



STANDAR MUTU NON AKADEMIK FKIP



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA
2023**

**DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR
NOMOR:492/FKIP-UNSA/SBW/E.03.02/2023
TENTANG
PENETAPAN MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU
INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SAMAWA SUMBAWA BESAR**

**DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKANUNIVERSITAS SAMAWA
SUMBAWA BESAR**

Menimbang :

- a. bahwa untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa sangat diperlukan dokumen Manual Mutu sebagai acuan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
- b. bahwa Manual Mutu SPMI telah disusun dan disesuaikan dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Manual Mutu SPMI Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Universitas Samawa Sumbawa Besar
7. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Samawa Sumbawa Besar

Memperhatikan: Rapat Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan Tim Penjaminan Mutu Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

Kesatu :Menetapkan Standar Mutu Non Akademik FKIP Universitas Samawa,

Kedua :sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari pelaksanaan kegiatan non akademik di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Samawa.

Ketiga :Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di: Sumbawa Besar
Pada Tanggal: 20 Agustus 2023
Dekan FKIP,**


**Erma Suryani, M.Pd
NIDN. 0804058701**

Tembusan Yth. :

1. Rektor Universitas Samawa Sumbawa Besar
2. Para Wakil Rektor di lingkungan Universitas Samawa Sumbawa Besar
3. Ketua Program Studi di Lingkungan FKIP UNSA Sumbawa Besar.
4. Arsip

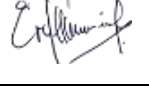
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
SK DEKAN FKIP UNIVERSITAS SAMAWA	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
1 STANDAR MUTU PENGELOLAAN ORGANISASI.....	1
2 STANDAR MUTU KEMAHASISWAAN.....	18
3 STANDAR MUTU SUMBER DAYA MANUSIA	28
4 STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA	39
5 STANDAR MUTU KERJASAMA	47
6 STANDAR MUTU KEUANGAN	56
7 STANDAR MUTU PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	64
8 STANDAR MUTU STUDI LANJUT DOSEN	76
9 STANDAR MUTU DOSEN BERAKTIFITAS DI LUAR KAMPUS ...	82
10 STANDAR MUTU UNIT KEGIATAN MAHASISWA	89
11 STANDAR MUTU PENERIMAAN MAHASISWA BARU	95
12 STANDAR MUTU KESEJAHTERAAN	103

	FKIP UNIVERSITAS SAMAWA	Kode/No. : STDR/SMP/FKIP/Rev. 01-2023
		Tanggal :
	STANDAR MUTU PENGELOLAAN ORGANISASI	Revisi : 01
		Halaman : 1 s.d. 11

STANDAR MUTU NON AKADEMIK

STANDAR MUTU PENGELOLAAN ORGANISASI

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

1. Visi dan Misi FKIP Universitas Samawa

VISI:

“Pusat pengembangan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, Berdaya Saing pada Era Global tahun 2043”

MISI:

Misi yang diemban FKIP UNSA dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai local dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dibidang Pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di Kawasan regional, nasional, dan internasional.
- 5) Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.
- 6) Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Rationale Standar Mutu Pengelolaan Organisasi

Organisasi merupakan sebuah tatanan internal institusi berkaitan dengan en dalam 3 mengelola penerapan kebijakan, program, dan kegiatan baik dalam lingkup akademik maupun non akademik. Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Samawa maka diperlukan Standar Pengelolaan Organisasi yang memenuhi 5 pilar pengelolaan perguruan tinggi yaitu akuntabel, kredibel, transparan, tanggung jawab dan adil. Untuk memenuhi 5 pilar tersebut Universitas Samawa menyusun organisasi yang terdiri atas organ pengelola, organ pengawasan dan pertimbangan kebijakan akademik, organ

pertimbangan non akademik dan organ pengendali dan pengawasan. Standar pengelolaan organisasi perguruan tinggi membutuhkan sistem pengelolaan yang baik. Tata pamong dan kepemimpinan yang efektif akan bisa terwujud jika ada sistem pengelolaan fungsional dan operasional pada level universitas/fakultas/prodi dalam rangka menjamin adanya keseragaman pola sistem pengelolaan maka Universitas Samawa menetapkan standar sistem pengelolaan organisasi.

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar

No.	Pejabat berwenang	Deskripsi Tugas
1.	Ketua Yayasan	Menetapkan visi dan misi strategis, menjamin pemenuhan standar nasional pendidikan, mengelola keuangan secara transparan, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan agar sesuai tujuan yayasan.
2.	Senat Perguruan Tinggi	Melakukan penetapan kebijakan akademik, pengawasan pelaksanaan dan mutu akademik, serta memberikan pertimbangan kepada Rektor untuk mendukung pengelolaan universitas yang efektif. Selain itu juga, bertugas merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi dan menilai pertanggungjawaban pimpinan perguruan tinggi.
3.	Rektor UNSA	Sebagai kepemimpinan tertinggi universitas, penyelenggaraan Tri Dharma (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat), penjaminan mutu, dan manajemen sumber daya secara keseluruhan. Rektor bertanggung jawab memimpin evaluasi diri, akreditasi, menjalin hubungan antarlembaga, serta
		memastikan sistem informasi yang handal dan lingkungan kampus yang kondusif.

4.	Wakil Rektor I	– Memimpin penyusunan dan pelaksanaan kurikulum. – Mengkoordinir dan memantau evaluasi kinerja dosen. – Menjalinkan kerja sama di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5.	Wakil Rektor II	– Mewakili rektor dalam memimpin pengelolaan sumber daya dan organisasi. – Mengusulkan tujuan strategis dan kebijakan terkait sumber daya dan organisasi. – Melaksanakan pengelolaan keuangan perguruan tinggi
6.	Wakil Rektor III	– Menetapkan pedoman di bidang kemahasiswaan. – Menyelenggarakan kegiatan penerimaan dan seleksi mahasiswa. – Mengupayakan kerja sama untuk mendapatkan dana kemahasiswaan dari pihak ketiga. – Memfasilitasi kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
7.	Dekan Fakultas	Melakukan pembinaan, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan seluruh kegiatan di tingkat fakultas yang bertanggung jawab kepada Rektor. Hal ini termasuk menyusun dan melaksanakan rencana strategis fakultas, mengelola sumber daya, menjalin kerja sama, membina dosen dan mahasiswa, serta mengawasi dan mengevaluasi kinerja seluruh staf dan kegiatan fakultas.

8.	Lembaga Penjaminan Mutu	Melakukan penyusunan dan pengembangan sistem penjaminan mutu internal (SPMI), pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tridarma, pelaksanaan audit mutu, serta pengelolaan akreditasi. Selain itu bertugas mengkoordinasikan semua aspek terkait mutu di seluruh unit kerja agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
9.	Kepala Biro/Lembaga/Unit	Mengelola dan melaksanakan fungsi unitnya secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, termasuk merencanakan sistem dan prosedur kerja, mengoordinasikan staf, memberikan dukungan pemecahan masalah, serta memastikan harmonisasi kerja antar-unit dan dengan unit lain untuk mencapai target organisasi secara keseluruhan.
10.	Dosen dan Tenaga Kependidikan	Melaksanakan kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, sementara tenaga kependidikan bertugas melayani dan mendukung proses pendidikan melalui administrasi, pengelolaan, dan pelayanan teknis.

4. Definisi Istilah

- 1) Yayasan adalah lembaga yang membina dan mengembangkan Universitas Samawa.
- 2) Senat adalah badan normative dan perwakilan tertinggi di lingkungan universitas.
- 3) Rektor adalah pimpinan tertinggi universitas yang bertanggungjawab langsung kepada yayasan.
- 4) Wakil Rektor adalah unsur pimpinan universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam bidang administrasi akademik, administrasi umum dan keuangan, administrasi kemahasiswaan dan kerjasama.
- 5) LPM adalah lembaga yang memiliki fungsi penerapan dan peningkatan sistem penjaminan mutu dan sistem manajemen mutu universitas.

- 6) LPPM adalah lembaga yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di universitas.
- 7) Biro adalah unsur pelaksana administrasi yang fungsi dan tugasnya membantu pelaksanaan kegiatan teknis pimpinan universitas.
- 8) UPT adalah satuan organisasi bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis universitas.
- 9) Fakultas adalah lembaga yang berfungsi mengelola kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dijalankan oleh program studi.

5. Pernyataan Isi Standar Mutu Pengelolaan Organisasi

- 1) Yayasan menyusun struktur organisasi yang dicantumkan dalam Statuta
- 2) Yayasan menetapkan struktur organisasi harus mempertimbangkan tingkatan tugas – tugas pokok yang dilakukan struktur organisasi untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Samawa.
- 3) Setiap pembentukan unit organisasi baru harus mendapat persetujuan Senat Universitas Samawa dan Yayasan Universitas Samawa.
- 4) Setiap unit organisasi yang dibentuk harus memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang jelas.
- 5) Uraian tugas dan fungsi masing-masing struktur di lingkungan Universitas Samawa harus dibuat dalam suatu dokumen Organisasi Tata Kelola (OTK) Universitas Samawa.
- 6) Masing-masing unsur struktural bertanggungjawab atas tugas dan fungsinya dan dinyatakan dalam suatu laporan pertanggungjawaban setiap tahun dan pada akhir periode masa jabatan.
- 7) Masa jabatan setiap struktur organisasi ditentukan oleh Yayasan dan mendapat persetujuan dari Senat Universitas Samawa
- 8) Setiap jabatan struktural dapat dihentikan sebelum masa jabatan berakhir jika pejabat tersebut melanggar kode etik dan telah diputuskan oleh lembaga kode etik.
- 9) Rektor menetapkan sistem tata pamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip-prinsip tata pamong, terutama yang terkait dengan pelaku tata pamong dan sistem ketatapamongan yang baik

(kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik).

- 10) Rektor menetapkan dokumen sistem tata pamong yang legal yang dijabarkan ke dalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektif, dan efisien sesuai konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi risiko. 3
- 11) Rektor menetapkan kebijakan dan peraturan guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien.
- 12) Yayasan menetapkan Kelengkapan dan keefektifan struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan perguruan tinggi yang bermutu. Organ dalam struktur organisasi: a. pimpinan institusi; b. senat perguruan tinggi/senat akademik; c. satuan pengawasan; d. dewan pertimbangan; e. pelaksana kegiatan akademik; f. pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung; g. pelaksana penjaminan mutu; h. unit perencanaan dan pengembangan tridarma.
Catatan:
 - 1) Satuan pengawasan menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik.
 - 2) Dewan pertimbangan menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan fungsi lain yang ditentukan dalam statuta satuan pendidikan tinggi masing-masing.
- 13) Yayasan menetapkan Karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.
- 14) Yayasan menjamin dan memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi mencakup fungsi pengelolaan (planning, organizing, staffing, leading, dan controlling), yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efisien untuk mewujudkan visi dan melaksanakan Tri Dharma Perguruan tinggi
- 15) Yayasan menetapkan dan memiliki dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang

jasas, rinci, dan konsisten yang meliputi analisis jabatan, deskripsi tugas, program peningkatan kompetensi manajerial yang menjamin terjadinya proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit kerja terhadap pencapaian visi, misi dan budaya serta tujuan strategis institusi. anakan misi perguruan tinggi.

- 16) Yayasan menetapkan dan memiliki dokumen formal tentang pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek sebagai berikut : a. Pendidikan; b. Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan; c. Kemahasiswaan; d. Penelitian; e. PkM; f. SDM; g. Keuangan; h. Sarana dan prasarana; i. Sistem informasi; j. Sistem penjaminan mutu; dan k. Kerjasama.
- 17) Yayasan menetapkan pedoman dan menjamin terlaksananya pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing-masing kriteria: a. tata pamong dan kerjasama, b. mahasiswa, c. sumber daya manusia, d. keuangan, e. sarana dan prasarana, f. pendidikan, g. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi 4 aspek sebagai berikut:
 - a) menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan,
 - b) dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif,
 - c) dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, dan
 - d) tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem.

Hasilnya dipublikasikan serta mudah diakses oleh kepentingan, dan dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi

Subyek/pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai/memenuhi isi standar, melakukan:

- 1) Penetapan Standar Pengelolaan Institusi dan turunan dari isi standar dilakukan melalui mekanisme seperti yang diatur dalam Manual SPMI Universitas Samawa. Di samping itu dilakukan melalui strategi antara lain:
 - a. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang relevan dengan Standar Pengelolaan Organisasi/Institusi.
 - b. Melakukan studi banding ke berbagai perguruan tinggi sejenis yang telah dengan baik mengimplementasi Standar Pengelolaan Institusi dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Pengelolaan Institusi.
 - c. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, penyusunan dan penetapan Standar Pengelolaan Institusi di tingkat institusi, Jurusan/Program Studi.
- 2) Dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi strategi pemenuhan atau pencapaian dilakukan melalui mekanisme yang tertuang dalam Manual Mutu SPMI Universitas Samawa. Di samping itu dilakukan pula melalui strategi antara lain :
 - a. Menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan muatan Standar Pengelolaan Organisasi bagi para Ketua Jurusan/Program Studi serta tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 - b. Melakukan sosialisasi Standar Pengelolaan Organisasi kepada para pemangku kepentingan, seperti pejabat struktural bidang akademik dan non-akademik, para dosen, staf administrasi yang menangani bidang akademik dan nonakademik, dan para mahasiswa secara periodik.
 - c. Merancang program kerja peninjauan dan penyusunan program kerja terkait dengan pelaksanaan Standar Pengelolaan Organisasi mengacu pada isi Standar yang telah ditetapkan, yang dilakukan oleh Jurusan/Program Studi.
- 3) Dalam implementasi Standar Pengelolaan Organisasi diperlukan manajemen pengendalian dengan mengacu pada Manual Mutu SPMI Universitas Samawa. Disamping itu dilakukan pula strategi pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi antara lain:

- a. Melaksanakan evaluasi dan usaha peningkatan Standar Pengelolaan Organisasi agar terbangun “siklus kaizen” yang berkelanjutan atau continuous quality improvement.
- b. Melaksanakan pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi secara terus menerus selama kurun waktu “siklus manajemen SPMI”.
- c. Melakukan manajemen pengendalian Standar Pengelolaan Organisasi melalui evaluasi peninjauan Standar Pengelolaan Institusi yang dilakukan setiap tahun.

7. Indikator Ketercapaian Standar Mutu Pengelolaan Organisasi

- 1) Ketersediaan dokumen formal sistem tata pamong sesuai konteks institusi untuk menjamin akuntabilitas, keberlanjutan dan transparansi, serta mitigasi potensi risiko;
- 2) Ketersediaan bukti yang sah terkait upaya institusi melindungi integritas akademik dan kualitas pendidikan tinggi;
- 3) Tersedianya Struktur Organisasi Tata Kelola dan deskripsi Tugas dan Fungsi yang sesuai dengan standar dan kebutuhan unsur struktural Universitas Samawa terdiri dari:
 - a. Yayasan;
 - b. Senat Universitas;
 - c. Rektor;
 - d. Wakil Rektor;
 - e. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM);
 - f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM);
 - g. Biro-Biro;
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - i. Fakultas.;
- 4) Setiap unsur struktural melaksanakan tugas dan fungsi unsur struktural sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- 5) Ketersediaan dokumen formal penetapan personil pada berbagai tingkat manajemen dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas meliputi : a. rancangan dan analisis jabatan, b. uraian tugas, c. prosedur kerja, d. program

peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja untuk mencapai visi, misi dan budaya serta tujuan strategis insitusi;

- 6) Perguruan tinggi memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar aspek sebagai berikut : a. Pendidikan; b. Kemahasiswaan; c. Penelitian; d. PkM; e. Keuangan; f. Sarana dan prasarana; g. Sistem informasi; h. Sistem penjaminan mutu; i. Kerjasama;
- 7) Perolehan status terakreditasi seluruh program studi oleh BAN-PT dan LAM-DIKTI;
- 8) Tersedianya dokumen tentang pengukuran Tingkat Kepuasan Pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masingmasing kriteria: a. tata pamong dan kerjasama, b. mahasiswa, c. sumber daya manusia, d. keuangan, e. sarana dan prasarana, f. pendidikan, g. penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi 4 aspek sebagai berikut:
 - a. menggunakan instrumen kepuasan yang sahih, andal, mudah digunakan,
 - b. dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam secara komprehensif,
 - c. dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambilan keputusan, dan
 - d. tingkat kepuasan dan umpan balik ditindaklanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem.

