



UI Peduli Mutu

**PEDOMAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS INDONESIA**

**BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
UNIVERSITAS INDONESIA**

Gedung Pusat Administrasi UI Lantai 7, Kampus UI, Depok 16424
Telepon/Fax: (021) 788 49066, e-mail: bpma@ui.ac.id

Tahun 2017

PEDOMAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS INDONESIA

TIM PENYUSUN

Ketua:

Prof. Dr. Hanna H. Bachtiar Iskandar, drg., Sp. RKG(K)

Anggota:

Dra. Ariadne Lakshmidevi, M.Eng., Ph.D

Dr. Yuni Krisyuningsih Krisnandi, S.Si., M.Sc.

Andi Supandi Suaid Koentari, S.Psi., M.Si

Ir. Komalasari, M.Kes.

Budi Sulistyowati, S.Si., M.Si.

BADAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK

UNIVERSITAS INDONESIA

Gedung Pusat Administrasi UI Lantai 7, Kampus UI, Depok 16424
Telepon/Fax: (021) 788 49066, e-mail: bpma@ui.ac.id

Rev.01
Tahun 2017

PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS INDONESIA

TIM PENYUSUN

Ketua : Prof. Dr. Hanna H. Bachtiar Iskandar, drg., Sp. RKG(K)
Anggota : Dra. Ariadne Lakshmidevi, M.Eng., Ph.D
Dr. Yuni Krisyuningsih Krisnandi, S.Si., M.Sc.
Andi Supandi Suaid Koentari, S.Psi., M.Si
Ir. Komalasari, M.Kes.
Budi Sulistyowati, S.Si., M.Si.

ISBN: 978-602-18019-8-7

Penerbit:
BPMA - Universitas Indonesia

Redaksi:
BPMA UI, Pusat Administrasi Universitas Lt 7
Kampus UI Depok 16424
Jawa Barat, Indonesia
Telepon/Fax: +6221 7884 9066
email:bpma@ui.ac.id

Revisi 01, 16 Oktober 2017

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin dari
penerbit

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia (SPMI UI) merupakan panduan dalam pelaksanaan SPMI UI. SPMI UI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan di UI untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan di UI secara berencana dan berkelanjutan. Dalam pelaksanaan SPMI UI sejak tahun 2008, UI telah menetapkan standar, melakukan evaluasi internal, mengendalikan dan meningkatkan standar mutu secara bertahap dan berkelanjutan.

Pedoman ini memuat Kebijakan SPMI UI yang telah dicantumkan dalam Peraturan Rektor UI, Manual SPMI, dan Standar Mutu UI. Kebijakan Universitas terkait penetapan standar mutu akademik sudah dilakukan sejak diberlakukannya Peraturan MWA UI No. 004/Peraturan/MWA-UI/2005 tentang Norma Pengawasan Mutu Pendidikan Universitas Indonesia dan Ketetapan MWA UI No. 010/TAP/MWA-UI/2005 tentang Indikator Kinerja Akademik Universitas Indonesia menuju Kualitas Dunia dan Prosedur Pencapaiannya, yang diperbarui dengan Keputusan MWA UI No. 006/TAP/MWA-UI/2010 tentang Penyempurnaan Indikator Kinerja Akademik Universitas Indonesia menuju Kualitas Dunia dan Prosedur Pencapaiannya.

Sesuai prinsip peningkatan mutu yang berkelanjutan dan adanya dinamika internal dan eksternal UI terutama terkait kebijakan perguruan tinggi, maka standar mutu mengalami perubahan/peningkatan. Standar mutu UI utamanya merupakan turunan dari Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dan Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 009 tahun 2016 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia dengan berbagai pengembangan sesuai visi, misi, dan tujuan Universitas Indonesia, berbagai kebijakan UI, standar BAN PT, serta standar internasional.

Buku Cetakan ke dua sekaligus merevisi beberapa standar sesuai dinamika dan kebutuhan peningkatan mutu di UI, diantaranya fasilitas. Harapan kami Buku Pedoman SPMI UI ini dapat menjadi acuan dalam melaksanakan penjaminan mutu akademik di UI. Terima kasih kepada Pimpinan Unit di lingkungan Pusat Administrasi UI, Ketua dan Staf Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMA), dan semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Masukan dan saran dari civitas akademika UI akan menjadi membantu untuk perbaikan buku kebijakan ini yang akan kami lakukan secara terus menerus.

Depok, 16 Oktober 2017

Kepala BPMA UI,

Prof. Dr. Drg. Hanna H.B. Iskandar, Sp.RKG (K)

