kegiatan)	
10	Tim auditor pengelola lingkungan melaksanakan tugasnya secara berkala	Kegiatan dilakukan (1 minggu 1 x kegiatan sesuai jenis kegiatan)	
8. Dokumen terkait	Dalam melaksanakan standar ini diperlukan:		

**UNIVERSITAS BENGKULU****DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL**

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

Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

**STANDAR PENGELOLAAN  
LINGKUNGAN**

- 1) Pedoman Kehidupan Kampus
- 2) Pedoman Pengelolaan Lingkungan kampus
- 3) Manual Penetapan Standar
- 4) SK penyusunan standar
- 5) Manual Pelak sanaan Stan-dar
- 6) Formulir yang berkait an dengan pengelolaan lingkungan
- 7) Manual Evaluasi Standar
- 8) SK tim audit
- 9) Surat tugas auditor AMI
- 10) Jadwal dan daftar nama auditor AMI
- 11) Daftar hadir kegiatan
- 12) Notulen rapat
- 13) *Check list/daftar tilik AMI*
- 14) Surat pem beritahuan jadwal AMI
- 15) Laporan AMI
- 16) Pengendalian Standar
- 17) Formulir laporan tindak-an korektif te-muan ketidak sesuaian stan-dar
- 18) Rangkuman hasil analisis dan evaluasi
- 19) Laporan audit, antisi-pasi risiko
- 20) Formulir rekomendasi
- 21) Manual Pe-ningkatan Standar
- 22) Daftar hadir rapat koordi-nasi
- 23) Notulen rapat
- 24) Dokumen strandar baru hasil pening-katan terha-dap standar
- 25) Formulir perubahan isi standar

**9. 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

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-D-01
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN</b>

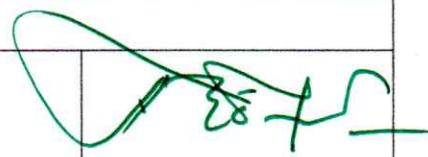
	<p>5) Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>6) Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.</p> <p>7) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 155/U/1998 tentang pedoman umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.</p> <p>8) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 232/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.</p> <p>9) Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Nomor 26/Dikti/Kep/2002 tentang Pelanggaran Organisasi Ekstra Kampus atau Partai Politik dalam Kehidupan Kampus.</p> <p>10) Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.</p> <p>11) Statuta Universitas Bengkulu</p> <p>12) 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</p> <p>13) Standar Nasional Indonesia. Sistem Manajemen Lingkungan – Persyaratan Dan Panduan Penggunaan <b>SNI 19-14001-2005</b></p> <p>14) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pengesahan Konvensi Perubahan Iklim;</p> <p>15) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</p> <p>16) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2007 tentang Energi;</p> <p>17) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>18) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>19) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun, 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</p> <p>20) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2011 tentang Rencana Aksi Nasional Penurunan Emisi Gas Rumah Kaca</p> <p>21) Statuta Universitas Bengkulu</p>
--	--

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-D-01 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN</b>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-B-01
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>INTERNAL</b>	<b>STANDAR PUBLIKASI KARYA ILMIAH</b> <b>UNIB</b>

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNIB

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/STD-B-09
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNIB</b>

<p>1. Visi, Misi dan Tujuan Universitas</p>	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
<p>2. Rasional</p>	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan UNIB untuk menjadi universitas kelas dunia tahun 2025, perlu pengembangan mutu hasil penelitian sebagai tambahan yang tidak diperoleh dalam standar hasil penelitian yang dicerminkan adanya kegiatan publikasi ilmiah.</p> <p>Hasil karya ilmiah dosen dan mahasiswa tidak akan bermanfaat apabila tidak dipublikasikan kepada khalayak yang berkepentingan. Hasil karya ilmiah juga berguna untuk pengembangan keilmuan yang dilakukan para dosen, mahasiswa dan para peneliti lainnya, sehingga karya ilmiah yang dihasilkan dosen dan mahasiswa UNIB dapat dimanfaatkan. Publikasi karya ilmiah di UNIB</p>