8. Dokumen terkait Standar Mutu Pengelolaan Organisasi

- 1) Statuta Universitas Samawa tahun 2019;
- 2) Renstra Universitas Samawa periode 2018-2023;
- 3) OTK Universitas Samawa 2018-2023.
- 4) Statuta Fkip Universitas Samawa
- 5) Renstra FKIP Universitas Samawa

9. Referensi

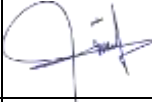
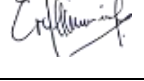
- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan

Nasional;

- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Mutu Internal;
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 7) Statuta Universitas Samawa, 2023-2028
- 8) Renstra Universitas Samawa, 2023-2028
- 9) Organisasi Tata Kelola Universitas Samawa, 2023 – 2028

	FKIP UNIVERSITAS SAMAWA	Kode/No : STDR/SMK/FKIP/Rev. 01-2023
		Tanggal :
	STANDAR MUTU KEMAHASISWAAN	Revisi : 01
		Halaman : 1 s.d. 9

STANDAR MUTU NON AKADEMIK STANDAR MUTU KEMAHASISWAAN

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

1. Visi dan Misi FKIP Universitas Samawa

VISI:

“Pusat pengembangan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, Berdaya Saing pada Era Global tahun 2043”

MISI:

Misi yang diemban FKIP UNSA dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai local dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dibidang Pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di Kawasan regional, nasional, dan internasional.
- 5) Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.
- 6) Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2 Rationale Standar Mutu Kemahasiswaan

Standar Kemahasiswaan disusun untuk menjamin agar memperoleh input yang baik dalam proses pendidikan, melakukan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan/layanan kemahasiswaan yang tepat sasaran. Hal ini ditujukan agar Universitas Samawa menghasilkan Alumni yang berkualitas.

3 Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi Standar Mutu Kemahasiswaan

No.	Pejabat berwenang	Deskripsi Tugas
1.	Rektor	Memimpin, mengoordinasikan, dan mengevaluasi seluruh sistem di perguruan tinggi agar berjalan lancar, termasuk kemahasiswaan, dengan fokus pada pengembangan mahasiswa secara akademik dan non-akademik. Hal ini melibatkan fungsi manajemen tertinggi, penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi, dan penjaminan mutu, yang juga mencakup pengembangan sarana dan prasarana, fasilitasi kegiatan mahasiswa, dan peningkatan kualitas layanan akademik.
2.	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Humas dan Kerjasama (Warek-III)	Membantu rektor dalam pengelolaan bidang kegiatan kemahasiswaan universitas.
3.	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)	Membantu tugas pokok Wakil Rektor Bidang Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam memberikan pelayanan di bidang kemahasiswaan.
4.	Bagian Administrasi Kemahasiswaan	- Mengatur, mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan/ pendampingan kegiatan mahasiswa maupun organisasi kemahasiswaan intra kampus. - Mengatur, mengoordinasikan dan mengembangkan kegiatan minat dan bakat mahasiswa.

		- Membina, mengawasi, dan mengevaluasi dan mengarahkan mahasiswa di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5.	Dekan	Merumuskan dan menetapkan kebijakan pembinaan dalam bidang kemahasiswaan di fakultas.
6.	Ketua program studi	Mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kegiatan organisasi Himpunan Mahasiswa Program Studi.

4. Definisi Istilah

- a. Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses rekrutmen, pembinaan/layanan kepada mahasiswa serta penelusuran dan pemberdayaan Alumni.
- b. Sistem rekrutmen mahasiswa baru meliputi kebijakan, kriteria, prosedur, instrumen, dan sistem pengambilan keputusan.
- c. Kebijakan Universitas Samawa tentang Rekrutmen dan Pembinaan Layanan Kemahasiswaan diterbitkan oleh Rektor melalui Surat Keputusan.
- d. Layanan kemahasiswaan disediakan dalam bentuk:
 - 1) pembinaan dan pengembangan penalaran, minat dan bakat;
 - 2) peningkatan kesejahteraan;
 - 3) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.

5. Pernyataan Isi Standar Mutu Kemahasiswaan

- a. Rektor Universitas Samawa membuat kebijakan rekrutmen calon mahasiswa yang berorientasi pada pemerolehan mahasiswa dengan mutu baik.
- b. Rektor Universitas Samawa membuat kebijakan dan pedoman tentang pembinaan/layanan kemahasiswaan.
- c. Rektor Universitas Samawa membuat kebijakan tentang penelusuran

- kuantitas dan kualitas kontribusi Alumni dalam kehidupan bermasyarakat.
- d. Rektor Universitas Samawa menerbitkan pedoman rekrutmen calon mahasiswa yang bersifat umum untuk menjadi rujukan seluruh program studi.
 - e. Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni menerbitkan pedoman penelusuran Alumni.
 - f. Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni bersama Ketua Program Studi merencanakan dan melaksanakan rekrutmen calon mahasiswa baru.
 - g. Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni, Ketua Program Studi, dan Organisasi Mahasiswa di Universitas Samawa merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan/pelayanan kemahasiswaan.
 - h. Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni dan Ketua Program Studi merencanakan dan melaksanakan penelusuran Alumni.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Mutu Kemahasiswaan

- a. Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni melakukan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan rekrutmen calon mahasiswa, pembinaan/layanan kemahasiswaan, serta penelusuran Alumni.
- b. Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi, serta audit mutu internal terhadap pelaksanaan standar kemahasiswaan.
- c. Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni bekerjasama dengan Lembaga penjaminan mutu dan gugus penjaminan mutu melakukan survey kepuasan mahasiswa terhadap kualitas layanan kegiatan kemahasiswaan.
- d. Wakil Rektor III Bagian Kemahasiswaan, Kerjasama dan Alumni bekerjasama dengan Lembaga penjaminan mutu dan gugus penjaminan mutu melakukan survey kepuasan Alumni dan pengguna Alumni.

7. Indikator Ketercapaian Standar Mutu Kemahasiswaan

a. Indikator Kinerja Umum

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketersediaan kebijakan, pedoman dan bukti pelaksanaan penerimaan dan seleksi mahasiswa baru untuk mengidentifikasi potensi kemampuan calon mahasiswa dalam mencapai capaian pembelajaran	Terdokumentasi dengan baik dan lengkap.
Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi : jumlah mahasiswa baru yang diterima	3 : 1
Persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi	60 %
Ketersediaan layanan kemahasiswaan dalam bentuk: 1. Pembinaan dan pengembangan penalaran, minat dan bakat; 2. Peningkatan kesejahteraan; 3. Penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.	60% layanan kemahasiswaan tersedia
Mutu layanan kemahasiswaan dalam bentuk: 1. Pembinaan dan pengembangan minat dan bakat; 2. Peningkatan kesejahteraan; 3. Penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.	60% mutu layanan sangat baik
Masa tunggu bekerja kurang dari 6 (enam) bulan setelah tanggal terbit ijazah	50%
Persentase Alumni yang mendapat upah minimum yang digunakan adalah upah minimum kota atau kabupaten (UMK) tempat bekerja	60%
Jumlah Alumni yang bekerja di dalam negeri, luar negeri, multinasional maupun non-multinasional	90%
Jumlah Alumni yang bekerja di tempat kerja Yayasan, Perkumpulan Berbadan Hukum, atau Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)	50%

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Jumlah Alumni yang bekerja diInstitusi atau organisasi multilateral dapat berada di dalam negeri maupun luar negeri	50%
Jumlah Alumni yang bekerja diInstitusi atau organisasi multilateral dapat berada di dalam negeri maupun luar negeri	50%
Jumlah Alumni yang bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil	50%
Jumlah Alumni yang bekerja menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dengan perjanjian masa kerja paling sedikit enam (6) bulan	20%
Jumlah Alumni yang bekerja di perusahaan dapat dalam bentuk Perusahaan Perorangan, Firma, Perseroan Komanditer(CV), atau Perseroan Terbatas (PT)	30%
Jumlah Alumni yang bekerja sebagai konsultan atau tenaga ahli independen	40%
Jumlah Alumni yang bekerja sebagai pekerjaan lepas didapatkan dari karya seni dan budaya yang dibuat Alumni	40%
Jumlah Alumni yang mengikuti study lanjut magister (S2)	30%
Jumlah Alumni yang mengikuti study lanjut Program doktor atau doktor terapan (S3)	10%
Jumlah Alumni yang mengikuti study lanjut magister (S2) di Perguruan Tinggi dalam negeri yang terdaftar di PDDikti	10%
Jumlah Alumni yang mengikuti study lanjut magister (S2) di Perguruan Tinggi luar negeri yang diakui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	5%
Jumlah sks setiap mata kuliah Kampus Merdeka	20 sks setiap semester

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Jumlah mahasiswa berprestasi akademik tingkat daerah (per tahun)	20 orang mahasiswa
Jumlah mahasiswa berprestasi akademik tingkat nasional (per tahun)	10 orang mahasiswa
Jumlah mahasiswa berprestasi akademik tingkat internasional (per tahun)	2 orang mahasiswa
Jumlah mahasiswa berprestasi non akademik tingkat daerah (per tahun)	30 orang mahasiswa
Jumlah mahasiswa berprestasi non akademik tingkat nasional (per tahun)	10 orang mahasiswa
Jumlah mahasiswa berprestasi non akademik tingkat internasional (per tahun)	2 orang mahasiswa

b. **Indikator Kinerja Tambahan**

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Pendaftaran mahasiswa baru dilakukan secara manual	100% cara pendaftaran ulang berfungsi dengan baik
Penerimaan mahasiswa baru mengakomodasi calon mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang baik, meski kemampuan ekonominya terbatas	5% mahasiswa baru mendapat keringanan pembiayaan kuliah
Penerimaan mahasiswa baru mengakomodasi calon mahasiswa yang memiliki komitmen terhadap pengembangan organisasi	5% mahasiswa baru mendapat keringanan pembiayaan kuliah.
Persentase mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer.	≤25%
Terlaksananya pembinaan terhadap mahasiswa baru dalam bentuk: 1. Kegiatan Racana 2. Kuliah Umum; 3. Kegiatan PKM 4. Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	100% bentuk pembinaan terlaksana
Bentuk kegiatan pembinaan di bidang peningkatan kesejahteraan dalam bentuk 1. bimbingan dan konseling, 2. layanan beasiswa; 3. layanan kesehatan; 4. layanan asuransi	100% bentuk pembinaan terlaksana
Jumlah prestasi non-akademik mahasiswa di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional terhadap jumlah mahasiswa	Persentase prestasi nonakademik mahasiswa di tingkat internasional ≥0,1%
Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pembinaan/layanan kemahasiswaan	≥75%

8. **Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Mutu Kemahasiswaan**

- Renstra/Renop Universitas Samawa
- SOP Penerimaan Mahasiswa Baru

- c. SOP Pemberian Beasiswa Berprestasi
- d. Buku Panduan Akademik dan Bimbingan Konseling
- e. Pedoman Program Kreativitas Mahasiswa

9. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Statuta Universitas Samawa (UNSA) 2023-2028;
- g. Renstra Universitas Samawa (UNSA) 2023-2028
- h. Statuta Fkip Universitas Samawa
- i. Renstra FKIP Universitas Samawa

	FKIP UNIVERSITAS SAMAWA	Kode/No. : Std.NA/SPMI/UNSA/03
		Tanggal :
	STANDAR MUTU SUMBER DAYA MANUSIA	Revisi : 01
		Halaman :

STANDAR MUTU NON AKADEMIK

STANDAR MUTU SUMBER DAYA MANUSIA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

1. Visi dan Misi FKIP Universitas Samawa

VISI:

“Pusat pengembangan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, Berdaya Saing pada Era Global tahun 2043”

MISI:

Misi yang diemban FKIP UNSA dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai local dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dibidang Pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di Kawasan regional, nasional, dan internasional.
- 5) Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.
- 6) Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Rationale Standar Mutu Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan komponen utama untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi dalam rangka merealisasikan visi, misi, tujuan dan strategi institusi. Universitas Samawa memiliki sistem pengelolaan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pengembangan institusi. Mengingat peran sentral sumber daya manusia dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi maka

sumber daya manusia di lingkungan Universitas Samawa dikelola dan senantiasa ditingkatkan kualifikasinya dalam aspek akademis yang merupakan tuntutan profesional, maupun aspek kualitas kepribadian yang sangat dibutuhkan dalam pelayanan. Oleh karena itu, diperlukan standar sumber daya manusia beserta standar turunannya untuk senantiasa menjaga dan meningkatkan mutu sumber daya manusia di Universitas Samawa.

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar Mutu Sumber Daya Manusia

No.	Pejabat berwenang	Deskripsi Tugas
1.	Rektor UNSA	menetapkan kebijakan strategis, merumuskan rencana, mengawasi implementasi, dan mengevaluasi kinerja SDM di perguruan tinggi untuk mencapai tujuan institusi. Dalam hal ini mencakup penyusunan pedoman, pengembangan karir dosen dan staf, serta memastikan tersedianya sistem yang mendukung pengelolaan SDM secara efektif dan efisien.
2.	Wakil Rektor II	menyusun kebijakan dan mengawasi pelaksanaan administrasi dan keuangan yang berkaitan dengan SDM, termasuk evaluasi kinerja, serta mengelola sarana dan prasarana untuk mendukung kualitas kehidupan kerja pegawai.
3.	BAUK bagian Kepegawaian	mengelola siklus hidup kepegawaian, mulai dari pengadaan, pengembangan, kinerja, hingga kesejahteraan pegawai, serta penyusunan data dan kebijakan kepegawaian. Ini mencakup rekrutmen, penempatan, mutasi, pensiun, pelatihan, evaluasi kinerja, pengelolaan data, dan administrasi kesejahteraan.
4.	BAUK, Bagian Keuangan	mengelola anggaran SDM (termasuk gaji, tunjangan, dan kompensasi), pelaksanaan administrasi keuangan terkait kepegawaian (seperti pembayaran, pencairan dana, dan rekapitulasi), penyusunan dan pelaporan laporan

No.	Pejabat berwenang	Deskripsi Tugas
		keuangan terkait anggaran SDM, serta memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan peraturan keuangan yang berlaku.
5.	Lembaga Penjaminan Mutu	memastikan kompetensi, kinerja, dan kesejahteraan SDM, termasuk melakukan perekrutan sesuai kompetensi, pelatihan berkelanjutan, evaluasi kinerja, pemeliharaan rekam jejak, serta pengembangan budaya mutu.
6.	Ketua Program Studi	pengelolaan dosen, seperti memastikan kualifikasi akademik dan jabatan fungsionalnya terpenuhi, serta memfasilitasi pengembangan dosen melalui program pelatihan dan pembimbingan. Kaprodi juga bertanggung jawab atas perencanaan dan evaluasi kinerja dosen, memastikan pelaksanaan kegiatan tri dharma perguruan tinggi berjalan lancar, serta mengendalikan mutu sumber daya manusia di program studi.
7.	Dosen dan Tenaga Kependidikan	– sebagai dosen bertugas melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran serta pembimbingan akademik. – sebagai tenaga kependidikan bertugas mendukung kegiatan administratif dan manajerial di lembaga pendidikan yang menunjang proses pembelajaran, tetapi tidak terlibat langsung dalam pengajaran.

4. Definisi Istilah

- 1) Standar Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan sistem pengelolaan meliputi perencanaan; penerimaan; penempatan; pengembangan karir; pemberhentian; remunerasi; penghargaan dan sanksi terhadap dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan Universitas

Samawa.