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I KEBIJAKAN SPMI UI	I-1
I.1 Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Indonesia	I-1
I.2 Latar Belakang Implementasi SPMI UI	I-2
I.3 Luas Lingkup Kebijakan SPMI UI	I-2
I.4 Istilah dan Definisi	I-2
I.5 Garis Besar Kebijakan SPMI UI	I-3
I.6 Dokumen SPMI UI	I-6
I.7 Hubungan Kebijakan SPMI UI dengan Dokumen lainnya di UI	I-6
BAB II MANUAL SPMI	II-1
II.1 Tujuan Manual	II-1
II.2 Luas Lingkup Manual	II-1
II.3 Rincian Implementasi SPMI Oleh Pemangku Kepentingan Internal UI	II-1
II.3.1 Manual Perumusan Standar	II-1
II.3.2 Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI	II-5
II.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar	II-7
II.3.4 Manual Pengendalian Standar	II-8
II.3.5 Manual Peningkatan Standar	II-10
II.4 Rincian Tugas dan Pihak yang bertanggung jawab dalam imlementasi SPMI UI	II-11
BAB III STANDAR MUTU UI	III-1
III.1 Definisi dan Istilah	III-1
III.2 Rasional Standar Dikti	III-1
III.3 Isi Standar Mutu UI dan Indikator	III-1
A. Standar Pendidikan	III-2
B. Standar Penelitian	III-37
C. Standar Pengabdian kepada Masyarakat	III-44
D. Standar Lainnya	III-51

BAB IV	PROSEDUR DAN FORMULIR DALAM SPMI	IV-1
IV.1	Daftar Prosedur	IV-1
IV.2	Daftar Formulir	IV-7

LAMPIRAN

1. ISTILAH DAN DEFINISI	ID-1
2. DAFTAR ACUAN	DA-1
3. Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 009 Tahun 2016 Tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia	

BAB I

KEBIJAKAN SPMI UI

I.1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS INDONESIA

Visi

Visi Universitas Indonesia menurut Statuta UI 2013 adalah menjadi pusat ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan yang unggul dan berdaya saing, melalui upaya mencerdaskan kehidupan bangsa untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sehingga berkontribusi bagi pembangunan masyarakat Indonesia dan dunia

Misi

Misi Universitas Indonesia menurut Statuta UI 2013:

- a. menyediakan akses yang luas dan adil, serta pendidikan dan pengajaran yang berkualitas;
- b. menyelenggarakan kegiatan Tridharma yang bermutu dan relevan dengan tantangan nasional serta global;
- c. menciptakan lulusan yang berintelektualitas tinggi, berbudi pekerti luhur, dan mampu bersaing secara global; dan
- d. menciptakan iklim akademik yang mampu mendukung perwujudan visi UI.

Tujuan

Tujuan Universitas Indonesia adalah:

- a. menciptakan komunitas pendidikan yang inklusif, berdasar pada adab, kepercayaan, integritas, saling menghargai dan kebhinekaan dalam lingkungan yang aman dan bersahabat;
- b. menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang cerdas dan bernurani melalui penyediaan program pendidikan yang jelas dan terfokus sehingga dapat menerapkan, mengembangkan, memperkaya, dan memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan;
- c. mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan serta mengupayakan penerapannya untuk meningkatkan martabat dan kehidupan masyarakat, dan memperkaya kebudayaan nasional;
- d. mendorong dan mendukung peran serta aktif sivitas akademika dalam pembangunan dan pengabdian kepada masyarakat yang demokratis, sejahtera, dan beradab sebagai kekuatan moral yang mandiri;

- e. memperkuat peran sebagai penyelenggara pendidikan tinggi, dan bekerja sama dengan lembaga dan asosiasi profesi, sehingga lulusan dapat memperoleh keahlian pada tingkat profesional;
- f. meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan kepada bangsa, negara, dan dunia melalui kolaborasi, kemitraan, dan kesempatan untuk pengayaan budaya dan pendidikan berkelanjutan; dan
- g. berinvestasi pada pengembangan profesional bagi semua warga UI dan juga dalam teknologi yang bermanfaat dalam rangka mencapai keunggulan kompetitif melalui pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

I.2 LATAR BELAKANG IMPLEMENTASI SPMI UI

UU Pendidikan Tinggi telah mewajibkan semua perguruan tinggi di Indonesia untuk menjalankan SPMI dengan tujuan untuk meningkatkan Mutu Pendidikan di perguruan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. UI menyadari pentingnya SPMI untuk peningkatan mutu UI dan persiapan evaluasi oleh eksternal UI. Oleh karena itu SPMI UI telah dibuat sejak tahun 2004 dalam Buku Sistem Penjaminan Mutu Akademik UI dan dikembangkan dalam Buku-buku Pedoman Penjaminan Mutu Akademik. Demikian pula UI telah mengembangkan berbagai kebijakan penjaminan mutu dan diperbaharui sesuai dengan perkembangan kebijakan dan standar mutu di tingkat nasional dan internasional. Untuk mengetahui tingkat pelaksanaannya, sejak tahun 2008 dilakukan Evaluasi Implementasi SPMI UI, baik oleh internal UI maupun oleh eksternal UI (Ditjen. Dikti).

I.3 LUAS LINGKUP KEBIJAKAN SPMI UI

Kebijakan SPMI UI meliputi:

- 1) Penjaminan mutu bidang akademik pendidikan tinggi, yang mencakup:
 - a. Pendidikan,
 - b. Penelitian, dan
 - c. Pengabdian kepada Masyarakat
- 2) Penjaminan mutu bidang non-akademik pendukung kegiatan akademik, antara lain sarana prasarana, pembiayaan, dan lain-lain.

I.4 ISTILAH DAN DEFINISI ISTILAH

Istilah dan definisi dalam dokumen SPMI sebagaimana tertuang dalam lampiran 1.