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

3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor</li> <li>b. Ketua LPPM</li> <li>c. Dosen Peneliti</li> <li>d. TIM Verifikasi / Lembaga Penerbit</li> </ul>
4. Definisi Istilah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Publikasi karya ilmiah adalah kegiatan menyampaikan informasi karya ilmiah yang dibuat dosen dan mahasiswa kepada khalayak (publik) seperti penyuluh, petani, dan masyarakat pada umumnya.</li> <li>b. Dosen peneliti adalah orang yang bertanggung jawab dalam melaksanakan penelitian</li> <li>c. Tim Verifikasi adalah orang yang bertugas memverifikasi judul penelitian agar sesuai dengan kaidah keilmuan.</li> <li>d. LPPM: Lembaga yang mengkoordinir kegiatan penelitian dari pengajuan judul sampai pelaporan</li> </ul>
5. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen menyusun artikel sesuai dengan persyaratan dan templet penulisan untuk publikasi ilmiah di masing-masing penerbit.</li> <li>b. Dosen mengirimkan ke lembaga penerbit artikel ilmiah lokal/nasional/internasional bereputasi/non reputasi.</li> <li>c. Lembaga penerbit jurnal atau artikel ilmiah menerima dan memproses penilaian awal pada artikel usulan publikasi sebelum diterbitkan</li> <li>d. Dosen melakukan revisi artikel publikasi ilmiah sesuai masukan dan saran dari tim penilai dari lembaga penerbit</li> <li>e. Dosen mengirimkan artikel yang telah diperbaiki hingga disetujui lembaga penerbit</li> <li>f. Dosen menyerahkan hasil publikasi ilmiah kepada LPPM untuk didokumentasikan</li> <li>g. Dosen memastikan bahwa publikasi ilmiah dapat terakses ke google scholar/sinta/arjuna/scopus</li> <li>h. 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>.</li> <li>i. LPPM memantau dan mengevaluasi hasil publikasi setiap tahun</li> </ul>
7. Strategi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. peningkatan kualitas artikel ilmiah.</li> <li>b. <i>full electronic journal</i>.</li> <li>c. Indeksasi jurnal (DOAJ, DOI, Scopus)</li> <li>d. Jurnal terakreditasi dan Jurnal Internasional bereputasi</li> </ul>

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

<b>8. Indikator</b>	<b>No</b>	<b>Butir Penyataan Standar</b>	<b>Ukuran</b>
	a	Dosen menyusun artikel sesuai dengan persyaratan dan templet penulisan untuk publikasi ilmiah di masing-masing penerbit.	Tersedia panduan penulisan dari penerbit yang dituju
	b	Dosen mengirimkan ke lembaga penerbit artikel ilmiah lokal/nasional/internasional bereputasi/non reputasi	Tersedianya bukti pengiriman/submission dari lembaga penerbit
	c	Lembaga penerbit jurnal atau artikel ilmiah menerima dan memproses penilaian awal pada artikel usulan publikasi sebelum diterbitkan	Tersedianya jurnal akreditasi dan jurnal internasional
	d	Dosen melakukan revisi artikel publikasi ilmiah sesuai masukan dan saran dari tim penilai dari lembaga penerbit	Terlaksananya proses revisi oleh dosen
	e	Dosen mengirimkan artikel yang telah diperbaiki hingga disetujui lembaga penerbit	Terlaksananya pengunggahan artikel ilmiah
	f	Dosen menyerahkan hasil publikasi ilmiah kepada LPPM untuk didokumentasikan	Tersedianya hasil publikasi ilmiah dosen
	g	Dosen memastikan bahwa publikasi ilmiah dapat terakses ke google scholar/sinta/scopus	Terkoneksinya hasil publikasi secara online di <b>google scholar/sinta/arjuna/scopus</b>
	h	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>	Tersedianya data publikasi pertahun
	i	LPPM memantau dan mengevaluasi hasil publikasi setiap tahun	Terlaksananya monev
<b>9. Dokumen Terkait</b>	a. Standar SPMI Hasil Penelitian b. Manual Hasil Penelitian. c. Kebijakan Publikasi Ilmiah serta Program Arjuna dan Sinta. d. Formulir		

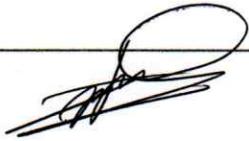
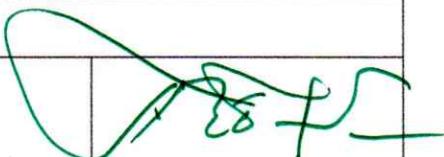
	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-B-09
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNIB</b>

10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum</li> <li>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bengkulu.</li> <li>f. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>
---------------	---



**LEMBAR PENGESAHAN**

**STANDAR EVALUASI DIRI**

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/STD-D-02
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR EVALUASI DIRI</b>	