- 2) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang memiliki NIDN dan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- 3) Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 4) Kualifikasi pendidikan dosen merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen yaitu minimal strata 2 dengan linieritas keilmuan dan dibuktikan dengan ijazah.
- 5) Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan atau sertifikat profesi.
- 6) Tenaga Kependidikan adalah staff/karyawan Universitas Samawa yang bertugas melaksanakan pelayanan dalam rangka menunjang penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 7) Kompetensi Tenaga Kependidikan meliputi pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi yang dibuktikan sertifikasi keahlian.
- 8) Tenaga Kependidikan adalah staff/karyawan Universitas Samawa yang diangkat dengan pendidikan Minimal SMA/SMK/Allyah atau dengan standar minimal pendidikan sesuai kompetensi keahlian.
- 9) Tenaga Kependidikan di Universitas Samawa terdiri atas staff/Karyawan tetap atau staff/Karyawan kontrak.

5. Pernyataan Isi Standar Mutu Sumber Daya Manusia

- a. Universitas Samawa memiliki pedoman pengelolaan sumberdaya dalam rangka memenuhi Tridharma perguruan tinggi yang meliputi:
 - 1) perencanaan;
 - 2) rekrutmen;
 - 3) seleksi;

- 4) penempatan;
 - 5) pemberhentian;
 - 6) pensiun yang ditetapkan dan disosialisasikan.
- b. Universitas Samawa harus memiliki rencana pengembangan dosen yang jelas, terencana dan didukung sepenuhnya oleh institusi (dalam hal pendanaan, maupun beban tugas).
 - c. Universitas Samawa memiliki perencanaan yang lengkap tentang kecukupan kualifikasi dan jabatan akademik dosen.
 - d. Universitas Samawa mengadakan rekrutmen dosen sesuai persyaratan dalam rangka memenuhi rasio dosen terhadap mahasiswa.
 - e. Ketua Program Studi mengorganisasikan beban kinerja dosen minimal 10 sks untuk setiap dosen
 - f. Universitas Samawa menyusun pedoman pembinaan SDM secara implementatif dan dilakukan peninjauan setiap dua tahun.
 - g. Rektor Universitas Samawa menentukan mutasi tenaga kependidikan didasarkan pada beban kerja di setiap unit yang ada
 - h. Rektor Universitas Samawa menetapkan nisbah dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur maksimal 10 mahasiswa per dosen.
 - i. Rektor Universitas Samawa harus menetapkan nisbah dosen terhadap mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran maksimal 1:35.
 - j. Dosen memiliki sertifikat kompetensi profesi dan/atau industri.
 - k. Unit Pengelola Program Studi merancang nisbah dosen sebagai pembimbing akademik dalam rangka pencapaian prestasi mahasiswa maksimal 20 mahasiswa.
 - l. Unit Pengelola Program Studi mengupayakan dosen pengujian tugas akhir dan skripsi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik minimal magister dan memiliki keterkaitan topik penelitian.
 - m. Dosen harus terlibat pada organisasi profesi dan atau keilmuan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran mahasiswa minimal satu organisasi level nasional atau internasional.
 - n. Dosen harus mengikuti kegiatan ilmiah dalam rangka pengembangan

kompetensi minimal satu tahun sekali di level nasional dan atau internasional.

- o. Universitas Samawa melakukan rekrutmen tenaga administrasi dalam rangka kegiatan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan pembelajaran minimal SMA atau sederajat yang dinyatakan dalam bentuk ijazah.
- p. Universitas Samawa menetapkan penempatan tenaga kependidikan fungsional yang berkualitas dalam rangka mendukung pemenuhan capaian pembelajaran minimal lulusan program D3.
- q. Universitas Samawa tenaga kependidikan yang bersertifikat kompetensi bagi teknisi, laboran, dan pustakawan.
- r. Universitas Samawa memiliki instrumen dan melaksanakan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia.
- s. Universitas Samawa memanfaatkan hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Mutu Sumber Daya Manusia

- a. FKIP Universitas Samawa melakukan pengembangan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan perencanaan dan dilaksanakan serta dimonitoring dan dievaluasi dalam upaya peningkatan akreditasi dan perangkingan institusi.
- b. FKIP Universitas Samawa mengalokasikan anggaran khusus setiap tahunnya untuk pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
- c. FKIP Universitas Samawa mengembangkan rencana strategis yang mengarah pada pencapaian standar yang dilaksanakan dan disesuaikan kebutuhan Prodi, lembaga dan unit pelaksana teknis pendukung lainnya.

7. Indikator Ketercapaian Standar Mutu Sumber Daya Manusia

a. Indikator Kinerja Umum

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kecukupan DTPS (Dosen Tetap Program Studi) yang terlibat dalam kegiatan pendidikan di Program Studi	6
Persentase jumlah DTPS dengan pendidikan S3 terhadap jumlah DTPS.	$\geq 10\%$
Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik Lektor terhadap jumlah DTPS.	$\geq 60\%$
Persentase jumlah DTPS yang memiliki sertifikat pendidik profesional terhadap jumlah DTPS.	$\geq 60\%$
Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah DTPS.	0%
Rasio jumlah mahasiswa Program Studi terhadap jumlah DTPS	PS Sains teknologi 15 - 25 PS Sosial Humaniora 25 - 35
Beban dosen dalam membimbing Tugas Akhir mahasiswa sebagai pembimbing utama.	Persentase jumlah pembimbing utama yang membimbing 10 mahasiswa terhadap jumlah seluruh pembimbing utama.
SWMP (Setara Waktu Mengajar Penuh)	12 sks - 16 sks
Unit pengelola merencanakan dan mengembangkan DTPS mengikuti rencana pengembangan SDM di perguruan tinggi (Renstra PT) secara konsisten	Skor rata-rata Index Kinerja Dosen ≥ 3 dari skala 4.
Tingkat kehadiran DTPS	Bersedia hadir di institusi dan ikut mengembangkan program studi minimal 75 jam kerja perbulan
Tingkat Kehadiran Tenaga Kependidikan	Wajib hadir setiap hari sesuai jam kerja dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi.

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Jumlah dosen yang bekerja di perguruan tinggi dan mempunyai NIDN atau NIDK	100%
Jumlah Dosen berkegiatan tridarma di perguruan tinggi dalam negeri	$\geq 10\%$
Jumlah Dosen berkegiatan tridarma di perguruan tinggi yang termasuk dalam daftar QS100 berdasarkan ilmu	$\leq 10\%$
Jumlah dosen yang bekerja paruh waktu sebagai praktisi di dunia industri	$\leq 5\%$
Jumlah dosen bekerja sebagai konsultan atau tenaga ahli independen	$\leq 10\%$
Jumlah dosen yang bekerja di Perusahaan startup teknologi dalam negeri maupun luar negeri	$\leq 5\%$
Jumlah dosen yang bekerja Organisasi nirlaba dalam negeri maupun luar negeri	$\leq 5\%$
Jumlah dosen yang bekerja di Institusi atau organisasi multilateral yang diakui Pemerintah Indonesia	$\leq 5\%$
Jumlah dosen yang bekerja di Kementerian atau kelembagaan Pemerintah Indonesia	$\leq 5\%$
Jumlah dosen yang bekerja di Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah	$\leq 5\%$
Jumlah dosen mempunyai latar belakang sebagai pendiri maupun pasangan pendiri perusahaan bentuk Perusahaan Perorangan, Firma, Perseroan Komanditer (CV), atau Perseroan Terbatas (PT)	$\leq 10\%$
Jumlah dosen sebagai pembimbing mahasiswa dalam kompetisi minimal tingkat nasional	$\leq 5\%$
Kegiatan tridarma di kampus lain dan kampus QS100 berdasarkan ilmu, serta bekerja sebagai praktisi di industri harus disetujui oleh Kepala Program Studi, Dekan, atau Rektor	$\leq 5\%$
Jumlah dosen yang mendapat sertifikasi kompetensi di LSK yang diakui Kementerian	$\leq 10\%$

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Pendidikan dan Kebudayaan dan dapat ditemukan di situs web Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	
Jumlah dosen yang mendapat sertifikasi profesi di LSP yang diakui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah yang terdaftar di situs Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) dan dapat ditemukan di: https://bnsf.go.id/lsp	≤ 10%
Jumlah dosen yang mendapat sertifikasi dari Lembaga dan asosiasi profesi atau sertifikasi internasional yang tercakup adalah yang diakui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan dapat ditemukan di situs web Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.	≤ 10%

b. Indikator Kinerja Tambahan

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Hak paten dari karya ilmiah dosen	≥ 25%
Publikasi ilmiah dosen di jurnal Internasional bereputasi setiap tahunnya	≥ 10%
Indeks Kepuasan Layanan Tenaga Kependidikan	≥ 3 dari skala 1 –4
Keterlibatan DTPS dalam organisasi profesi dan atau keilmuan	≥ 10% dosen terlibat pada organisasi internasional

8. Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Mutu Sumber Daya Manusia

- Renstra/Renop Universitas Samawa
- Rencana Induk Pengembangan SDM
- Pedoman dan SOP Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Pedoman dan SOP Kenaikan Kepangkatan Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Pedoman dan SOP Pemberian renumerasi dan retensi
- Pedoman dan SOP Monitoring Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- Pedoman dan SOP pemberian penghargaan dan sanksi

- h. Kode Etik Dosen
- i. Kode Etik Tenaga Kependidikan
- j. Aturan Kepegawaian

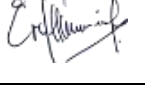
9. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian Dengan Menggunakan Standar Biaya Keluaran
- e. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/020 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri (IKU-PTN).
- f. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- g. Statuta Universitas Samawa (UNSA) 2023-2028;
- h. Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Samawa (UNSA) 2023-2028
- i. Statuta Fkip Universitas Samawa
- j. Renstra FKIP Universitas Samawa

	FKIP UNIVERSITAS SAMAWA	Kode/No. : STDR/SMSP/FKIP/Rev. 01-2023
		Tanggal :
	STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA	Revisi : 01
		Halaman : 1 s.d. 8

STANDAR MUTU NON AKADEMIK

STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

1. Visi dan Misi FKIP Universitas Samawa

VISI:

“Pusat pengembangan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, Berdaya Saing pada Era Global tahun 2043”

MISI:

Misi yang diemban FKIP UNSA dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai local dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dibidang Pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di Kawasan regional, nasional, dan internasional.
- 5) Penyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.
- 6) Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Rasionale Standar Mutu Sarana dan Prasarana

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah memberikan arahan pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyognya meliputi semua proses dalam pendidikan termasuk di dalamnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung pendidikan. Kedua, mengacu pada visi dan misi Universitas Samawa, maka diperlukan suatu sarana dan prasarana yang

memadai sebagai media pembelajaran dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan. Ketiga, meskipun memiliki dosen dan tenaga kependidikan yang handal, mahasiswa yang bermutu tinggi, namun tanpa sarana dan prasarana yang memadai maka pelayanan pendidikan tidak akan optimal. Otomatis misi tidak dapat dilakukan dengan baik, serta visi tidak akan tercapai. Dengan pertimbangan diatas, maka UNSA menetapkan kualifikasi sarana dan prasarana yang telah digariskan Universitas Samawa.

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Isi Standar Mutu Sarana dan Prasarana

No.	Pejabat berwenang	Deskripsi Tugas
1.	Rektor	Sebagai kepemimpinan strategis, perencanaan, pengawasan, dan penetapan kebijakan. Rektor memimpin penyusunan rencana strategis, merumuskan kebijakan teknis terkait sarana prasarana, serta mengawasi pelaksanaannya. Selain itu juga, mencakup penetapan standar minimal, koordinasi antar unit kerja, dan memastikan terpenuhinya fasilitas pendukung akademik maupun operasional.
2.	Dekan	Melakukan penyusunan program kerja dan anggaran, pengawasan dan evaluasi, serta koordinasi dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas di tingkat fakultas. Selain itu juga, melakukan koordinasi dengan pihak universitas untuk mendukung standar sarana prasarana dan berperan dalam inisiatif kerjasama pihak ketiga untuk mempercepat penyediaan fasilitas yang mendesak.
3.	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	Melakukan pengelolaan keuangan untuk pengadaan, pemeliharaan, dan pemusnahan aset, serta penyiapan bahan kebijakan, pelaksanaan, dan evaluasi terkait sarana dan prasarana. Selain itu bertanggung jawab untuk memastikan ketersediaan, keamanan, dan kelancaran fungsi sarana dan prasarana agar mendukung kegiatan organisasi, seperti penyusunan

No.	Pejabat berwenang	Deskripsi Tugas
		anggaran dan pelaporan berkala.
4.	Dosen	Memberikan masukan dan evaluasi kebutuhan pembelajaran, serta berperan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada agar proses belajar mengajar berjalan optimal.
5.	Laboran	Melakukan inventarisasi dan pemeliharaan, persiapan kegiatan, serta administrasi dan pelaporan. Tugas ini mencakup pencatatan alat dan bahan, penataan ruang, memastikan peralatan siap pakai, menyiapkan bahan dan alat untuk praktikum, serta mencatat penggunaan dan melaporkan kerusakan kepada atasan.

4. Definisi Istilah

- 1) Sarana akademik adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan akademik;
- 2) Prasarana akademik adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai;
- 3) Ruang Kuliah adalah gedung/bangunan yang digunakan sebagai tempat menjalankan proses perkuliahan/belajar-mengajar;
- 4) Ruang Laboratorium adalah gedung/bangunan yang digunakan sebagai tempat menjalankan proses praktikum dan penelitian mahasiswa;
- 5) Perlengkapan Laboratorium adalah segala perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap ruang laboratorium dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya;
- 6) Laboran adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses pembelajaran mahasiswa dan penelitian;
- 7) Perpustakaan adalah tempat pelayanan informasi ilmiah bagi sivitas akademika yang dapat berupa sebagai bahan pustaka, jurnal ilmiah, skripsi,

tesis, dan disertasi tersimpan dalam bentuk hasil cetak, mikrofilm, maupun dalam media elektronik;

- 8) Pustakawan adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya D1 di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan;
- 9) Sistem Informasi Manajemen adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen;
- 10) Integrasi Sistem Informasi adalah keterkaitan sistem informasi satu dengan yang lain;
- 11) Sistem analis adalah seseorang yang bertanggung jawab atas penelitian, perencanaan, pengkoordinasian, dan merekomendasikan pemilihan perangkat lunak dan sistem yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis atau perusahaan;
- 12) Pengembang sistem adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam mengembangkan sistem berdasarkan kebutuhan pengguna;
- 13) Server adalah suatu sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu untuk *client* dalam suatu jaringan komputer;
- 14) Pengelola Jaringan adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam mengelola jaringan dan infrastruktur;
- 15) *Tech Support* adalah seseorang bertanggung jawab untuk membantu mengatasi masalah pengguna dalam penerapan, pemakaian, dan konfigurasi perangkat keras atau perangkat lunak.

1. Pernyataan Isi Standar Mutu Sarana dan Prasarana

- 1) Pembangunan maupun pengembangan sarana dan prasarana akademik ini mengacu pada master plan kampus UNSA, sehingga misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Demikian pula kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan dan perbaikan alat sangat diperlukan agar peralatan dapat dioperasikan dengan baik.
- 2) Sarana dan Prasarana harus memenuhi persyaratan keselamatan,

keamanan, kesehatan, kenyamanan.