I.5 GARIS BESAR KEBIJAKAN SPMI UI

I.5.1 Tujuan dan strategi SPMI.

Tujuan dan strategi SPMI sebagaimana tertuang dalam Peraturan Rektor UI No. 009 tahun 2016 tentang **Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Indonesia** (lampiran 2), adalah sebagai berikut:

- (1) SPMI UI ditujukan untuk mewujudkan:
 - a. pencapaian budaya mutu dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma untuk mencapai Visi dan Misi UI berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan memperhatikan standar internasional;
 - b. pemahaman yang kuat di bidang akademik, untuk mendukung prestasi yang unggul dan dapat diteladani, serta kemajuan akademik;
 - c. penyelesaian masalah dan bidang yang memerlukan perbaikan atau perubahan;
 - d. peningkatan mutu akademik secara berkesinambungan dengan memastikan dan meningkatkan kualitas kegiatan Tri Dharma berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi maupun standar internasional; dan
 - e. perencanaan dan tindak lanjut tentang rekomendasi perubahan spesifik yang akan dibuat, arah yang harus diikuti, dan strategi yang akan ditetapkan dalam mencapai Visi dan Misi UI.
- (2) Strategi implementasi SPMI UI adalah internalisasi budaya mutu dengan cara peran serta aktif, sosialisasi, pembinaan dan kerjasama, serta koordinasi dan intergrasi.

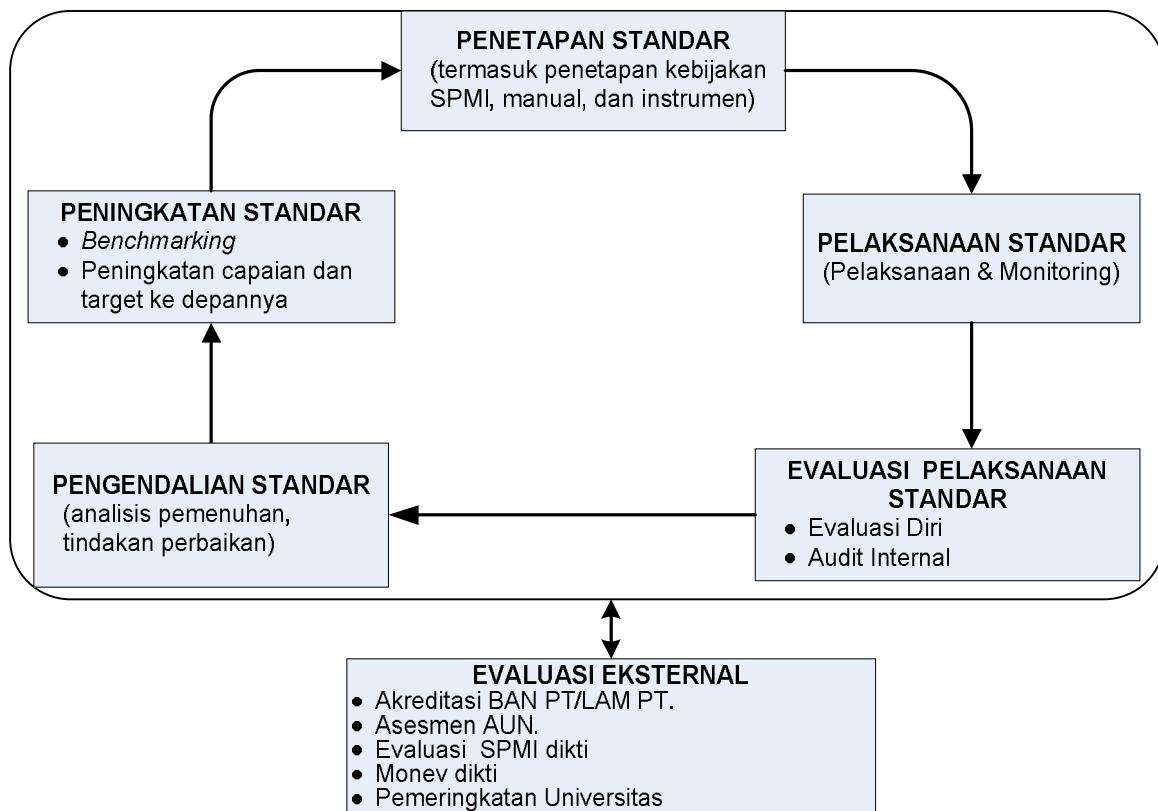
I.5.2 Prinsip pelaksanaan SPMI UI

Sesuai Peraturan Rektor tentang Kebijakan SPMI UI, ada 6 Prinsip dalam menjalankan SPMI, yaitu:

- a. komitmen yang kuat untuk selalu memenuhi dan meningkatkan standar yang telah ditetapkan dengan peningkatan kinerja secara terus menerus;
- b. integritas dan etika akademik dalam melaksanakan SPMI;
- c. SPMI merupakan sistem terbuka yang terus disempurnakan secara berkelanjutan;
- d. SPMI dilaksanakan secara terencana dan sistematis, dengan kerangka waktu dan target-target capaian mutu yang jelas dan terukur;
- e. SPMI dilaksanakan secara keberlanjutan sebagai suatu siklus yang tidak terputus, merujuk kepada hasil monitoring dan evaluasi, serta memperhatikan perubahan kebijakan internal dan eksternal UI;
- f. Seluruh rangkaian implementasi SPMI terdokumentasi dengan baik.