1. Visi Dan Misi Universitas	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
2. Rasional	Audit Mutu Internal (AMI) UNIB dilakukan sebagai salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI.
3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan Standar Audit Mutu Internal UNIB dilakukan oleh tim ad hoc yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor</li> <li>b. Penetapan Standar Audit Mutu Internal UNIB dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memperoleh persetujuan senat</li> <li>c. Pelaksanaan Standar Audit Mutu Internal UNIB di bawah tanggungjawab Ketua LPMPP</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-D-02
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR EVALUASI DIRI</b>	

	<p>d. Evaluasi Pelaksanaan Standar Audit Mutu Internal UNIB dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI</p> <p>e. Pengendalian Pelaksanaan Standar Audit Mutu Internal UNIB dilakukan audit atau pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP</p> <p>f. Peningkatan Standar Adit Mutu Internal UNIB dilakukan oleh Ketua LPMPP di bawah koordinasi Rektor.</p>
4. Definisi Istilah	<p>a. Audit Mutu Internal (AMI): suatu proses pengujian yang sistematis, 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.</p> <p>b. Klien (<i>Client</i>) : organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.</p> <p>c. Teraudit (<i>Auditee</i>): Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.</p> <p>d. Auditor: Orang yang memiliki kompetensi atau kemampuan untuk melakukan audit</p> <p>e. Ketua Tim Auditor (<i>Lead Auditor</i>): orang yang ditunjuk untuk memimpin pelaksanaan AMI dengan dibantu auditor lain sebagai anggota.</p> <p>f. Kriteria Audit (<i>Audit Criteria</i>): Kebijakan, standar, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.</p> <p>g. Bukti Audit (<i>Audit Evidence</i>): Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif.</p> <p>h. Daftar Tilik (<i>Checklist</i>): daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen yang disiapkan untuk digali lebih lanjut dalam audit kepatuhan. <i>Checklist</i> memandu auditor agar fokus ketika melakukan audit kepatuhan. <i>Checklist</i> yang dilengkapi dengan catatan-catatan tentang hasil audit kepatuhan dapat digunakan untuk bahan laporan audit.</p> <p>i. Temuan Audit (<i>Audit Findings</i>): 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:</p> <p>j. Observasi (OB): Temuan yang memiliki potensi untuk menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.</p> <p>k. 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</p>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-D-02
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR EVALUASI DIRI</b>

	<p>penjaminan mutu, sedangkan ketidaksesuaian minor apabila memiliki dampak terbatas. Contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketidaksempurnaan, Ketidakkonsistenan.</li> <li>2) Pelanggaran terhadap standar yang telah ditetapkan, tidak dipenuhinya persyaratan/standar.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesimpulan Audit: Hasil gabungan dari proses dan temuan audit yang dibuat oleh tim auditor dengan mempertimbangkan tujuan audit dan semua rekomendasi peningkatan mutu.</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 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.</li> <li>b. 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.</li> <li>c. Rektor menerbitkan SK untuk legalitas Tim Evaluasi Diri dalam bekerja.</li> <li>d. Tim mempelajari lingkup dan area Evaluasi Diri termasuk di dalamnya menginternalisasi standar yang dipakai.</li> <li>e. Tim menyusun Instrumen Evaluasi Diri atau menyusun alat bantu berupa daftar pertanyaan yang bertautan (<i>diagnostic question</i>).</li> <li>f. Tim mensosialisasikan jadwal dan rencana kerja kepada unit-unit yang akan menjadi area dalam Evaluasi Diri.</li> <li>g. Tim melakukan Evaluasi Diri sesuai dengan lingkup standar dan area yang telah ditetapkan sebelumnya.</li> <li>h. Tim melakukan analisis data sesuai dengan lingkup dan area Evaluasi Diri yang telah ditetapkan dan mengacu pada standar yang telah ditetapkan.</li> <li>i. Tim melakukan pemaparan untuk klarifikasi Hasil Evaluasi Diri dan penyempurnaan Laporan Evaluasi Diri (<i>self assessment report</i>).</li> <li>j. Tim melakukan penyempurnaan laporan dan dilanjutkan dengan pengesahan laporan oleh Rektor/Dekan.</li> </ol>
6. Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rektor/Dekan memfasilitasi kegiatan Evaluasi Diri</li> <li>b. Setiap prodi/unit menyiapkan dokumen pendukung terkait penyusunan Evaluasi Diri</li> <li>c. Tim Evaluasi Diri harus kompeten dalam menyusun berdasarkan komponen SWOT.</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-D-02
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR EVALUASI DIRI</b>	