- 3) Jumlah ruang kelas untuk kuliah biasa minimal 4 berkapasitas maksimal 40 orang, dengan luas ruang 2 m²/mahasiswa, dan lebar minimum 8 meter.
- 4) Ruang kelas besar untuk kuliah umum, orasi ilmiah, dan seminar harus tersedia minimum 1 kelas, dengan kapasitas 150 orang, dengan luas 1,5 m²/orang dan lebar kelas minimum 10 m, yang dilengkapi dengan sistem pengeras suara.
- 5) Setiap ruang kuliah harus dilengkapi dengan kursi sesuai kapasitas, kursi dan meja dosen, media pembelajaran (LCD, whiteboard, penghapus, spidol, kipas angin/AC dan sistem *safety*.
- 6) Ruang laboratorium harus memenuhi persyaratan keselamatan, keamanan, kesehatan, kenyamanan.
- 7) Semua laboratorium harus dapat melayani akses kegiatan mahasiswa/user/dosen 8 jam.
- 8) Laboratorium berkapasitas pengguna minimal 40 orang serta luas 2 m²/pengguna dengan lebar minimal 8 m, dan rasio jumlah alat praktikum dibandingkan mahasiswa 1:2.
- 9) Semua laboratorium dilengkapi peralatan lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan.
- 10) Semua laboratorium dilengkapi dengan bahan habis pakai yang memadai untuk praktikum, penelitian, maupun pengabdian masyarakat.
- 11) Setiap laboratorium harus memiliki tenaga teknisi/laborann minimal 1 orang yang kompeten/kualifikasi yang sesuai.
- 12) Ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan laboratorium.
- 13) Usia peralatan laboratorium maksimal 5 tahun.
- 14) Jumlah peralatan laboratorium yang mutakhir minimal 25%.
- 15) Ruang Perpustakaan harus memenuhi persyaratan keselamatan, keamanan, kesehatan, kenyamanan.
- 16) Perpustakaan harus dilengkapi personil (pustakawan dan pegawai administrasi) dalam jumlah dan kualitas yang cukup untuk memastikan keunggulan dan kesuksesan pelayanannya.

- 17) Perpustakaan menyediakan koleksi berkualitas, dengan kedalaman, keberbedaan, bentuk/format, dan kemutakhiran untuk mendukung misi penelitian dan pembelajaran di universitas.
- 18) Perpustakaan melakukan pelestarian koleksi perpustakaan agar bahan pustaka tidak cepat rusak sehingga dapat menyelamatkan nilai informasi dokumen, fisik dokumen dan mengatasi kendala kekurangan ruang.
- 19) Perpustakaan universitas mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 20) Perpustakaan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka dengan memanfaatkan sistem jejaring perpustakaan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- 21) Universitas, Fakultas, Biro, Program Studi dan Unit-unit lain memiliki dan menerapkan sistem informasi dan manajemen untuk semua bidang yang efektif dan efisien.
- 22) Fakultas, Biro, Program Studi dan Unit-unit lain memiliki dan menerapkan jaringan local (*local area network-LAN*).
- 23) Fakultas, Biro, Program Studi dan Unit-unit lain memiliki dan menerapkan jaringan internet (*wide area network-WAN*).
- 24) Fakultas, Biro, Program Studi dan Unit-unit lain menyediakan fasilitas informasi yang memadai dan mudah diakses.
- 25) Semua unit di lingkungan Universitas Samawa memelihara sistem informasi yang dimiliki.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Mutu Sarana dan Prasarana

Strategi pelaksanaan standar sarana dan prasarana yaitu:

- 1) Universitas menyusun blueprint tentang pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana.
- 2) Rektorat Universitas menyelenggarakan koordinasi dengan para dekan secara berkala.
- 3) Rektorat universitas dan dekanat fakultas membentuk tim pengelola aset untuk ditugasi merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.

- 4) Rektorat universitas dan dekanat fakultas bekerja sama dengan pihak ketiga atau lembaga donor dalam penyediaan sarana dan prasarana yang kebutuhannya mendesak dan belum teralokasi anggaran universitas.

7. Indikator Ketercapaian Standar Mutu Sarana dan Prasarana

Tersedianya sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar dan kebutuhan.

8. Dokumen terkait Standar Mutu Sarana dan Prasarana

- 1) Dokumen inventarisasi dan monitoring ketersediaan sarana dan prasarana di setiap program studi;
- 2) Jadwal penggunaan/layanan sarana dan prasarana;
- 3) SOP penggunaan sarana dan prasarana;
- 4) Perencanaan pengembangan sarana dan prasarana
- 5) Instrumen tingkat kepuasan dosen menggunakan sarana dan prasarana.

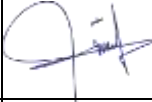
9. Referensi

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Mutu Internal;
- 5) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 6) Statuta Universitas Samawa (UNSA) 2023-2028;
- 7) Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Samawa (UNSA) 2023-2028.

	FKIP UNIVERSITAS SAMAWA	Kode/No : STDR/SMK/FKIP/Rev. 01-2023
		Tanggal :
	STANDAR MUTU KERJASAMA	Revisi : 01
		Halaman : 1 s.d. 8

STANDAR MUTU NON AKADEMIK

STANDAR MUTU KERJASAMA

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

1. Visi dan Misi FKIP Universitas Samawa

VISI:

“Pusat pengembangan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, Berdaya Saing pada Era Global tahun 2043”

MISI:

Misi yang diemban FKIP UNSA dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai local dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dibidang Pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di Kawasan regional, nasional, dan internasional.
- 5) Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.
- 6) Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Rationale Standar Mutu Kerjasama

Kerjasama merupakan uapaya bersama yang dilakukan secara sadar dengan tujuan saling mendukung dan saling menguatkan sehingga dapat mencapai sinergi yang baik. Kerjasama dilakukan untuk mendukung tercapai, misi dan tujuan Universitas Samawa maupun perguruan tinggi atau lembaga lain sebagai mitra kerjasama. Dalam konteks perguruan tinggi, menurut SK Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahu 2014 tentang kerjasama perguruan tinggi, pada prinsipnya seluruh perguruan tinggi dapat menjalin kerjasama dengan lembaga lain untuk meningkatkan kinerja yang dituangkan dalam

bentuk kesepakatan bersama (*memorandum of understanding*). Untuk mengorganisir perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi maka perlu dibuat standar struktur organisasi pengelola kerjasama Universitas Samawa.

3. Pihak yang Bertanggung Jawab pada Standar Mutu Kerjasama

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor 1
- c. Wakil Rektor 2
- d. Wakil Rektor 3
- e. LPMU
- f. Dekan
- g. Ketua Program Studi

4. Definisi Istilah

- a. Kerjasama perguruan tinggi adalah kerjasama perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi/lembaga lain diluar negeri yang diikat dalam surat perjanjian.
- b. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas.
- c. Pihak lain adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
- d. Dunia usaha adalah orang perorangan dan atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari keuntungan.
- e. *Memorandum of understanding* adalah dokumen legal yang menjelaskan persetujuan antara kedua pihak.
- f. Rektor adalah pimpinan tertinggi universitas yang bertanggungjawab langsung kepada yayasan.
- g. Wakil Rektor adalah unsur pimpinan universitas yang berfungsi membantu Rektor dalam bidang administrasi akademik, administrasi umum dan keuangan, administrasi kemahasiswaan dan kerjasama.

- h. Pengelola kerjasama adalah lembaga yang berfungsi mengelolah urusan kerjasama universitas samawa dengan pihak lain.
- i. LPMU adalah lembaga yang memiliki fungsi penerapan dan peningkatan sistem penjaminan mutu dan sistem manajemen mutu universitas.
- j. LPPM adalah lembaga yang berfungsi membantu Rektor dalam pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di universitas.
- k. Fakultas adalah lembaga yang berfungsi mengelola kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dijalankan oleh program studi.
- l. Biaya kerjasama adalah beban finansial yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan kegiatan, yang dapat dibebankan kepada salah satu pihak atau kedua belah pihak atau sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai dengan kesepakatan.

5. Pernyataan Isi Standar Mutu Kerjasama

- a. Rektor Universitas Samawa membentuk struktur organisasi pengelola kerjasama beserta strukturnya dengan penetapan mempertimbangkan tugas-tugas pokok pembentukan organisasi untuk mencapai visi dan misi Universitas Samawa.
- b. Warek III (Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Humas dan Kerjasama) menyusun tupoksi masing-masing unit kerjasama.
- c. Universitas harus memiliki sistem pengelolaan kerjasama yang efektif dan efisien sehingga dapat tercapai tujuan kerjasama yang optimal.
- d. Universitas Samawa melakukan kerjasama dengan dengan berbagai pihak yaitu dari perguruan tinggi dalam maupun luar negeri, lembaga pemerintah, lembaga swasta dan dunia usaha dalam negeri maupun luar negeri.
- e. Rektor Universitas Samawa memastikan semua unit-unit lembaga, fakultas dan program studi menentukan bentuk kerjasama dan mitra kerjasama setiap tahun.
- f. Kerjasama yang melibatkan mitra berskala regional, nasional maupun luar negeri, maka kerjasama dilaksanakan dan ditanda tangani oleh rektor.
- g. Kerjasama yang melibatkan mitra lokal dilaksanakan oleh unit-unit dibawah

struktur seperti fakultas, program studi, LPPM, LPMU, Perpustakaan, pusat bahasa dan lain-lain.

- h. Wakil Rektor III sebagai pejabat yang mengkoordinasikan seluruh kegiatan kerjasama.
- i. Wakil Rektor III sebagai pengelola bidang kerjasama, meminta persetujuan rektor untuk menentukan mitra kerjasama setiap tahun
- j. Masing-masing struktural memiliki peran dan tanggung jawab terhadap kegiatan kerjasama dengan pihak lain yang dinyatakan dalam laporan pertanggungjawaban setiap tahun.
- k. Seluruh unit harus melaporkan dokumen kerjasama dan hasil kerjasama kepada Warek III.
- l. Penilaian terhadap calon mitra kerjasama dilakukan sebelum penandatanganan *MoU* dan *MoA*.
- m. Penilaian mitra kerjasama mengacu pada kriteria mitra sebagai berikut:
 - 1. Kejelasan status hukum calon mitra
 - 2. Rekam jejak calon mitra
 - 3. Nilai strategis dan dukungan manajemen yang handal dari mitra
 - 4. Kompatibilitas searah dengan tujuan visi-misi Universitas Samawa
 - 5. Kesiapan menanggung resiko akibat hukum dari perjanjian kerjasama
 - 6. Kesiapan dan kemudahan bertukar informasi.
- n. Universitas Samawa melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan mempertimbangkan prinsip: (1) kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan, (2) memperhatikan baik hukum nasional maupun hukum internasional, (3) tidak mengganggu kebijakan pembangunan bangsa dan negara pertahanan dan keamanan nasional.
- o. Setiap kerjasama yang dibangun oleh Universitas Samawa dengan pihak lain bertujuan untuk (1) Mendayagunakan sumber daya yang dimiliki oleh universitas samawa, (2) Meningkatkan kinerja Universitas, Fakultas, Program Studi atau unit-unit lembaga yang ada di universitas samawa, (3) Menyediakan akses bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk dapat mengembangkan diri, (4) Menyediakan akses bagi mahasiswa untuk melakukan praktikum, kunjungan lapangan, PKL, PPL, PKU, magang, dan

- KKL, (4) Menyediakan akses bagi alumni untuk mendapatkan peluang kerja.
- p. Bentuk kerjasama Universitas Samawa dengan perguruan tinggi lain dalam dan luar negeri mencakup, (1) Kontrak manajemen, (2) Program kembaran, (3) Program pemindahan kredit, (4) Pertukaran dosen dan atau pelajar, (4) Pemanfaat sumber daya dalam kegiatan akademik, penelitian dan pengabdian, (5) Penerbitan bersama karya ilmiah, (6) Kerjasama ilmiah
 - q. Bentuk kerjasama dengan pihak lain berupa (1) Praktik magang, (2) Beasiswa, (3) Penelitian, (4) Pengabdian, (5) Pemanfaatan sumber daya
 - r. Rektor melalui warek III menentukan hasil kerjasama sesuai dengan bentuk kerjasama yang telah ditetapkan.
 - s. Rektor melalui LPMU memastikan hasil kerjasama berkontribusi terhadap ketercapaian visi-misi universitas Samawa.
 - t. Rektor melalui LPMU memastikan hasil kerjasama berdampak positif terhadap pelaksanaan dan pengembangan unit-unit pelaksana teknis di Universitas Samawa maupun mitra kerjasama.
 - u. Setiap unit pelaksana kerjasama harus menyusun laporan hasil kerjasama setiap bentuk kerjasama.
 - v. LPMU dan pengelola kerjasama harus melakukan evaluasi hasil kerjasama setiap periode waktu kerjasama.
 - w. Rektor melalui wakil rektor II mengatur jenis pembiayaan kerjasama dalam bentuk biaya operasional, biaya pengembangan diri, dan biaya jaminan resiko kerjasama.
 - x. Rektor melalui wakil rektor II harus menetapkan besaran pembiayaan kerjasama dalam satu tahun.
 - y. Pelaksana kerjasama harus membuat kesepakatan dengan mitra kerjasama terkait dengan sumber dana kerjasama.
 - z. Pelaksanaan kerjasama harus menyalurkan dana kerjasama melalui rekening Universitas Samawa.
 - aa. Wakil rektor II membuat perencanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan kerja sama dilaksanakan menurut sistem Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas Samawa.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Mutu Kerjasama

- a. Rektor bersama berserta anggota senat Universitas berkoordinasi secara berkala.
- b. Rektor dan LPMU melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap unsur-unsur struktur organisasi kerjasama.
 - a. Pengelola kerjasama berkoordinasi dengan unit-unit lembaga, fakultas, prodi melakukan penilaian kriteria terhadap calon mitra.
 - b. Pengelola kerjasama memfasilitasi unit-unit lembaga, fakultas, prodi yang melakukan kerjasama dengan mitra.
 - c. Rektor universitas samawa menyetujui hasil penentuan mitra kerjasama
- c. Rektor melalui LPMU melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap unsur-unsur struktur organisasi kerjasama.
- d. Fakultas, program studi, dan unit-unit lembaga membangun dan melaksanakan kerjasama baik dengan perguruan tinggi lain maupun pihak usaha harus memperhatikan prinsip kerjasama dan bentuk kerjasama.
- e. Hasil kerjasama perlu dilakukan evaluasi
- f. Perlu penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi kerjasama
- g. Perlu penyusunan format laporan evaluasi hasil kerjasama.
- h. Meningkatkan pemrosesan dana hibah melalui skema penelitian yang melibatkan kerjasama dengan perguruan tinggi lain.

7. Indikator Ketercapaian Standar Mutu Kerjasama

- a. Tersedianya struktur organisasi pengelola kerjasama sesuai dengan fungsi dan kebutuhan. Unsur-unsur struktur organisasi meliputi: (1) Rektor, (2) Wakil I, (3) Wakil II, (4) Wakil III, (4) Biro Humas dan Mahasiswa, (5) LPMU, (6) Dekan
- b. Terdapat minimal 3 kerjasama bertaraf internasional dalam bentuk MOU dan MOA.
- c. Terdapat minimal 20 kerjasama bertaraf nasional dalam bentuk MOU dan MOA
- d. Terdapat minimal 40 kerjasama lokal dalam bentuk MOU dan MOA.