I.5.3 Manajemen SPMI

SPMI dilaksanakan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu sebagai suatu siklus yang tidak terputus, sebagai berikut:



Gambar 1.1 Manajemen SPMI

I.5.4 Stuktur Organisasi dan Tata kelola SPMI

Organisasi pelaksana dan tata kelola penjaminan mutu akademik diatur dalam Peraturan Rektor UI Nomor 009 tahun 2016 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia, Bab IV Organisasi Pelaksana Penjaminan Mutu Akademik dan Bab V Pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu akademik. Luas Lingkup peraturan Rektor ini adalah bidang akademik dan non-akademik penunjang kegiatan akademik. Sedangkan SPMI keuangan secara khusus dikelola oleh Satuan Pengawas Internal dan Satuan Manajemen Resiko dengan Kebijakan dan pedoman tersendiri.

I.5.5 Jumlah dan Nama Standar UI

Standar UI mengacu kepada SN Dikti yang diatur oleh Permenristek Dikti, Standar BAN PT, AUN-QA, serta Dokumen UI (Statuta, Renstra UI, Kebijakan dan peraturan Akademik dan non-akademik UI). Standar UI adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Nama dan Jumlah standar

No.	Nama Standar	Jumlah standar
	A. Pendidikan	131
1	Kompetensi Lulusan	4
2	Isi pembelajaran/Kurikulum	7
3	Proses Pembelajaran	18
4	Penilaian Pembelajaran	7
5	Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	20
6	Sarana dan Prasarana	64
7	Pengelolaan Pembelajaran	4
8	Pembiayaan Pembelajaran	7
	B. Penelitian	24
9	Standar Hasil Penelitian	5
10	Standar Isi Penelitian	1
11	Standar Proses Penelitian	4
12	Standar Penilaian Penelitian	3
13	Standar Peneliti	2
14	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	2
15	Standar Pengelolaan Penelitian	4
16	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	3
	C. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	20
17	Standar Hasil PkM	2
18	Standar Isi PkM	1
19	Standar Proses PkM	4
20	Standar Penilaian PkM	3
21	Standar Pelaksana PkM	2
22	Standar Sarana dan Prasarana PkM	2

No.	Nama Standar	Jumlah standar
23	Standar Pengelolaan PkM	3
24	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	3
	D. Standar lainnya	101
25	Kemahasiswaan	20
26	Pengembangan Alumni	5
27	Sistem Penjaminan Mutu	8
28	Kerjasama	19
29	Pengelolaan Universitas	14
30	Manajemen Arsip	14
31	Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik	11
32	Layanan Internasional	10
	JUMLAH STANDAR	276

I.6 DOKUMEN SPMI UI

Dokumen SPMI UI disusun menjadi satu kesatuan yang mencakup:

1. Kebijakan SPMI (Bab I)
2. Manual SPMI (Bab II). Manual ini berisi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan standar (PPEPP) dan contoh membuat manual PPEPP. Manual setiap standar dikembangkan atau terintegrasi/terdapat pada prosedur di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi untuk pelaksanaan standar terkait.
3. Standar Mutu dalam SPMI UI (Bab III)
4. Prosedur dan Formulir (Bab IV). Bab ini menginformasikan contoh-contoh prosedur dan formulir terkait standar yang ada di tingkat Universitas. Prosedur dan formulir dikembangkan atau terintegrasi/terdapat pada prosedur di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi untuk pelaksanaan standar terkait.

I.7 HUBUNGAN KEBIJAKAN SPMI UI DENGAN DOKUMEN LAINNYA DI UI

Beberapa dokumen penting di UI antara Statuta UI, Renstra UI, dan berbagai Peraturan UI tentang penyelenggaraan Tridharma di UI. Statuta UI merupakan dasar dibentuknya Organisasi penjaminan mutu internal UI, tupoksi dan Kebijakan SPMI di UI. Di dalam statuta UI diatur sistem tata kelola UI ketentuan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, sehingga

statuta UI menjadi salah satu acuan dalam penyusunan standar UI. Demikian pula peraturan-peraturan penyelenggaraan Tridharma di UI menjadi acuan dalam penyusunan standar UI.

Renstra UI menjadi acuan bagi institusi dan organisasi penjaminan mutu di UI untuk mengembangkan program-program penjaminan mutu, baik dalam kurun waktu tahunan maupun 5 tahun ke depan untuk mencapai target-target yang telah ditetapkan dan mewujudkan visi dan misi UI. Kebijakan SPMI UI yang telah dituangkan dalam Peraturan Rektor UI tentang **Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Indonesia** selain mengacu kepada peraturan eksternal, juga mengacu kepada peraturan-peraturan internal UI.

BAB II

MANUAL SPMI

II.1 TUJUAN MANUAL

Manual SPMI ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat dan staf unit kerja di lingkungan Universitas Indonesia dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan standar, serta meningkatkan standar di unit kerja masing-masing.