7. Indikator	No	Butir Penyataan Standar	Ukuran
	a.	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.	Tersedianya Kebijakan Tentang Evaluasi Diri.
	b.	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	Terbentuknya Tim Evaluasi Diri
	c.	Rektor menerbitkan SK untuk legalitas Tim Evaluasi Diri dalam bekerja.	Terbitnya SK Rektor tentang Tim Evaluasi Diri.
	d.	Tim mempelajari lingkup dan area Evaluasi Diri termasuk di dalamnya menginternalisasi standar yang dipakai	Terlaksananya kegiatan internalisasi standar yang dipakai.
	e.	Tim menyusun Instrumen Evaluasi Diri (apabila diperlukan) atau menyusun alat bantu berupa daftar pertanyaan yang bertautan ( <i>diagnostic question</i> ).	Tersedianya instrumen evaluasi berupa daftar pertanyaan.
	f.	Tim mensosialisasikan jadwal dan rencana kerja kepada unit-unit yang akan menjadi area dalam Evaluasi Diri.	Tersedianya laporan sosialisasi
	g.	Tim melakukan Evaluasi Diri sesuai dengan lingkup standar dan area yang telah ditetapkan sebelumnya.	Terlaksananya proses Evaluasi Diri sesuai dengan lingkup standar dan area yang telah ditetapkan sebelumnya.
	h.	Tim melakukan analisis data sesuai dengan lingkup dan area Evaluasi Diri yang telah ditetapkan dan mengacu pada standar yang telah ditetapkan.	Terdapat hasil analisis data sesuai dengan lingkup dan area Evaluasi Diri yang telah ditetapkan dan

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-D-02
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR EVALUASI DIRI</b>	

			mengacu pada standar yang telah ditetapkan.
	i.	Tim melakukan pemaparan untuk klarifikasi Hasil Evaluasi Diri dan penyempurnaan Laporan Evaluasi Diri ( <i>self assessment report</i> ).	Terlaksananya pemaparan untuk klarifikasi Hasil Evaluasi Diri dan penyempurnaan Laporan Evaluasi Diri ( <i>self assessment report</i> ).
	j.	Tim melakukan penyempurnaan laporan dan dilanjutkan dengan pengesahan laporan oleh Pimpinan Institusi.	Tersedianya laporan hasil evaluasi diri yang telah disempurnakan.
8. Dokumen Terkait	<p>Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual Penetapan Standar</li> <li>Manual Pelaksanaan Standar</li> <li>Manual Evaluasi Standar</li> <li>Manual Pengendalian Standar</li> <li>Manual Peningkatan Standar</li> <li>Buku panduan AMI</li> <li>Dokumen Evaluasi Diri</li> </ol>		
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.</li> <li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</li> <li>Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.</li> <li>Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.</li> <li>Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Penyusunan Instrumen Akreditasi. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.</li> </ol>		

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-D-02 Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR EVALUASI DIRI</b>

	i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta UNIB. j. 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. k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta UNIB. l. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018.
--	---



UNIVERSITAS BENGKULU

DOKUMEN MUTU  
SISTEM PENJAMINAN MUTU  
INTERNAL

Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-D-03

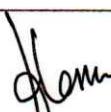
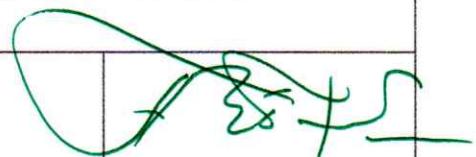
Tanggal : 20 November 2018

Revisi : 0

STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL

## LEMBAR PENGESAHAN

# STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL

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/STD-D-03
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Tanggal : 20 November 2018
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>INTERNAL</b>	<b>STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL</b>