- e. Terlaksana dengan baik tugas dan fungsi unsur-unsur struktur organisasi.
- f. Setiap unit-unit lembaga memiliki hasil penentuan bentuk kerjasama dan mitra kerjasama setiap tahun.
- g. Setiap unit lembaga, fakultas, dan program studi memiliki mitra kerjasama dengan perguruan tinggi dalam maupun luar negeri, lembaga pemerintah, dan dunia usaha dalam maupun luar negeri.
- h. Pengelola bidang kerjasama memiliki hasil penilaian terhadap mitra yang diusul oleh unit-unit lembaga, fakultas, dan program studi.
- i. Kuantitas dan kualitas kerjasama yang dibangun dan dilakukan oleh universitas samawa semakin meningkat tiap tahun.
- j. Jenis dan bentuk kerjasama selalu bertambah dan bervariasi tiap tahun.
- k. Tersedianya matrik target hasil kerjasama
- l. Tersedianya instrumen monitoring dan evaluasi hasil kerjasama.
- m. Adanya laporan hasil monitoring dan hasil kerjasama yang disusun berdasarkan masa periode kerjasama.
- n. Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi yang terjadwal.
- o. Adanya penetapan besaran pembiayaan dana operasional, pengembangan diri, dan dana jaminan resiko kerjasama.
- p. Adanya kesepakatan sumber dana dan besaran dana dengan pihak mitra kerjasama yang dituangkan dalam dokumen kerjasama.
- q. Adanya administrasi pengelolaan dana kerjasama.
- r. Data hasil Kerjasama terinput pada aplikasi SIMKERMA Dikti dengan skor minimal 10

8. Dokumen terkait Standar Mutu Kerjasama

- a. Pedoman tata laksana Kerjasama dengan pihak eksternal
- b. SOP Kerjasama internasional dan Nasional
- c. Format Dokumen (MOU dan MOA) Kerjasama Internasional
- d. Format Dokumen (MOU dan MOA) Kerjasama Nasional dan Lokal

9. Referensi

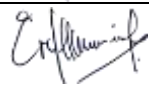
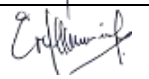
- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- d. Permendikbud no.31 Tahun 2014 tentang kerjasama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia
- e. Permendikbud no.14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- g. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 61 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Kerjasama Perguruan Tinggi Indonesia dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Lain Luar Negeri.
- h. Statuta Universitas Samawa Tahun 2023 - 2028
- i. Rencana Strategis (RENSTRA) Universitas Samawa 2023-2028

	FKIP UNIVERSITAS SAMAWA	Kode/No : STDR/SMKU/FKIP/Rev. 01-2023
		Tanggal :
	STANDAR MUTU KEUANGAN	Revisi : 01
		Halaman : 1 s.d. 8

STANDAR MUTU NON AKADEMIK

STANDAR MUTU KEUANGAN

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

1. Visi dan Misi Universitas Samawa

VISI:

“Pusat pengembangan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, Berdaya Saing pada Era Global tahun 2043”

MISI:

Misi yang diemban FKIP UNSA dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai local dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dibidang Pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di Kawasan regional, nasional, dan internasional.
- 5) Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.
- 6) Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Rasionale Standar Mutu Keuangan

Universitas Samawa perlu memiliki dan menetapkan standar keuangan yang mencakup (a) perencanaan; (b) keuangan; (c) akuntansi (d) pelaporan; dan (e) transparansi untuk mendukung dan memastikan terlaksananya pelayanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi Standar Mutu Keuangan

- a. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan (Warek-II) berfungsi membantu rektor dalam pengelolaan bidang keuangan universitas.

- b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) berfungsi membantu tugas pokok Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan dalam memberikan pelayanan di bidang keuangan.
- c. Bagian Administrasi Keuangan berfungsi:
 - Mengatur, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pembayaran dan penerimaan keuangan.

- Mengatur, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pembukuan dan penyusunan laporan keuangan.
 - Mengatur, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan administrasi pemeriksaan keuangan baik yang dilakukan melalui audit internal maupun audit eksternal.
 - Mengatur dan mempersiapkan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.
- d. Dekan berfungsi melaksanakan pengelolaan keuangan di tingkat fakultas
- e. Tata Usaha berfungsi menyiapkan, mendistribusikan, dan melaksanakan administrasi keuangan di tingkat fakultas.

4. Definisi Istilah

- a. Standar keuangan Universitas Samawa (UNSA) adalah patokan untuk pengelolaan keuangan yang dinyatakan dalam bentuk pernyataan standar keuangan yang mendukung terlaksananya Tri dharma Perguruan Tinggi. Standar keuangan UNSA terdiri atas perencanaan, pengelolaan keuangan, akuntansi, dan pelaporan.
- b. Keuangan adalah proses dalam sistem keuangan yang menjelaskan bagaimana individu yang terkait sistem keuangan di UNSA mengalokasikan, menggunakan, dan mengoptimalkan sumber daya moneter sejalan dengan waktu dan menghitung risiko dalam menjalankan dan mendukung aktivitas tridharma perguruan tinggi.
- c. Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan UNSA pada suatu periode akuntansi tertentu yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja universitas yang dapat digunakan untuk pengambilan kebijakan, evaluasi kinerja, dan kepentingan lainnya terkait *stake-holder* UNSA.

5. Pernyataan Isi Standar Mutu Keuangan

a. Standar Komponen Pembiayaan Oleh Mahasiswa

- 1) Rektor UNSA bersama Wakil Rektor II, Dekan/Kaprodi dan Kepala Unit menetapkan komponen beserta jumlah pembiayaan yang ditanggung oleh mahasiswa berdasarkan jenis program studi, akreditasi

program studi dan indeks kemahalan wilayah setiap awal tahun anggaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

2) Komponen pembiayaan yang ditanggung oleh mahasiswa minimal terdiri dari:

(a) Komponen biaya yang dibayar di Rektorat yaitu Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP), Dana Pengembangan Pendidikan (DPP), Biaya Daftar Ulang, Biaya Jacket Almamater, Biaya Pengenalan Kehidupan Kampus, Sumbangan Kegiatan Kemahasiswaan, Biaya Kartu Tanda mahasiswa (KTM), Biaya Kuliah Kerja Lapangan, Biaya Yudisium dan Wisuda.

(b) Komponen biaya yang dibayar di Fakultas yaitu Biaya Kartu Rencana Studi (KRS), Biaya Satuan Kredit Semester (SKS)/Biaya Ujian Akhir Semester (UAS), Biaya Seminar, Biaya Ujian Skripsi/Tugas Akhir, Biaya Praktikum, Biaya Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Kuliah Kerja Usaha (KKU).

3) Wakil Rektor II melakukan sosialisasi komponen dan jumlah pembiayaan oleh mahasiswa sampai tingkat program studi selambat-lambatnya satu bulan setelah komponen dan jumlah pembiayaan tersebut ditetapkan.

4) Rektor bersama Wakil Rektor II setiap akhir tahun anggaran melakukan kegiatan evaluasi ketercapaian standar pembiayaan oleh mahasiswa sampai dengan tingkat program studi.

b. Standar Penggajian Dosen dan Tenaga Kependidikan

1) Universitas Samawa dan Fakultas menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas pendapatan dan jaminan sosial yang layak.

2) Rektor dan Wakil Rektor II menetapkan komponen dan jumlah pendapatan dosen dan tenaga kependidikan UNSA minimal terdiri dari:

a) Pendapatan Tetap yaitu Gaji Pokok

b) Pendapatan Tidak Tetap yaitu Tunjangan Struktural, Tunjangan Transportasi, Tunjangan Pembimbing Organisasi/Unit Kegiatan Mahasiswa, Kesehatan.

- 3) Rektor dan Wakil Rektor II menetapkan pendapatan tetap dosen dan tenaga kependidikan minimal setara dengan upah minimum regional (UMR).
- 4) Rektor dan Wakil Rektor II menetapkan pendapatan tidak tetap dosen dan tenaga kependidikan disesuaikan dengan kondisi keuangan universitas.
- 5) Rektor dan Wakil Rektor II menetapkan waktu pembayaran pendapatan tetap (gaji) dan pendapatan tidak tetap (tunjangan) dosen dan tenaga kependidikan paling lambat tanggal 5 setiap bulan berjalan.
- 6) Pembayaran pendapatan tetap (gaji) dan pendapatan tidak tetap (tunjangan) dosen dan tenaga kependidikan dapat dilakukan melalui transfer bank yang ditunjuk atau secara manual di bendahara universitas.
- 7) Wakil Rektor II melakukan evaluasi untuk memastikan isi standar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan setiap akhir tahun anggaran.

c. Standar Pelaporan Keuangan

- 1) Rektor dan Wakil Rektor II menyusun dan menetapkan Laporan Keuangan Universitas Samawa dalam rangka pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan dan kegiatan pelayanannya.
- 2) Laporan keuangan Universitas Samawa disusun berdasarkan Standar Akuntansi minimal.
- 3) Wakil rector membuat laporan keuangan
- 4) Laporan keuangan Universitas Samawa paling sedikit terdiri dari:
 - (a) Laporan realisasi anggaran dan/atau laporan operasional;
 - (b) Neraca;
 - (c) Laporan Arus Kas;
 - (d) Catatan atas Laporan Keuangan.
- 5) Laporan keuangan unit-unit (Fakultas, lembaga/UPT) yang diselenggarakan oleh Universitas Samawa dikonsolidasikan dalam laporan keuangan universitas sebagaimana pada butir (2) standar pelaporan keuangan.

- 6) Laporan keuangan unit-unit (fakultas, lembaga/UPT) dimasukkan sebagai lampiran Laporan Keuangan Universitas Samawa.
- 7) Laporan keuangan unit-unit (fakultas, lembaga/UPT) terdiri dari Laporan realisasi anggaran dan/atau laporan operasional; Neraca; dan Laporan Arus Kas.
- 8) Rektor menyampaikan Laporan Keuangan Universitas Samawa kepada Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa setiap akhir tahun anggaran.

d. Standar Audit Keuangan

- 1) Rektor menetapkan auditor internal dan eksternal dalam rangka proses investigasi dan menilai akuntabilitas pertanggungjawaban penggunaan dana yang dilakukan oleh universitas.
- 2) Proses audit dilaksanakan setiap 3 tahun sekali oleh auditor eksternal dan 1 kali setahun oleh auditor internal.
- 3) Lingkup pekerjaan audit internal dan eksternal meliputi evaluasi tata kelola keuangan unit kerja dan usaha; evaluasi akuntabilitas pelaporan; dan evaluasi kinerja keuangan.
- 4) Pelaksanaan audit internal dan eksternal berdasarkan penugasan dari Rektor atas persetujuan Pimpinan Universitas.
- 5) Auditor internal dan eksternal menyampaikan laporan audit kepada Rektor untuk diteruskan kepada Ketua Yayasan Pendidikan dan Kebudayaan Samawa.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Mutu Keuangan

- i. Pimpinan UNSA menyelenggarakan koordinasi yang baik dengan seluruh Fakultas, lembaga dan unit-unit yang ada dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggung jawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada.
- j. Memastikan adanya dokumen kebijakan dalam bentuk peraturan/keputusan tertulis dari Rektor UNSA yang disertai dengan Surat Keputusan dan Petunjuk Teknis sebagai rambu-rambu pelaksanaan standar keuangan UNSA.

- k. Tersedianya SDM bidang keuangan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi untuk melaksanakan rangkaian pelaksanaan system keuangan UNSA dengan melaksanakan rekrutmen pegawai dan pengembangan SDM dalam bidang keuangan (Pelatihan, sertifikasi, workshop, study lanjut).
- l. Menyediakan sistem informasi keuangan yang akuntabel dan handal untuk menopang fungsi perencanaan, pengelolaan keuangan, dan pelaporan yang terintegrasi dalam rangka mendukung terwujudnya Tridharma Perguruan Tinggi.
- m. Penguatan satuan audit internal untuk memastikan segala resiko kesalahan dalam pelaksanaan sistem keuangan UNSA dapat dimitigasi sehingga target pencapaian pelayananan bidang pendidikan dapat terselenggara dengan baik.
- n. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar beserta seluruh staf yang ada.
- o. Mewajibkan semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar.
- p. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar pengelolaan keuangan.
- q. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar.
- r. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan isi standar berdasarkan hasil evaluasi.

7. Indikator Ketercapaian Standar Mutu Keuangan

1) Indikator Ketercapaian Standar Komponen Pembiayaan Oleh Mahasiswa

- (a) Tersedianya SK Rektor tentang komponen dan jumlah pembiayaan oleh mahasiswa.
- (b) Ketertiban buku dan pencatatan komponen pembiayaan oleh mahasiswa.
- (c) Kelengkapan SOP yang terkait dengan komponen pembiayaan oleh mahasiswa.

2) Indikator Ketercapaian Standar Pelaporan Keuangan

- (a) Kesesuaian format laporan.
- (b) Kesesuaian isi dan pos laporan.
- (c) Kelengkapan jenis laporan.
- (d) Kewajaran nilai yang dilaporkan.
- (e) Kelengkapan bukti.
- (f) Keabsahan bukti.

3) Indikator Ketercapaian Standar Audit Keuangan

- (a) Tersedianya dokumen laporan audit keuangan internal Universitas Samawa.
- (b) Tersedianya dokumen audit keuangan eksternal universitas samawa.

8. Dokumen terkait Pengelolaan Keuangan

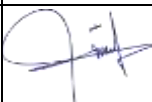
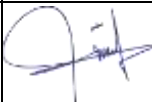
- e. SK Rektor tentang Kebijakan Keuangan UNSA.
- f. Pedoman Pengelolaan keuangan
- g. Format anggaran
- h. Format laporan keuangan
- i. Format laporan penggunaan dana unit kerja
- j. Daftar pos biaya universitas
- k. Daftar pos biaya unit kerja
- l. Pedoman audit internal

9. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Statuta Universitas Samawa Tahun 2023.
- f. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Samawa Tahun 2023-2028

	FKIP UNIVERSITAS SAMAWA	Kode/No : STDR/SMPDT/FKIP/Rev. 01-2023
		Tanggal :
	STANDAR MUTU PENERIMAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 01
		Halaman : 1 s.d. 10

STANDAR MUTU NON AKADEMIK **MUTU PENERIMAAN DOSEN DAN** **TENAGA KEPENDIDIKAN**

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

1. Visi dan Misi FKIP Universitas Samawa

VISI:

“Pusat pengembangan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, Berdaya Saing pada Era Global tahun 2043”

MISI:

Misi yang diemban FKIP UNSA dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai local dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dibidang Pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di Kawasan regional, nasional, dan internasional.
- 5) Penyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.
- 6) Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Rasional Standar Mutu Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Sumber Daya Manusia, khususnya dosen dan tenaga kependidikan, merupakan pilar utama dalam menunjang terwujudnya visi, misi, dan tujuan Universitas Samawa. Untuk menjamin tersedianya SDM yang berkualitas, berkompeten, dan sesuai dengan kebutuhan institusi, diperlukan suatu standar penerimaan yang jelas, sistematis, dan terukur. Standar ini dirumuskan untuk memastikan proses rekrutmen berjalan secara akuntabel, non-diskriminatif, serta mampu menghasilkan dosen dan tenaga kependidikan yang mampu mendorong peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan.

Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal

tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Pengembangan sumber daya manusia adalah upaya-upaya untuk memenuhi, mendayagunakan, menumbuhkan, membina dan

meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja SDM yang bermutu dan mendukung produktivitas Universitas Samawa.

Undang Undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, menyebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Sementara itu, pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Lebih lanjut, dalam Undang Undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, digunakan istilah dosen untuk merujuk pada pengertian pendidik pada jenjang pendidikan tinggi. Tugas utama dosen adalah mentransfer, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam konteks hubungan input-proses-output pada sistem pendidikan tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumberdaya manusia yang memiliki tugas dan peran yang penting.

3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi Standar Mutu Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Penanggung Jawab	Tugas
1.	Rektor	Bertanggung jawab sebagai Penanggung Jawab Utama dan Penetap akhir penerimaan dosen dan tenaga kependidikan
2.	Wakil Rektor I	Bertanggung jawab terhadap perencanaan formasi dan kualifikasi akademik dosen.
3.	Wakil Rektor II	Bertanggung jawab terhadap perencanaan formasi dan kualifikasi tenaga kependidikan, serta pengendalian proses rekrutmen.
4.	Ketua LPMU	Bertanggung jawab terhadap pemantauan dan evaluasi kepatuhan terhadap standar.
5.	Panitia Seleksi Penerimaan	Bertanggung jawab melaksanakan seluruh tahapan seleksi secara objektif dan transparan.
6.	Unit SDM	Bertindak sebagai sekretariat dan koordinator administrasi proses rekrutmen.

4. Definisi Istilah

- a. Dosen: Pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Tenaga Kependidikan: Anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi, meliputi tenaga fungsional dan tenaga non-fungsional.
- c. Seleksi Administrasi: Tahap penilaian terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan yang diajukan oleh pelamar.
- d. Seleksi Kompetensi: Tahap penilaian yang mencakup tes potensi akademik, tes bidang ilmu (untuk dosen), tes perilaku kerja, dan/atau tes praktik keterampilan (untuk tenaga kependidikan).
- e. Wawancara: Tahap percakapan terstruktur antara panitia seleksi dengan pelamar untuk menilai kesesuaian motivasi, sikap, dan nilai-nilai inti Universitas Samawa.
- f. Formasi: Jabatan yang lowong dan ditetapkan untuk diisi melalui proses penerimaan.