II.2 LUAS LINGKUP MANUAL

Manual SPMI UI memuat tata cara dan contoh perumusan standar hingga pengesahan standar, penerapan standar, pengendalian standar serta peningkatan dan pengembangan standar. Manual ini berlaku untuk semua standar mutu.

II.3 RINCIAN IMPLEMENTASI SPMI OLEH PEMANGKU KEPENTINGAN INTERNAL UI

II.3.1 MANUAL PERUMUSAN STANDAR

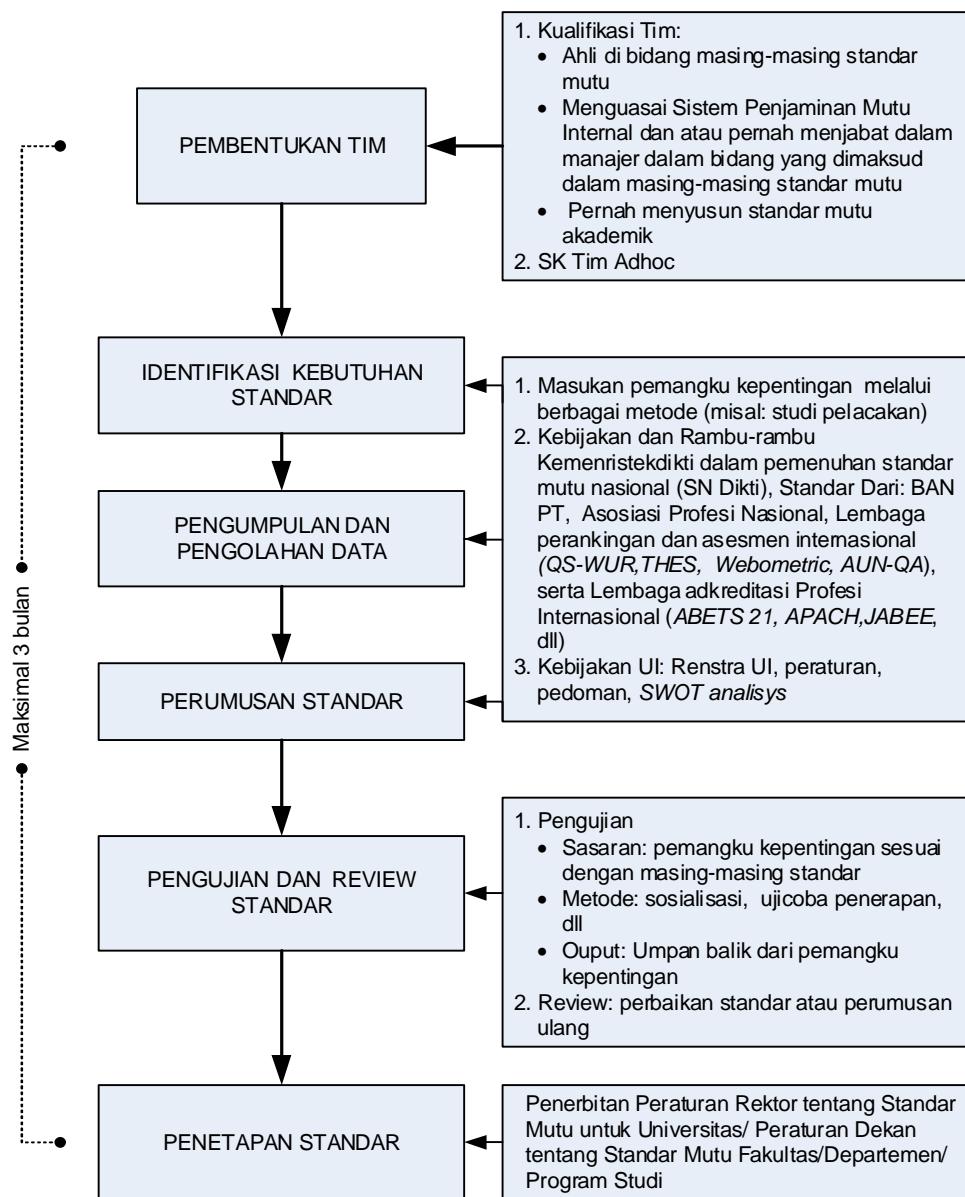
II.3.1.1 TAHAP-TAHAP PERUMUSAN STANDAR

Mekanisme penetapan standar yang berlaku di Universitas Indonesia dapat digambarkan secara skematis sebagaimana pada Gambar 2.1 Tahap pertama dimulai dengan pembentukan tim yang sesuai dengan kualifikasi tertentu disertai dengan pembuatan SK Tim *Adhoc*. Tim ini kemudian melakukan identifikasi tentang standar yang dibutuhkan. Tim juga harus menjadikan Visi dan Misi serta Rencana Strategis Universitas Indonesia sebagai rujukan dalam perumusan standar, selain kebijakan dan rambu-rambu Kemenristekdikti dalam pemenuhan standar mutu nasional. Selain itu perlu juga dilakukan analisis *SWOT* untuk mengetahui posisi institusi saat ini, tantangan, serta harapan ke depannya. Hal yang utama yaitu mempertimbangkan masukan-masukan dari seluruh pemangku kepentingan yang dapat dilakukan melalui studi pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya tersebut.