1. Visi Dan Misi Universitas	<p><b>Visi:</b> UNIB menjadi universitas kelas dunia pada tahun 2025.</p> <p><b>Misi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;</li> <li>b. Menghasilkan karya berstatus Hak Kekayaan Intelektual (HKI);</li> <li>c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional; dan</li> <li>d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;</li> <li>b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;</li> <li>c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penularan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;</li> <li>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;</li> <li>e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;</li> <li>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; dan</li> <li>g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.</li> </ul>
2. Rasional	Audit Mutu Internal (AMI) UNIB dilakukan sebagai salah satu langkah untuk mengetahui kesesuaian standar dengan pelaksanaan yang telah dilakukan pada berbagai aspek yang ditetapkan dalam lingkup AMI.
3. Subjek/ Pihak Yang Bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perumusan Standar Audit Mutu Internal (AMI) UNIB dilakukan oleh tim <i>adhoc</i> yang ditetapkan melalui surat keputusan Rektor.</li> <li>b. Penetapan Standar Audit Mutu Internal (AMI) UNIB dilakukan oleh Rektor UNIB setelah memperoleh persetujuan senat.</li> <li>c. Pelaksanaan Standar Audit Mutu Internal (AMI) UNIB di bawah tanggungjawab Ketua LPMPP.</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-D-03
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL</b>

	<p>d. Evaluasi Pelaksanaan Standar Audit Mutu Internal (AMI) UNIB dilakukan oleh Tim Auditor melalui kegiatan AMI.</p> <p>e. Pengendalian Pelaksanaan Standar Audit Mutu Internal (AMI) UNIB dilakukan audit atau pelaksana standar di bawah koordinasi dan tanggung jawab auditor dan Ketua LPMPP.</p> <p>f. Peningkatan Standar Audit Mutu Internal (AMI) UNIB dilakukan oleh Ketua LPMPP di bawah koordinasi Rektor.</p>
4. Definisi Istilah	<p>a. Audit Mutu Internal (AMI): suatu proses pengujian yang sistematis, 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.</p> <p>b. Klien (<i>Client</i>): organisasi/perorangan yang mempunyai hak untuk mengatur atau hak kontrak untuk meminta audit.</p> <p>c. Teraudit (<i>Auditee</i>): Organisasi/ unit kerja/ orang yang diaudit. Teraudit bisa sekaligus sebagai klien.</p> <p>d. Auditor: Orang yang memiliki kompetensi atau kemampuan untuk melakukan audit.</p> <p>e. Ketua Tim Auditor (<i>Lead Auditor</i>): orang yang ditunjuk untuk memimpin pelaksanaan AMI dengan dibantu auditor lain sebagai anggota.</p> <p>f. Kriteria Audit (<i>Audit Criteria</i>): Kebijakan, standar, prosedur atau persyaratan yang digunakan sebagai referensi.</p> <p>g. Bukti Audit (<i>Audit Evidence</i>): Catatan, pernyataan, fakta atau informasi lainnya yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diperiksa. Bukti audit dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif.</p> <p>h. Daftar Tilik (<i>Checklist</i>): daftar pertanyaan yang disusun berdasar hasil audit dokumen yang disiapkan untuk digali lebih lanjut dalam audit kepatuhan. <i>Checklist</i> memandu auditor agar fokus ketika melakukan audit kepatuhan. <i>Checklist</i> yang dilengkapi dengan catatan-catatan tentang hasil audit kepatuhan dapat digunakan untuk bahan laporan audit.</p> <p>i. Temuan Audit (<i>Audit Findings</i>): 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Observasi (OB): Temuan yang memiliki potensi untuk menjadi ketidaksesuaian atau temuan yang dapat diselesaikan dengan cepat dan mudah.</li> <li>2) 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</li> </ol>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-D-03
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL</b>

	<p>penjaminan mutu, sedangkan ketidaksesuaian minor apabila memiliki dampak terbatas. Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ketidaksempurnaan, Ketidakkonsistenan.</li> <li>b) Pelanggaran terhadap standar yang telah ditetapkan, tidak dipenuhinya persyaratan/standar.</li> </ul> <p>j. Kesimpulan Audit: Hasil gabungan dari proses dan temuan audit yang dibuat oleh tim auditor dengan mempertimbangkan tujuan audit dan semua rekomendasi peningkatan mutu.</p>
5. Pernyataan Isi Standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim AMI.</li> <li>b. Rektor menetapkan nama tim AMI melalui SK Rektor.</li> <li>c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode AMI berlangsung.</li> <li>d. Ketua LPMPP menugaskan Kapus SPMI bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesepakatan waktu dari auditor, auditee, dan klien pada periode yang telah ditentukan.</li> <li>e. Ketua LPMPP menugaskan Kapus SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/LPPM/Unit di lingkungan UNIB.</li> <li>f. Ketua LPMPP menugaskan Kapus SPMI untuk membuat <i>checklist</i> atau instrumen audit terkait SN DIKTI dan standar UNIB yang akan disampaikan pada <i>briefing</i> dengan para auditor.</li> <li>g. Ketua LPMPP menugaskan Kapus SPMI melakukan <i>briefing</i> persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun UPM masing-masing fakultas.</li> <li>h. Ketua LPMPP menugaskan Kapus SPMI untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.</li> <li>i. Ketua LPMPP berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.</li> <li>j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.</li> <li>k. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus SPMI.</li> <li>l. Ketua LPMPP menugaskan Kapus SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.</li> </ul>
6. Strategi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan sosialisasi internalisasi paradigma pengelolaan perguruan tinggi yang berorientasi pada mutu secara berkelanjutan;</li> <li>b. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia secara sistematis baik kepada dosen maupun tenaga kependidikan;</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/ SPMI/STD-D-03
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
		<b>STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL</b>