5. Pernyataan Isi Standar Mutu Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Perencanaan Kebutuhan: Penerimaan dosen dan tenaga kependidikan didasarkan pada analisis kebutuhan riil yang tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Universitas dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan, serta memperhatikan rasio dosen:mahasiswa dan beban kerja unit.
- b. Pengumuman Lowongan: Setiap lowongan yang terbuka wajib diumumkan secara terbuka dan transparan melalui media resmi Universitas Samawa dan platform yang dapat diakses masyarakat luas, dengan menyebutkan secara jelas persyaratan, tahapan seleksi, dan kriteria penilaian.

- c. Prinsip Seleksi: Proses seleksi dilaksanakan berdasarkan prinsip keadilan, kesetaraan, objektivitas, transparansi, dan bebas dari praktik KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme).
- d. Kualifikasi Minimum:
 - a. Dosen: Memiliki kualifikasi akademik minimum magister (S2) atau doktor (S3) yang linear dari perguruan tinggi terakreditasi, dengan kompetensi sesuai bidang ilmu yang dibutuhkan. Prioritas diberikan pada kandidat yang memiliki potensi dan komitmen tinggi dalam penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - b. Tenaga Kependidikan: Memiliki kualifikasi pendidikan dan kompetensi teknis yang sesuai dengan jabatan yang dilamar, serta menguasai keterampilan dasar komputer dan komunikasi.
- e. Tahapan Seleksi: Proses seleksi minimal terdiri dari:
 - 1. Seleksi Administrasi.
 - 2. Seleksi Kompetensi (Tes Tertulis/Praktik).
 - 3. Wawancara.
- f. Prioritas Daerah: Dalam kualifikasi yang setara, Universitas Samawa memberikan prioritas kepada putra-putri asli daerah Sumbawa Besar yang memenuhi syarat.
- g. Masa Percobaan: Setiap calon yang diterima akan melalui masa percobaan (probation) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, untuk dinilai kinerja dan kesesuaiannya dengan budaya organisasi.

5. Strategi Pelaksanaan Standar Mutu Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Perencanaan dan Analisis Kebutuhan yang Komprehensif:
 - 1) Melakukan gap analysis antara kebutuhan SDM saat ini dengan rencana strategis universitas dan perkembangan jumlah mahasiswa.
 - 2) Menetapkan formasi yang diperlukan berdasarkan analisis beban kerja (*workload analysis*) dan proyeksi pengembangan program studi/fakultas.

- 3) Memprioritaskan rekrutmen untuk bidang-bidang strategis dan krusial yang mendukung pencapaian visi Universitas Samawa sebagai universitas riset.
- b. Sosialisasi dan Transparansi Publikasi Lowongan:
 - 1) Mengumumkan lowongan secara luas dan terbuka melalui portal karir resmi Universitas Samawa, website kemendikbudristek, media sosial terverifikasi, koran nasional/daerah, serta menjalin kemitraan dengan headhunter profesional untuk posisi strategis.
 - 2) Menjamin informasi lowongan memuat secara rinci: persyaratan kualifikasi, deskripsi tugas, tahapan seleksi, kriteria penilaian, hak dan kewajiban, serta jadwal pelaksanaan.
 - c. Penerapan Sistem Seleksi yang Objektif dan Terstruktur:
 - 1) Membentuk Tim Seleksi Independen yang terdiri dari pakar bidang ilmu (untuk dosen), praktisi SDM, perwakilan LPMU, dan pimpinan unit pengguna.
 - 2) Mengembangkan tools asesmen yang baku dan terukur, seperti:
 - i. Tes Potensi Akademik dan Tes Bahasa Inggris berbasis komputer.
 - ii. Tes Kompetensi Teknis atau *Micro-teaching* (untuk dosen) dan Tes Keterampilan Praktik (untuk tenaga kependidikan) dengan rubrik penilaian yang jelas.
 - iii. *Behavioral Event Interview (BEI)* dan *Panel Interview* untuk menilai sikap, perilaku, dan kesesuaian dengan nilai-nilai universitas.
 - 3) Melakukan kalibrasi penilai (*rater calibration*) sebelum proses seleksi untuk memastikan kesamaan persepsi dalam penilaian.
 - d. Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Proses Rekrutmen:
 - a. Mengimplementasikan *Applicant Tracking System (ATS)* untuk mengelola administrasi pelamar, mengotomasi komunikasi, dan melacak status kandidat secara *real-time*.
 - b. Menyelenggarakan tes tertulis secara *daring (computer-based test)* yang terintegrasi dengan sistem pengawas (*proctoring system*) untuk menjamin kredibilitas hasil.
 - e. Penguatan Aspek Afirmasi dan Kearifan Lokal:

1. Menerapkan kebijakan afirmatif dengan memberikan poin tambah atau kuota tertentu bagi putra-putri asli Sumbawa Besar yang memenuhi persyaratan minimal.
 2. Mengintegrasikan wawancara dengan pertanyaan situasional yang menguji pemahaman dan komitmen kandidat terhadap kontribusi bagi pengembangan masyarakat Sumbawa.
- f. Peningkatan Kapasitas dan Akuntabilitas Panitia Seleksi:
1. Menyelenggarakan pelatihan dan pembekalan berkala bagi anggota panitia seleksi mengenai teknik *asesmen* yang modern, prinsip *fairness*, dan etika rekrutmen.
 2. Mewajibkan seluruh anggota panitia untuk menandatangani pakta integritas dan pernyataan bebas konflik kepentingan.
- g. Penerapan Sistem Pelaporan dan Umpan Balik yang Transparan:
1. Menyusun berita acara dan laporan hasil setiap tahapan seleksi yang ditandatangani oleh seluruh anggota panitia dan dapat diakses secara terbatas oleh pimpinan universitas.
 2. Menyediakan mekanisme bagi pelamar untuk melakukan appeal atau meminta klarifikasi atas hasil seleksi melalui saluran resmi yang ditetapkan.
 3. Melakukan *post-recruitment survey* kepada pelamar dan pimpinan unit untuk mengevaluasi dan meningkatkan kualitas proses rekrutmen di masa depan.
- h. Integrasi dengan Sistem Pengembangan Karir Jangka Panjang:
1. Memetakan hasil asesmen rekrutmen sebagai bahan untuk menyusun Individual Development Plan (IDP) bagi calon yang diterima.
 2. Memastikan kandidat yang diterima memahami dengan jelas jalur karir dan program pengembangan kompetensi yang tersedia di Universitas Samawa.

6. Sasaran Strategis Pelaksanaan Standar Mutu Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Menguatnya identitas dan kualitas institusi Universitas Samawa.
- b. Meningkatnya kualitas pembelajaran dan kemahasiswaan Universitas Samawa.
- c. Meningkatnya relevansi, kualitas, dan produktivitas penelitian.
- d. Meningkatnya relevansi, kualitas, dan produktivitas pengabdian kepada masyarakat.
- e. Meningkatnya kualitas sumber daya Dosen dan tenaga kependidikan Universitas Samawa.

8. Pelaksanaan Standar Mutu Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Tahap Pra-Rekrutmen

- 1) Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Formasi
 - a) Unit kerja mengajukan usulan formasi disertai dengan analisis beban kerja (*workload analysis*) dan *gap analysis* kompetensi.
 - b) Wakil Rektor I (bidang akademik) dan Wakil Rektor II (bidang keuangan dan kepegawaian) melakukan verifikasi dan konsolidasi usulan formasi.
 - c) Formasi yang telah disetujui ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- 2) Penyusunan dan Pengesahan Dokumen Rekrutmen
 - a) Tim Penyusun (Unit SDM) membuat pengumuman lowongan, panduan seleksi, dan instrumen asesmen (soal tes, rubrik wawancara, lembar observasi).
 - b) Dokumen disahkan oleh Ketua LPMU untuk memastikan kesesuaian dengan standar mutu.

b. Tahap Pengumuman dan Pendaftaran

- 1) Publikasi Lowongan

Pengumuman lowongan dipublikasikan minimal melalui:

 - a) Website dan portal karir resmi Universitas Samawa
 - b) Portal Kemendikbudristek

- c) Media sosial resmi universitas
- d) Surat kabar lokal/nasional (untuk posisi strategis)
- e) Jejaring dengan perguruan tinggi mitra

2) Masa Pendaftaran

- Masa pendaftaran dibuka minimal 14 (empat belas) hari kalender.
- Pelamar mendaftar melalui sistem online yang terintegrasi dan mengunggah seluruh dokumen persyaratan.

c. Tahap Seleksi

1) Seleksi Administrasi

- Panitia Seleksi melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian administrasi.
- Pelamar yang memenuhi syarat administrasi dinyatakan lulus dan berhak mengikuti tahap seleksi berikutnya. Hasil diumumkan melalui portal resmi.

2) Seleksi Kompetensi

a) Untuk Dosen:

- Tes Potensi Akademik (TPA) dan Tes Bahasa Inggris berbasis komputer.
- Micro-teaching atau presentasi materi ilmiah dengan rubrik penilaian yang jelas.
- Tes bidang ilmu (subject matter test) sesuai rumpun ilmu.

b) Untuk Tenaga Kependidikan:

- Tes Potensi Dasar (TPD) meliputi logika, numerasi, dan verbal.
- Tes Kompetensi Teknis sesuai dengan jabatan yang dilamar (contoh: tes akuntansi untuk calon bendahara, tes jaringan untuk calon IT support).
- Seluruh tes tertulis dilaksanakan di laboratorium komputer universitas dengan sistem pengawasan (proctoring).

3) Wawancara

a) Dilakukan dalam dua bentuk:

- Behavioral Event Interview (BEI): untuk menilai integritas, kerja sama, inisiatif, dan perilaku kerja berdasarkan pengalaman masa lalu.
 - Panel Interview: melibatkan pimpinan universitas, pakar bidang, dan Kepala Unit Kerja terkait untuk menilai kesesuaian visi-misi, motivasi, dan komitmen.
- b) Wawancara untuk putra daerah Sumbawa mengintegrasikan pertanyaan tentang kontribusi nyata bagi pengembangan daerah.

d. Tahap Penetapan

- a. Konsolidasi Hasil Akhir
- Panitia Seleksi melakukan agregasi nilai dari seluruh tahapan seleksi dengan bobot yang telah ditetapkan.
 - Disusun ranking akhir dan daftar calon yang direkomendasikan.
- b. Persetujuan dan Penetapan
- Hasil akhir disampaikan kepada Rektor untuk mendapatkan persetujuan.
 - Rektor menetapkan calon yang diterima melalui Surat Keputusan Rektor.

e. Tahap Pasca Penetapan

- 1) Pemberitahuan dan Masa Percobaan
- Calon yang diterima diberitahu secara resmi melalui surat dan portal.
 - Dilakukan pemeriksaan kesehatan dan integritas (jika diperlukan).
 - Dosen dan tenaga kependidikan yang diterima menjalani masa percobaan (*probation*) selama 6 (enam) bulan dengan pembimbing yang ditunjuk.
- 2) Pengembangan Awal
- Selama masa percobaan, calon diwajibkan mengikuti program orientasi dan *onboarding*.
 - Disusun *Individual Development Plan* (IDP) berdasarkan hasil asesmen rekrutmen.
- 3) Evaluasi dan Pengendalian

- Wakil Rektor II bersama LPMU melakukan pemantauan terhadap kepatuhan proses terhadap standar.
- Dilakukan evaluasi kinerja di akhir masa percobaan untuk menentukan kelayakan pengangkatan tetap.

f. Dokumentasi dan Pelaporan

- 1) Seluruh proses dan hasil setiap tahapan didokumentasikan dalam Berita Acara.
- 2) Laporan akhir proses rekrutmen disampaikan kepada pimpinan universitas dan arsip disimpan oleh Unit SDM.
- 3) Data pelamar dan hasil seleksi diinput ke dalam sistem database SDM untuk keperluan monitoring dan pelaporan.

9. Indikator Ketercapaian Standar Mutu Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Proses: 100% lowongan dosen dan tenaga kependidikan diumumkan secara terbuka.
- b. Waktu: 95% proses rekrutmen dari pengumuman hingga penetapan hasil dapat diselesaikan dalam waktu maksimal 90 (sembilan puluh) hari kerja.
- c. Kualitas Input: 100% dosen baru yang diterima memenuhi kualifikasi akademik minimum S2 yang linear.
- d. Kepuasan Pemangku Kepentingan: Tingkat kepuasan pimpinan unit kerja terhadap kualitas calon yang direkomendasikan panitia seleksi mencapai minimal 85% berdasarkan survei.
- e. Kepatuhan: Tidak terdapat pelanggaran prosedur dan prinsip rekrutmen yang terbukti secara hukum dalam setiap proses penerimaan.

10. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Mutu Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a. Surat Keputusan Rektor tentang Pembentukan Panitia Seleksi.
- b. Berita Acara setiap tahapan seleksi (Seleksi Administrasi, Tes, Wawancara).
- c. Pedoman Operasional Standar (POS) Penerimaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

- d. Format-format penilaian yang digunakan selama proses seleksi.

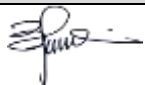
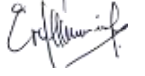
11. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Statuta Universitas Samawa Tahun 2023-2028.
- f. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Samawa, Tahun 2023-2028.
- g. Statuta Fkip Universitas Samawa
- h. Renstra FKIP Universitas Samawa

	UNIVERSITAS SAMAWA	Kode/No : STDR/SMSL/FKIP/Rev. 01-2023
		Tanggal :
	STANDAR MUTU STUDI LANJUT DOSEN	Revisi : 01
		Halaman : 1 s.d. 5

STANDAR MUTU NON AKADEMIK

STANDAR MUTU STUDI LANJUT DOSEN

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

1. Visi dan Misi FKIP Universitas Samawa

VISI:

“Pusat pengembangan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, Berdaya Saing pada Era Global tahun 2043”

MISI:

Misi yang diemban FKIP UNSA dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai local dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dibidang Pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di Kawasan regional, nasional, dan internasional.
- 5) Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.
- 6) Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Rationale Standar Mutu Studi Lanjut Dosen

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen menegaskan bahwa dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Salah satu komponen yang mutlak dimiliki oleh dosen adalah kualifikasi akademik. Sampai saat ini kualifikasi akademik terendah bagi seorang dosen adalah berijazah strata 2 (S2). Namun demikian pada era global yang semakin

canggih maka kualifikasi seorang dosen perlu ditingkatkan. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan meningkatkan kualifikasi dosen dengan mendorong semua dosen untuk melanjutkan studi ke program doktoral.

3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi Standar Mutu Studi Lanjut Dosen

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor 1
- c. Wakil Rektor 2
- d. Dekan
- e. Ketua Program Studi
- f. Dosen (Dosen yang studi lanjut)

4. Definisi Istilah

- a. Studi lanjut adalah program belajar lanjutan setelah sarjana, yaitu tingkat magister dan doktor pada perguruan tinggi dalam negeri maupun luar negeri.
- b. Ikatan dinas adalah kesanggupan atau janji dari pihak dosen tetap yang telah menyelesaikan studi lanjut dengan biaya dari institusi, untuk tetap terikat dalam hubungan kerja dengan Universitas Samawa selama kurun waktu yang tertuang dalam ketentuan studi lanjut bagi dosen tetap. Apabila terdapat perubahan terkait dengan ketentuan studi akan disampaikan kepada dosen yang bersangkutan.
- c. Beasiswa adalah program bantuan finansial bagi Dosen untuk keperluan studi lanjutnya, yang mencakup: biaya studi, biaya hidup, tunjangan keluarga, biaya penelitian, dan asuransi kesehatan.