Setelah *draft* standar sudah berhasil dirumuskan, pengujian dan *review* perlu dilakukan dengan melakukan sosialisasi dan uji coba penerapan. Sasaran dari pengujian ini adalah *stakeholders* (pemangku kepentingan) sesuai dengan masing-masing standar, dengan *output* berupa umpan balik dari pemangku kepentingan. Perbaikan standar atau perumusan ulang kemudian dilakukan sesuai dengan masukan dari pemangku kepentingan.

Jika tahapan sudah dilakukan, maka standar tersebut dapat disahkan melalui penerbitan Peraturan Rektor untuk standar mutu yang sifatnya berlaku untuk seluruh Universitas atau penerbitan Peraturan Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Pendidikan Vokasi untuk standar mutu yang berlaku di lingkup Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.

Seluruh tahapan proses penetapan standar tersebut diharapkan selesai dalam waktu 3 (tiga) bulan.



GAMBAR 2.1 MEKANISME PENETAPAN STANDAR

II.3.1.2 CONTOH PENETAPAN STANDAR

Contoh gambaran umum penetapan standar Mutu Kurikulum/Standar Isi Program Studi Ilmu Kesehatan Masyarakat Jenjang Sarjana.

1. Tim Perumus

Penanggung Jawab: Dekan FKM

- Ketua Tim : Ketua Program Studi
- Anggota : Internal: minimal sejumlah peminatan
Eksternal (bila diperlukan), misal: dari Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi Kesehatan Masyarakat Indonesia (AIPTKMI), Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia (IAKMI), Kementerian Kesehatan (melalui unit kerja terkait), rumah sakit.
- Tim Pendukung

Dibentuk berdasarkan SK Dekan dengan ruang lingkup kerja dan masa kerja.

2. Identifikasi Kebutuhan Standar

a. Benchmarking

Institusi pendidikan tinggi yang diacu memiliki reputasi baik dalam pengelolaan program studi dan mutu lulusannya dengan level mutu di atas UI. Hal yang diacu dapat berupa standar mutu dalam kerangka dan struktur kurikulum, proses pelaksanaan kurikulum, proses evaluasi, dan pengembangan kurikulum

b. Kebijakan dan Rambu-rambu pelaksanaan kurikulum

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- 4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, khususnya: Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Penilaian Pendidikan.
- 5) Kriteria mutu dari BAN PT: Standar Kurikulum dan Mahasiswa.
- 6) Kriteria mutu dari AUN QA: *Expected Learning Outcome (ELO), Programme Specification, Programme Structure & Content, Student Assessment, Output.*
- 7) Keputusan Rektor UI No: 0443/SK/R/UI/2017 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) UI

- 8) Standar yang ditetapkan oleh Asosiasi/Lembaga Profesi. Misalnya untuk kurikulum Sarjana Kesehatan Masyarakat dari Asosiasi Institusi Pendidikan Tinggi kesehatan Masyarakat Indonesia (AIPTKMI), Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia (IAKMI).
- 9) Standar dari lembaga lain yang diacu (nasional dan internasional).

3. Pengumpulan dan Pengolahan Data

Data yang dikumpulkan dan diolah adalah data pelaksanaan kurikulum selama ini (laporan evaluasi diri/SWOT), mutu lulusan UI (studi pelacakan). Luarannya adalah standar mutu lulusan terkait dengan kurikulum yang telah dilaksanakan selama ini dibandingkan dengan mutu lulusan perguruan tinggi yang diacu (dari *benchmarking*)

4. Perumusan Standar

Standar kurikulum dirumuskan dan dijabarkan dalam komponen yang mengacu pada kriteria dan memiliki indikator. Standar Kurikulum Program Studi Kesehatan Masyarakat jenjang Sarjana minimal memenuhi:

- 1) Kompetensi terdiri atas Kompetensi Utama, Kompetensi Pendukung, dan Kompetensi Lain.
- 2) Struktur Kurikulum: Mata Kuliah Wajib Universitas ...sk, Mata Kuliah Wajib Fakultas ... sks, Mata Kuliah Wajib Program Studi ...sk dan Mata Kuliah Pilihan ...sk.
- 3) Beban SKS Efektif:- Sks dengan masa studi s.d

Lampirkan struktur kurikulum dan jejaring mata ajar secara lengkap

Secara rinci standar dan rambu-rambu penyusunan kurikulum dapat dilihat pada:

1. Panduan penyusunan kurikulum pendidikan akademik yang diterbitkan oleh Direktorat Pengembangan Akademik.
2. Pedoman Penjaminan Mutu Akademik: Kurikulum dan Mahasiswa, BPMA.
3. Borang Evaluasi Implementasi Standar UI: Standar Isi, Standar Proses, Standar Kompetensi Lulusan, dan Standar Penilaian Pendidikan, yang diterbitkan BPMA.

5. Pengujian dan Review Standar

Pengujian standar kurikulum dengan melakukan sosialisasi draft standar kepada seluruh pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal, dalam hal ini alumni UI yang bekerja pada lapangan pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi tentang tingkat kesesuaian kurikulum,

silabus dan kompetensinya terhadap pekerjaan. Masukan dapat melalui pengisian kuesioner atau diundang dalam forum tertentu.