		<p>c. Pengembangan SDM perguruan tinggi dalam implementasi AMI perlu mendapatkan perhatian khusus karena hal tersebut akan sangat menentukan keberhasilan AMI.</p> <p>d. Menjadikan Evaluasi Diri sebagai praktik baik dari siklus peningkatan mutu terutama sebelum AMI dilakukan.</p> <p>e. Mengembangkan standar pelaksanaan AMI, standar auditor, kode etik auditor secara berkelanjutan.</p> <p>f. Melakukan penguatan mekanisme kerjasama, <i>sharing</i> dan <i>benchmarking</i> antar perguruan tinggi untuk penguatan mutu.</p> <p>g. Mengintegrasikan hasil AMI dalam proses penetapan kebijakan dan proses pengembangan institusi.</p>
7. Indikator	No	<b>Butir Penyataan Standar</b>
	a.	Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim AMI
	b.	Rektor menetapkan nama tim AMI melalui SK Rektor
	c.	Rektor bersama dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode AMI berlangsung.
	d.	Ketua LPMPP menugaskan Kapus SPMI bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesepakatan waktu dari auditor, auditee, dan klien pada periode yang telah ditentukan.
	e.	Ketua LPMPP menugaskan Kapus SPMI untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/LPPM/Unit di lingkungan UNIB

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB/SPMI/STD-D-03
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b> <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU</b> <b>INTERNAL</b>	Revisi : 0
	<b>STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL</b>	

	f.	Ketua LPMPP menugaskan Kapus SPMI untuk membuat <i>checklist</i> atau instrumen audit terkait SN DIKTI dan standar UNIB yang akan disampaikan pada <i>briefing</i> dengan para auditor.	Tersedianya <i>checklist</i> atau daftar tilik audit terkait Standar yang akan disampaikan pada <i>briefing</i> dengan para auditor.
	.g	Ketua LPMPP menugaskan Kapus SPMI melakukan <i>briefing</i> persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun UPM masing-masing fakultas.	Tersedianya <i>briefing</i> persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun Tim Penjaminan Mutu Fakultas.
	h.	Ketua LPMPP menugaskan Kapus SPMI untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung	Tersampaikan 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	Terlaksananya rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.
	i.	Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Terlaksananya audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
	j.	Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
	k.	Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus SPMI	Tersedianya laporan hasil audit tim AMI.
	l	Ketua LPMPP menugaskan Kapus SPMI untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap	Tersedianya laporan AMI.
	8. Dokumen Terkait		
	Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan:		
a. Manual Penetapan Standar b. Manual Pelaksanaan Standar c. Manual Evaluasi Standar d. Manual Pengendalian Standar e. Manual Peningkatan Standar			

	<b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>	Kode/No : UNIB / SPMI/STD-D-03
		Tanggal : 20 November 2018
	<b>DOKUMEN MUTU</b>	Revisi : 0
	<b>SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>	<b>STANDAR AUDIT MUTU INTERNAL</b>

	<p>f. Buku Panduan AMI</p> <p>g. Instrumen AMI</p> <p>h. Dokumen Evaluasi Diri</p>
9. Referensi	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.</p> <p>e. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>f. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.</p> <p>g. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.</p> <p>h. Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Penyusunan Instrumen Akreditasi. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi. Jakarta.</p> <p>i. 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.</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 75 Tahun 2013 Tentang Statuta UNIB.</p> <p>k. Rencana Strategis Bisnis UNIB Tahun 2014-2018.</p>

**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.