5. Pernyataan Isi Standar Mutu Studi Lanjut Dosen

- e. Standar ini sebagai standar minimal pedoman bagi pelaksanaan studi lanjut Dosen lingkup Universitas Samawa.
- f. Standar ini berlaku untuk semua Dosen Tetap Yayasan lingkup Universitas Samawa.
- g. Isi standar mutu studi lanjut Dosen :
 - c.1. Persiapan dosen studi lanjut
 - 1. Setiap dosen yang akan melanjutkan studi memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli,

2. Setiap dosen yang ingin melanjutkan studi maka wajib mengajukan surat ijin ke dekan dan disetujui oleh rektor.
3. Setiap dosen yang hendak melanjutkan studi diperbolehkan mengambil studi di Dalam maupun di Luar Negeri.
4. Setiap dosen yang akan melanjutkan studi mendapatkan rekomendasi dari Dekan, Rektor Universitas Samawa dan Kepala LL-DIKTI VIII.
5. Setiap dosen yang ingin studi lanjut perlu mempersiapkan diri terutama dalam Bahasa Inggris (Toefl, Acept, Ielts) dan kemampuan akademik (TPA, PAPs), dimana nilai sesuai dengan standar yang ditentukan oleh universitas tujuan studi lanjut.
6. Setiap dosen dapat mencari informasi studi lanjut melalui website/internet mengenai kampus yang dituju.

c.2. Pelaporan studi lanjut Dosen

1. Dosen melaporkan perkembangan studi lanjutnya secara periodik pada akhir semester kepada Rektor Universitas Samawa.
2. Dosen memberikan laporan secara periodik per 3 bulan kepada pihak pemberi beasiswa.

c.3. Pembiayaan studi lanjut

1. Biaya studi lanjut berasal dari masing-masing dosen yang melaksanakan studi lanjut.
2. Pihak kampus tidak menyediakan beasiswa untuk studi lanjut.
3. Setiap dosen dapat mencari beasiswa studi lanjut yang disediakan oleh pemerintah maupun pihak swasta.

c.4. Pelaporan penyelesaian studi lanjut Dosen

1. Dosen melaporkan hasil studinya kepada Rektor Universitas Samawa.
2. Dosen melaporkan hasil studinya kepada pihak pemberi beasiswa.
3. Dosen menyerahkan fotocopy Ijazah serta surat pengembalian dari Universitas tempat studi lanjut Dosen.
4. Dosen menyelesaikan masa studinya maksimal 7 tahun untuk S3.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Mutu Studi Lanjut Dosen

- a. Mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya mengenai waktu pendaftaran serta pelaksanaan studi lanjut.
- b. Mengikuti tes (Toefl/Acept/Ielts) dan tes PAPs/TPA sebelum pendaftaran studi lanjut dibuka.
- c. Fokus mengikuti perkuliahan (perkuliahan teori, penelitian, penulisan jurnal internasional dan atau jurnal nasional, penulisan disertasi) agar dapat lulus tepat waktu 4 tahun untuk S3.
- d. Rektor melakukan monitoring terhadap Dosen yang melakukan studi lanjut secara rutin.

4. Indikator Ketercapaian Standar Mutu Studi Lanjut Dosen

- a. Dosen yang studi lanjut, secara rutin setiap tahun melaporkan perkembangan studinya kepada rector.
- b. Sebanyak 80% dosen yang melaksanakan Studi Lanjut dapat menyelesaikan studi dengan status lulus
- c. Dosen studi lanjut menyelesaikan studinya tepat waktu, yaitu paling lama 4 tahun untuk S3, serta dengan indeks prestasi minimal 3,25.
- d. Telah dilakukan evaluasi secara berkala oleh Rektor Universitas Samawa.

5. Dokumen terkait Pelaksanaan Studi lanjut Dosen

- a. Rekomendasi dari Rektor Universitas Samawa
- b. Rekomendasi dari Kepala LL-DIKTI VIII
- c. LoA (Letter of Acceptance) dari universitas yang dituju oleh dosen
- d. Surat keterangan lulus dari pihak pemberi beasiswa

9. Referensi

- a. UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan

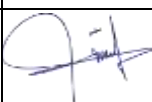
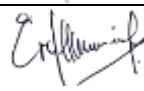
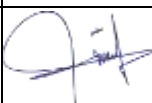
Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

- d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Statuta Universitas Samawa Tahun 2023-2028.
- f. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Samawa Tahun 2023-2028

	FKIP UNIVERSITAS SAMAWA	Kode/No : STDR/SABD/FKIP/Rev. 01-2023
		Tanggal :
	STANDAR MUTU AKTIFITAS BEKERJA DOSEN DI LUAR KAMPUS	Revisi : 01
		Halaman : 1 - 6

STANDAR MUTU NON AKADEMIK

STANDAR MUTU AKTIFITAS BEKERJA DOSEN DI LUAR KAMPUS

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

1. Visi dan Misi FKIP Universitas Samawa

VISI:

“Pusat pengembangan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, Berdaya Saing pada Era Global tahun 2043”

MISI:

Misi yang diemban FKIP UNSA dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai local dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dibidang Pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di Kawasan regional, nasional, dan internasional.
- 5) Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.
- 6) Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Rasional Standar Mutu Aktifitas Bekerja Dosen Di Luar Kampus

Aktivitas kerja dosen di luar kampus merupakan bagian integral dari pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam konteks Universitas Samawa, aktivitas ini memiliki peran strategis untuk memperkuat relevansi institusi dengan kebutuhan masyarakat, industri, dan pembangunan daerah Sumbawa. Tanpa standar yang jelas, aktivitas di luar kampus berpotensi tidak terarah, tumpang-tindih, dan kurang memberikan dampak yang optimal bagi pengembangan universitas.

Perkembangan era globalisasi dan tuntutan akuntabilitas publik mengharuskan setiap aktivitas dosen di luar kampus dapat

dipertanggungjawabkan secara akademik dan administratif. Standar ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap aktivitas di luar kampus tidak hanya memenuhi unsur administratif, tetapi juga berkontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, peningkatan kualitas pembelajaran, dan

pemecahan masalah-masalah konkret di masyarakat, khususnya dalam konteks lokal Sumbawa.

Sebagai institusi yang bertanggung jawab terhadap pengembangan daerah, Universitas Samawa mendorong para dosen untuk terlibat aktif dalam berbagai kegiatan yang mendukung pembangunan berkelanjutan di Sumbawa. Standar ini mengatur mekanisme yang jelas untuk memastikan bahwa aktivitas di luar kampus dapat dikelola secara efektif, terdokumentasi dengan baik, dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pemangku kepentingan.

Standar Aktifitas Bekerja Dosen Di Luar Kampus merupakan kriteria dasar yang mengatur tentang aktifitas bekerja dosen di luar kampus yang mencakup status dosen, dan status penggajian. Setiap dosen di Universitas Samawa diberi kesempatan untuk mengembangkan diri di luar kampus berupa beraktifitas bekerja diluar kampus di luar kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Aktifitas bekerja dosen di luar kampus berupa beibekerja sebagai pejabat publik lembaga pemberdayaan masyarakat atau di perusahaan-perusahaan. Aktifitas dosen diluar kampus diikat oleh kontrak bekerja, atau masa masa bakti sesuai dengan kontrak yang diterima.

Dari segi waktu kerja, setiap dosen yang beraktifitas dengan kontrarak kerja atau masa bakti mempunyai beberapa model kontrak kerja yaitu kontrak dengan full time atau kontrak part time, yang telah diatur pada kontrak masing-masing. Dosen-dosen yang bekerja full time pada lembaga pemberi pekerjaan, tentu saja tidak mempunyai peluang untuk beraktifitas di kampus, karena terikat oleh waktu kerja dan sangsi yang akan diterima oleh pemberi kerja. Dosen-dosen yang bekerja part time pada lembaga pemberi pekerjaan, akan mempunyai waktu luang yang cukup untuk dapat beraktifitas di kampus.

3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi Standar Mutu Aktifitas Bekerja Dosen Di Luar Kampus

No	Penanggung Jawab	Tugas
1.	Rektor	Penanggung jawab utama atas kebijakan aktivitas dosen di luar kampus.
2.	Wakil Rektor II	Bertanggung jawab terhadap pengendalian dan evaluasi akademik aktivitas dosen di luar kampus.
4.	Ketua LPMU	Bertanggung jawab terhadap pemantauan dan evaluasi kepatuhan terhadap standar mutu.
5.	Dekan/Ketua Program Studi	Penanggung jawab implementasi standar di tingkat fakultas/program studi.
6.	Dosen Pelaksana	Pelaksana aktivitas yang bertanggung jawab atas pelaporan dan akuntabilitas kegiatan.

4. Definisi Istilah

- Aktivitas Di Luar Kampus: Segala bentuk kegiatan kerja dosen yang dilaksanakan di luar lingkungan kampus Universitas Samawa dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- Surat Tugas (ST): Dokumen resmi yang menerangkan penugasan dosen untuk melaksanakan kegiatan di luar kampus.
- Laporan Pertanggungjawaban: Dokumen yang memuat uraian pelaksanaan, hasil, dan bukti pendukung suatu kegiatan.
- Kegiatan Pengabdian Masyarakat: Aktivitas yang aimed untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memecahkan masalah masyarakat.
- Kegiatan Penelitian: Aktivitas yang aimed untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui metode ilmiah.

5. Pernyataan Isi Standar Mutu Aktifitas Bekerja Dosen Di Luar Kampus

- a. Perencanaan:
 - Setiap aktivitas di luar kampus harus terintegrasi dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) program studi/fakultas.
 - Dosen wajib menyusun proposal kegiatan yang mencakup latar belakang, tujuan, metode, luaran, dan anggaran.
- b. Persetujuan:
 - Setiap aktivitas di luar kampus harus mendapat persetujuan melalui Surat Tugas dari pimpinan fakultas/universitas.
 - Kegiatan yang melibatkan dana universitas wajib mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c. Pelaksanaan:
 - Pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan proposal yang telah disetujui.
 - Dosen wajib menjaga etika akademik dan nama baik universitas selama melaksanakan kegiatan.
- d. Pelaporan:
 - Laporan pertanggungjawaban wajib disampaikan maksimal 14 hari setelah kegiatan berakhir.
 - Laporan harus dilengkapi dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan relevan.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Mutu Aktifitas Bekerja Dosen Di Luar Kampus

- e. Sosialisasi dan Kapasitasi:
 - Penyuluhan berkala tentang tata kelola aktivitas di luar kampus.
 - Pelatihan penyusunan proposal dan laporan kegiatan bagi dosen.
- f. Digitalisasi Administrasi:
 - Penerapan sistem informasi terintegrasi untuk pengajuan dan pelaporan kegiatan.
 - Penggunaan aplikasi digital untuk monitoring real-time aktivitas dosen.
- g. Penguatan Jejaring:

- Membangun kemitraan strategis dengan institusi pemerintah, industri, dan masyarakat.
 - Membentuk database mitra kerja untuk efektivitas pelaksanaan kegiatan.
- h. Monitoring dan Evaluasi:
- Audit berkala terhadap pelaksanaan aktivitas di luar kampus.
 - Evaluasi dampak kegiatan terhadap pengembangan universitas dan masyarakat.

7. Indikator Ketercapaian Standar Mutu Aktifitas Bekerja Dosen Di Luar Kampus

- a. Semua dosen mengetahui isi standar aktifitas dosen beibekerja di luar kampus
- b. Dosen yang berkeinginan beibekerja di luar kampus telah membuat surat permohonan izin mengikuti seleksi pada lembaga pemberi bekerja (pihak ketiga)
- c. Dosen yang telah dinyatakan lulus seleksi dan telah menanda tangani kontrak dengan pihak ketiga, telah menyerahkan fotocopy kontrak bekerja/SK pemberi bekerja.
- d. Program studi telah menyesuaikan status dosen yang beraktifitas beibekerja di luar kampus dengan kegiatan tri dharma dosen bersangkutan.
- e. Rektorat telah mengusulkan dosen bersangkutan untuk dinon aktifkan sebagai dosen ke LL DIKTI VIII Denpasar, dan dipastikan dosen tersebut berstatus non aktif di laman PDPT melalui aplikasi FEEDER.
- f. Kepatuhan: 100% aktivitas di luar kampus memiliki Surat Tugas yang sah.
- g. Ketepatan Waktu: 95% laporan pertanggungjawaban disampaikan tepat waktu.
- h. Kualitas: 90% laporan kegiatan memenuhi standar mutu yang ditetapkan.
- i. Dampak: Minimal 75% kegiatan menghasilkan luaran yang terukur dan berdampak.
- j. Kepuasan: Tingkat kepuasan mitra kerja terhadap pelaksanaan kegiatan $\geq 85\%$.

8. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Mutu Aktifitas Bekerja Dosen Di Luar Kampus

- a. Formulir permohonan mengikuti seleksi bekerja di luar kampus
- b. Surat pernyataan dosen yang beraktifitas di luar kampus
- c. Keputusan rektor tentang status dosen yang beibekerja di luar kampus
- d. Formulir kembali beraktifitas di kampus
- e. Surat Tugas (ST)
- f. Proposal Kegiatan
- g. Laporan Pertanggungjawaban
- h. Berita Acara Kegiatan
- i. Bukti-bukti Pendukung (foto, notula, materi presentasi)

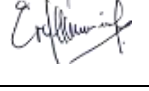
9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Statuta Universitas Samawa Tahun 2023
6. Rencana Strategis Universitas Samawa Tahun 2023-2028

	FKIP UNIVERSITAS SAMAWA	Kode/No : STDR/SUKM/FKIP/Rev. 01-2023
		Tanggal :
	STANDAR MUTU UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)	Revisi : 01
		Halaman : 1 - 6

STANDAR MUTU NON AKADEMIK

STANDAR MUTU UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

1. Visi dan Misi FKIP Universitas Samawa

VISI:

“Pusat pengembangan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, Berdaya Saing pada Era Global tahun 2043”

MISI:

Misi yang diemban FKIP UNSA dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai local dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dibidang Pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di Kawasan regional, nasional, dan internasional.
- 5) Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.
- 6) Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Rasional Standar Mutu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pada pasal 5 menyatakan bahwa fungsi perguruan tinggi adalah mengembangkan Sivitas Akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma. Dalam Pasal 14 dikatakan bahwa mahasiswa mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan dirinya melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler sebagai bagian dari proses Pendidikan. Tambahan lagi pada pasal 77 tentang organisasi kemahasiswaan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk membentuk organisasi kemahasiswaan yang mewadahi kegiatan mahasiswa untuk mengembangkan

keaktivitas, kepekaan, daya kritis, keberanian, dan kepemimpinan, serta rasa kebangsaan. Organisasi kemahasiswaan atau Unit Kegiatan Mahasiswa diperlukan untuk mewedahi berbagai kegiatan kemahasiswaan di Universitas Samawa. Supaya semua kegiatan organisasi kemahasiswaan tersebut berjalan konsisten dan terukur maka perlu adanya Standar Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Unit Kegiatan Mahasiswa merupakan sarana penting dalam mendukung pembentukan karakter dan pengembangan potensi non-akademik mahasiswa. Untuk menjamin keberlangsungan dan kualitas kegiatan UKM, diperlukan suatu standar yang mengatur pengelolaan, pembinaan, dan evaluasi UKM secara menyeluruh. Standar ini dirumuskan untuk memastikan bahwa seluruh UKM di Universitas Samawa dapat berkontribusi secara optimal dalam mendukung visi dan misi universitas.

3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi Standar Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

No	Penanggung Jawab	Tugas
1.	Wakil Rektor III	Bertanggung jawab atas pengendalian dan pengawasan umum kegiatan UKM.
2.	Pembina Kemahasiswaan	Bertanggung jawab atas pembinaan dan pendampingan teknis kegiatan UKM.
3.	Ketua LPMU	Bertanggung jawab atas pemantauan dan evaluasi implementasi standar.
4.	Dosen Pembina UKM	Bertanggung jawab atas pendampingan dan pengarahan teknis masing-masing UKM.
5.	Pengurus UKM	Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan administrasi UKM.