Review standar dilakukan berdasarkan masukan dari para pemangku kepentingan tersebut.

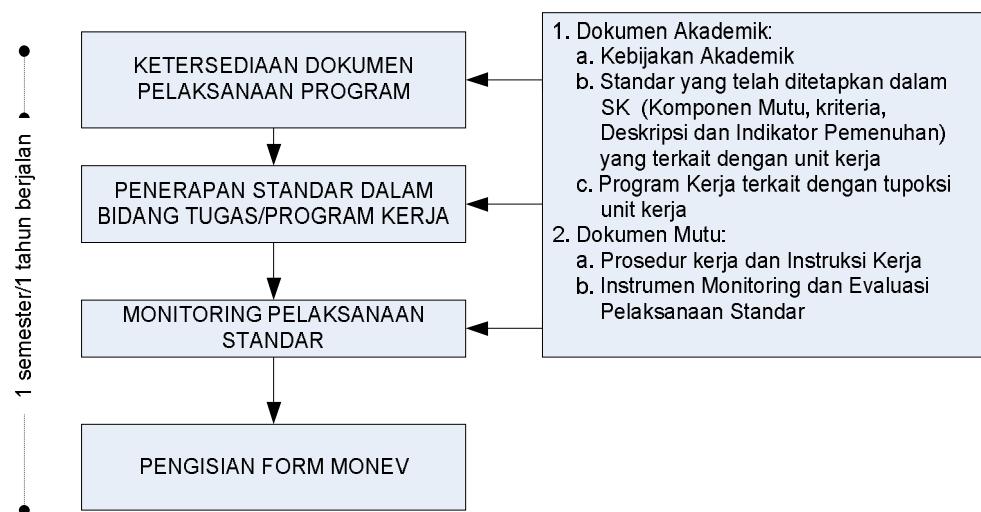
6. Penetapan standar

Penetapan standar mutu kurikulum berupa pengesahan kurikulum program studi oleh Rektor UI.

II.3.2 MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DALAM SPMI

II.3.2.1 TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN STANDAR

Mekanisme penerapan standar yang berlaku di Universitas Indonesia dapat digambarkan secara skematis sebagaimana pada Gambar 2.2. Pertama adalah melakukan persiapan teknis dan/atau administratif berupa ketersediaan dokumen pelaksanaan program. Dokumen ini berupa Dokumen Akademik yang terkait kebijakan akademik, standar yang telah ditetapkan dalam SK, program kerja terkait dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) dari unit kerja, serta Dokumen Mutu yang berupa Prosedur Kerja (SOP) dan instruksi kerja yang disusun oleh unit kerja. Monitoring dilaksanakan bersamaan dengan proses evaluasi diri, yaitu dengan menggunakan instrumen evaluasi pemenuhan standar. Monitoring dan evaluasi diri pelaksanaan standar ini dilakukan semesteran atau tahunan.



GAMBAR 2.2 MEKANISME PELAKSANAAN STANDAR

II.3.2.2 CONTOH PELAKSANAAN STANDAR

Contoh penerapan Standar Kurikulum

1. Ketersediaan Dokumen Pelaksanaan Kurikulum

- SK Rektor tentang penyelenggaraan pendidikan.
- SK Rektor tentang pengesahan Kurikulum program studi yang bersangkutan.
- Standar mutu kurikulum yang bersangkutan.
- Prosedur penerapan proses pembelajaran: *online* melalui SIAK-NG.
- Instrumen monitoring pelaksanaan kurikulum yang tertera di SIAK-NG, terkait kesesuaian mata kuliah, sks, sebagaimana tertera di Kurikulum yang telah disahkan oleh Rektor.

2. Pelaksanaan Standar Kurikulum

- Kurikulum Program Studi diimplementasikan dalam perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, pengawasan proses pembelajaran.
- Perencanaan proses pembelajaran yang memuat sekurang-kurangnya tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.
- Pelaksanaan proses pembelajaran memperhatikan jumlah maksimal peserta didik per kelas dan beban mengajar maksimal per pendidik, rasio maksimal buku teks (*printed* dan *digital*) per mahasiswa, dan rasio maksimal jumlah mahasiswa per dosen.

Pelaksanaan standar dibuktikan dengan bukti fisik (dokumen) bahwa standar telah dipenuhi.

3. Monitoring dan Pengisian Form Monev

Pengawasan proses pembelajaran meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan pengambilan langkah tindak lanjut yang diperlukan.

Kelengkapan:

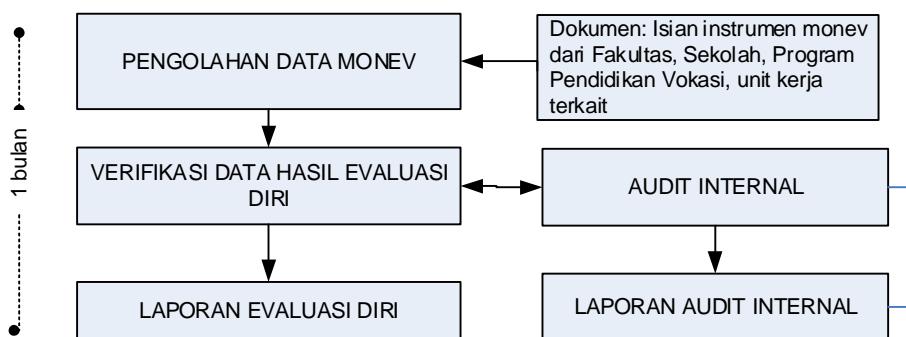
- 1) BRP/SAP, Modul/Materi.
- 2) Jumlah mahasiswa maksimal untuk setiap mata ajar/blok, dosen/fasilitator, supervisi, evaluator/reviewer.