4. Definisi Istilah

- a. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi di lingkungan Universitas Samawa.
- b. Kegiatan Kemahasiswaan terbagi atas 2 macam, yaitu:
 - (1) Kegiatan Kurikuler yaitu Kegiatan yang dilakukan dalam proses pembelajaran, baik di dalam maupun di luar kampus.
 - (2) Kegiatan Ekstra Kurikuler Kegiatan kemahasiswaan diluar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keahlian; minat, bakat dan kegemaran; upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, pengabdian pada masyarakat, pengembangan organisasi kemahasiswaan, yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.

- c. Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi mahasiswa tingkat program studi, tingkat fakultas, serta tingkat universitas yang menjadi wadah pengembangan diri mahasiswa dan diharapkan dapat menampung kebutuhan, menyalurkan minat dan kegemaran, meningkatkan kesejahteraan dan sekaligus menjadi sarana peningkatan penalaran dan keilmuan serta arah profesi mahasiswa.
- d. Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa adalah dosen atau tenaga administrasi di Universitas Samawa karena tugas atau jabatannya ditetapkan sebagai Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa.
- e. Pembina UKM: Dosen yang ditunjuk untuk membimbing dan mengawasi pelaksanaan kegiatan UKM.
- f. Program Kerja: Rencana kegiatan yang disusun oleh UKM untuk periode kepengurusan tertentu.
- g. Evaluasi Kinerja: Proses penilaian terhadap pencapaian UKM berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan.
- h. Administrasi UKM: Segala bentuk pengelolaan surat-menyurat, keuangan, dan pelaporan kegiatan UKM.

5. Pernyataan Isi Standar Mutu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- a. Pembentukan UKM:
 - Setiap pembentukan UKM baru harus melalui proses proposal yang disetujui oleh Pembina Kemahasiswaan
 - Memiliki minimal 20 anggota aktif
 - Memiliki dosen pembina yang ditetapkan secara resmi
- b. Pengelolaan UKM:
 - Setiap UKM harus memiliki AD/ART yang disahkan
 - Menyusun program kerja tahunan yang terintegrasi dengan kalender akademik
 - Melakukan pertemuan rutin minimal 2 kali per bulan
 - Menyusun laporan pertanggungjawaban di akhir periode kepengurusan
- c. Pembinaan dan Pengembangan:
 - Setiap UKM mendapatkan pendampingan dari dosen Pembina

- Mengikuti forum koordinasi UKM secara berkala
 - Mengembangkan jejaring dengan UKM perguruan tinggi lain
- d. Pembiayaan:
- Sumber dana dapat berasal dari universitas, iuran anggota, dan sumber lain yang sah
 - Pengelolaan keuangan harus transparan dan dapat dipertanggungjawabkan
 - Laporan keuangan disampaikan secara berkala kepada Pembina Kemahasiswaan

6. Strategi Pelaksanaan Standar Mutu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- a. Sosialisasi: Standar ini disosialisasikan kepada seluruh pengurus dan anggota UKM
- b. Pembinaan Berjenjang: Dilakukan pembinaan secara berkala oleh dosen pembina
- c. Monitoring dan Evaluasi: Dilakukan monitoring bulanan dan evaluasi semesteran
- d. *Reward System*: Pemberian apresiasi terhadap UKM berprestasi
- e. *Capacity Building*: Pelatihan manajemen organisasi bagi pengurus UKM

7. Indikator Ketercapaian Standar Mutu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- a. Adanya SK Rektor tentang penetapan pilar tujuan kegiatan kemahasiswaan.
- b. Adanya SK Rektor tentang penetapan dan pengesahan pembentukan/pembubaran Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di lingkup Universitas Samawa.
- c. Adanya SK atau surat tugas pembimbing UKM.
- d. Adanya SK Rektor tentang penetapan pembiayaan kegiatan UKM.
- e. Adanya program kerja UKM yang selaras dengan pilar tujuan kegiatan kemahasiswaan setiap semester.
- f. Adanya prosedur perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan keuangan kegiatan kemahasiswaan lengkap dengan formulir.

- g. Adanya pengenalan UKM di tiap awal tahun melalui program pengenalan kehidupan kampus – mahasiswa baru (PKK-MB).
- h. Adanya database UKM.
- i. Keaktifan: 100% UKM terdaftar memiliki program kerja yang disahkan
- j. Keteraturan: 90% UKM menyelenggarakan kegiatan rutin sesuai jadwal
- k. Prestasi: Minimal 3 UKM meraih prestasi di tingkat regional/nasional setiap tahun
- l. Administrasi: 100% UKM menyusun laporan pertanggungjawaban tepat waktu
- m. Kepuasan: Tingkat kepuasan anggota UKM terhadap kegiatan mencapai minimal 80%

6. Dokumen terkait Standar Mutu Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

- a. Formulir keanggotaan UKM
- b. Panduan kegiatan kemahasiswaan Universitas Samawa.
- c. Panduan pelaporan kegiatan kemahasiswaan.
- d. Dokumen Program kerja unit kegiatan mahasiswa (UKM).
- e. SOP pengusulan pembentukan UKM.
- f. SOP pengusulan pembubaran UKM.
- g. SOP pencairan anggaran pembiayaan UKM.
- h. Proposal Pembentukan UKM
- i. AD/ART UKM
- j. Laporan Keuangan
- k. Berita Acara Kegiatan
- l. Laporan Pertanggungjawaban Pengurus

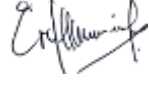
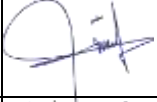
9. Referensi

- g. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan

- j. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- k. Statuta Universitas Samawa Tahun 2023-2028
- l. Rencana Strategis Universitas Samawa Tahun 2023-2028

	FKIP UNIVERSITAS SAMAWA	Kode/No : STDR/SPMB/FKIP/Rev. 01-2023
		Tanggal :
	STANDAR MUTU PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Revisi : 01
		Halaman : 1-6

STANDAR MUTU NON AKADEMIK STANDAR MUTU PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Penetapan	Erma Suryani, M. Pd	Ketua Senat	
2. Pelaksanaan	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
3. Evaluasi	Eryuni Ramdhayani, M. Pd	Ketua GPMF	
4. Pengendalian	Sri Sugiarto, M. Pd	Kaprodi	
5. Peningkatan	Erma Suryani, M. Pd	Dekan	

1. Visi dan Misi Universitas Samawa

VISI:

“Pusat pengembangan Sumber Daya Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang profesional, unggul, Berkarakter, Berdaya Saing pada Era Global tahun 2043”

MISI:

Misi yang diemban FKIP UNSA dalam proses penyelenggaraan pendidikan tinggi telah ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran berbasis nilai-nilai local dengan memanfaatkan IT dan menggunakan model-model pembelajaran inovatif.
- 2) Melaksanakan penelitian dan pengembangan untuk menghasilkan inovasi-inovasi dibidang pendidikan sesuai potensi lokal yang dapat dipublikasikan melalui jurnal ilmiah bereputasi.
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis riset dibidang Pendidikan dengan mengintegrasikan potensi lokal untuk memasyarakatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Melakukan kerja sama sinergis dengan pihak terkait di Kawasan regional, nasional, dan internasional.
- 5) Menyelenggarakan forum-forum ilmiah dalam upaya mendorong pengembangan budaya akademik, sikap, dan kepribadian lulusan sesuai dengan bidang keahlian.
- 6) Melakukan penguasaan Bahasa Inggris untuk dosen dan mahasiswa dalam rangka pemanfaatan jaringan teknologi informasi dan antisipasi arus globalisasi.

2. Rasional Standar Mutu Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa baru merupakan proses strategis yang menentukan kualitas input akademik dan keberlangsungan pengembangan universitas. Sebagai gerbang utama masuknya sumber daya manusia di perguruan tinggi, proses penerimaan mahasiswa baru memiliki peran krusial dalam membentuk karakter dan kualitas lulusan di masa depan. Universitas Samawa memandang bahwa standar penerimaan mahasiswa baru yang komprehensif dan terukur merupakan prasyarat fundamental untuk mewujudkan visi sebagai perguruan tinggi unggul di tingkat nasional.

Dinamika perkembangan pendidikan tinggi yang semakin kompetitif menuntut Universitas Samawa untuk memiliki sistem seleksi yang mampu

menjaring calon mahasiswa terbaik dari berbagai latar belakang. Standar penerimaan mahasiswa baru dirancang untuk menciptakan mekanisme seleksi yang tidak hanya mengukur kemampuan akademik, tetapi juga memperhatikan potensi non-akademik, bakat, minat, dan nilai-nilai karakter yang sejalan dengan misi universitas. Hal ini penting untuk memastikan terpilihnya calon

mahasiswa yang memiliki kesiapan dan kesesuaian dengan program studi yang dipilih.

Sebagai institusi pendidikan yang bertanggung jawab terhadap pengembangan daerah, Universitas Samawa memiliki komitmen kuat untuk meningkatkan akses pendidikan tinggi bagi putra-putri terbaik Sumbawa. Standar ini mengakomodir kebijakan afirmasi yang berkeadilan melalui kuota khusus bagi calon mahasiswa dari daerah, tanpa mengabaikan prinsip meritokrasi dan kualitas akademik. Pendekatan ini diharapkan dapat memperkuat kontribusi universitas dalam pemerataan pendidikan dan pemberdayaan masyarakat lokal.

Perkembangan teknologi informasi dan perubahan paradigma pendidikan di era digital turut mempengaruhi desain standar penerimaan mahasiswa baru. Standar ini dirumuskan dengan mempertimbangkan kebutuhan akan sistem seleksi yang modern, efisien, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan terkini, termasuk penerapan computer-based test dan sistem seleksi daring yang terintegrasi. Hal ini sejalan dengan upaya universitas untuk meningkatkan kredibilitas dan akuntabilitas proses penerimaan mahasiswa baru.

Dengan diterapkannya standar penerimaan mahasiswa baru ini, Universitas Samawa berkomitmen untuk menciptakan proses seleksi yang transparan, objektif, dan bebas dari praktik kecurangan. Standar ini menjadi panduan operasional bagi seluruh pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan penerimaan mahasiswa baru yang berkualitas, sehingga pada akhirnya dapat menghasilkan lulusan yang kompeten, berkarakter, dan mampu bersaing di tingkat global, sekaligus berkontribusi aktif bagi pembangunan daerah Sumbawa dan Indonesia pada umumnya.

3. Pihak yang Bertanggung Jawab untuk Mencapai Isi Standar Mutu Penerimaan Mahasiswa Baru

No	Penanggung Jawab	Tugas
1.	Rektor	Penanggung jawab utama dan penetap kebijakan penerimaan mahasiswa baru.
2.	Wakil Rektor III	Koordinator pelaksanaan akademik dan penjaminan kualitas input.
3.	Ketua LPMU	Pemantau dan evaluator kepatuhan terhadap standar mutu.
4.	Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	Pelaksana teknis seluruh proses seleksi.
5.	Ketua Program Studi	Penanggung jawab kualitas input di masing-masing program studi.

4. Definisi Istilah

- Penerimaan mahasiswa baru adalah sistem integritas (humanware, hardware, software, konten, dan jaringan) berbasis teknologi informasi yang digunakan dalam proses mendapatkan calon mahasiswa baru.
- Seleksi mahasiswa baru adalah memberikan kesempatan kepada siswa sekolah menengah atas (SMA), sekolah menengah kejuruan (SMK), Madrasah aliyah (MA), atau yang sederajat di dalam dan luar negeri yang memiliki prestasi unggul untuk menempuh pendidikan tinggi.
- Standar mahasiswa adalah standar minimal kualifikasi yang harus dipenuhi oleh calon mahasiswa baru.
- Panitia penerimaan mahasiswa baru (PMB) adalah para tenaga penerdidik maupun dosen yang diberikan tugas tambahan untuk mengatur dan melaksanakan mekanisme penerimaan mahasiswa baru.
- PMB: Penerimaan Mahasiswa Baru
- SMUS: Seleksi Mandiri Universitas Samawa
- Jalur Afirmasi: Jalur khusus bagi putra-putri daerah Sumbawa dan peserta dari keluarga kurang mampu.
- Jalur tes penelusuran minat dan kemampuan (PMDK) adalah jalur tes yang didasarkan pada penilaian prestasi siswa, baik prestasi akademik, prestasi olahraga, prestasi seni, atau prestasi lainnya sesuai dengan program studi yang diminati.

- i. Jalur tes tulis adalah jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru yang seleksinya dilakukan melalui tes tertulis yang dilakukan oleh semua peserta.
- j. Jalur tes wawancara adalah
- k. Soal ujian tes masuk adalah instrumen yang terdiri dari butir-butir soal yang bertujuan untuk mengukur potensi skolastik dan potensi akademik calon mahasiswa baru.
- l. Panitia penyusunan soal adalah tim yang ditugaskan oleh rektor untuk mengembangkan instrumen soal ujian masuk perguruan tinggi Universitas Samawa.

5. Pernyataan Isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Jalur Penerimaan:
 - Seleksi Mandiri Universitas Samawa (SMUP)
- b. Persyaratan Umum:
 - Lulusan SMA/SMK/MA atau sederajat
 - Memiliki nilai akademik yang memenuhi persyaratan
 - Sehat jasmani dan rohani
 - Tidak buta warna untuk program studi tertentu
- c. Kuota Penerimaan:
 - SMUP: 80% dari total kuota
 - Jalur afirmasi daerah: minimal 20% dari total kuota SMUP
- d. Tahapan Seleksi:
 - Seleksi administrasi
 - Ujian tulis berbasis komputer (UTBK)
 - Tes bakat minat
 - Wawancara (untuk program studi tertentu)

6. Strategi Pelaksanaan Standar Mutu Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Perencanaan dan Sosialisasi:
 - Penyusunan jadwal dan prosedur PMB 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan

- Sosialisasi ke sekolah-sekolah di wilayah Sumbawa dan Nusa Tenggara Barat
- Publikasi melalui website resmi dan media sosial universitas
- b. Implementasi Sistem Seleksi:
 - Penggunaan sistem ujian tertulis
 - Pelatihan panitia seleksi dan pengawas
 - Penyediaan fasilitas yang memadai untuk pelaksanaan ujian
- c. Pengawasan dan Pengendalian:
 - Monitoring pelaksanaan ujian oleh tim pengawas independen
 - Audit proses seleksi oleh LPMU
 - Mekanisme pengaduan dan penyelesaian masalah
- d. Evaluasi dan Pengembangan:
 - Analisis hasil penerimaan mahasiswa baru setiap tahun
 - Survei kepuasan calon mahasiswa dan orang tua
 - Perbaikan berkelanjutan berdasarkan evaluasi

7. Indikator Ketercapaian Standar Mutu Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Kuantitas:
 - Rasio pendaftar terhadap daya tampung $\geq 5:1$
 - Jumlah mahasiswa baru memenuhi 95-100% dari target yang ditetapkan
- b. Kualitas:
 - Nilai rata-rata UTBK mahasiswa baru $\geq$ percentil 60 nasional
 - Persentase mahasiswa jalur afirmasi yang berhasil menyelesaikan studi tahun pertama ≥ 85
- c. Proses:
 - Kelengkapan dokumen administrasi 100%
 - Keterlaksanaan jadwal PMB 100%
 - Tingkat kepuasan calon mahasiswa terhadap proses PMB $\geq 85\%$
- d. Dampak:
 - Persentase mahasiswa baru yang berasal dari Sumbawa $\geq 40\%$
 - Tingkat retention mahasiswa tahun pertama $\geq 90\%$

8. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Mutu Penerimaan Mahasiswa Baru

- a. Pedoman Operasional Standar (POS) PMB
- b. Berita Acara setiap tahapan seleksi
- c. Laporan pertanggungjawaban panitia PMB
- d. Dokumen hasil seleksi dan penetapan calon mahasiswa
- e. Surat Keputusan penerimaan mahasiswa baru

9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014, Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
5. Statuta Universitas Samawa Tahun 2023-2028
6. Rencana Strategis Universitas Samawa Tahun 2023-2028