- 3) Pengisian form EDOM secara *online* oleh mahasiswa, pengisian pemenuhan standar kurikulum oleh Kaprodi pada form EVISEM secara *online*, dan form SNP secara manual.
 - 4) Hasil evaluasi kurikulum secara berkala oleh pengguna lulusan yang sesuai dengan bidang studi, dilampirkan hasil survei.

II.3.3 MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

II.3.3.1 TAHAP-TAHAP EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

Mekanisme evaluasi pelaksanaan standar tidak terlepas dari kegiatan monitoring. Dalam proses monitoring menggunakan form evaluasi pemenuhan standar yang berlaku di UI. Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi serta unit terkait mengisi form evaluasi diri. Proses evaluasi internal dapat digambarkan secara skematis sebagaimana pada Gambar 2.3.



GAMBAR 2.3 MEKANISME EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

Proses evaluasi diawali dengan pengolahan data isian evaluasi diri dari seluruh fakultas, sekolah, dan Program Pendidikan Vokasi. Data antara lain EDOM untuk evaluasi proses pembelajaran, Evisem, dan evaluasi pemenuhan standar untuk program studi dan unit pengelola program studi. Data EDOM dan Evisem dapat diambil dari sistem informasi, sedangkan data evaluasi pemenuhan standar diambil secara manual.

Tahap berikutnya adalah verifikasi data evaluasi diri bersama-sama UPMA atau unit terkait pemilik data. Untuk Evisem, UPMA melakukan verifikasi data. Bila ada data yang belum terisi atau kurang tepat, maka menyampaikan ke prodi yang bersangkutan. UPMA mengisi form rekomendasi perbaikan hasil evisem

untuk ditindaklanjuti oleh Pimpinan Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi. Tahap akhir adalah merekap data dan laporan hasil evaluasi diri.

Selain evaluasi diri, dilakukan audit internal untuk melihat kesesuaian pelaksanaan standar yang telah diisi dalam form evaluasi diri dengan kenyataan di program studi. Audit selain untuk memberikan rekomendasi perbaikan juga untuk memverifikasi data isian yang disampaikan melalui form evaluasi diri.

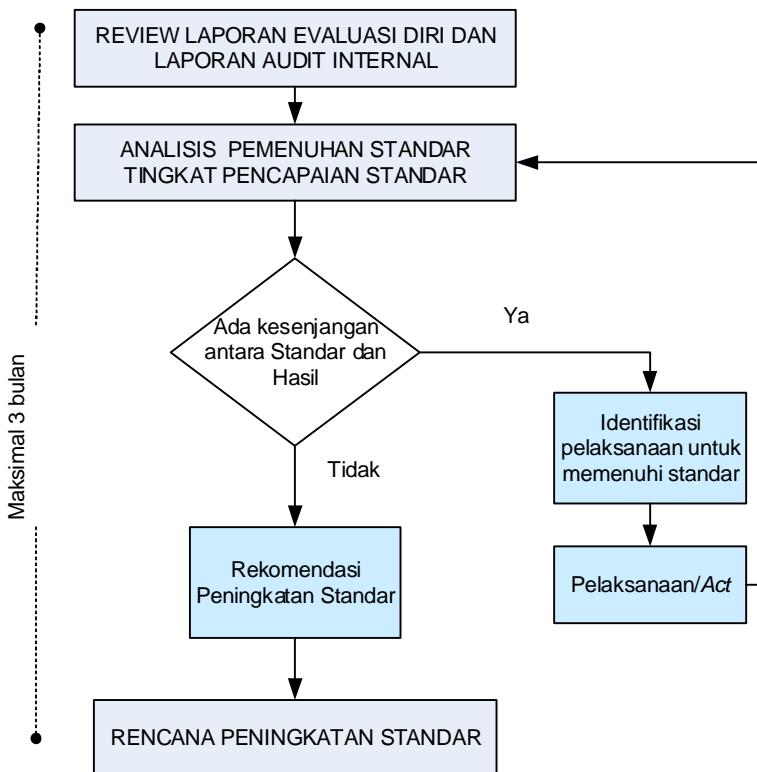
II.3.2.2 CONTOH EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR

Evaluasi pemenuhan standar kualifikasi dosen. Data kualifikasi dosen dari hasil isian form evisem dari seluruh fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi diolah, kemudian diverifikasi oleh UPMA. UPMA memberikan rekomendasi perbaikan untuk ditindaklanjuti oleh Dekan melalui Evitah. BPMA mereview hasil isian Evisem, isian rekomendasi UPMA dan isian Evitah untuk kemudian disusun laporan secara menyeluruh. Hasil Evisem digunakan untuk proses audit.

II.3.4. MANUAL PENGENDALIAN STANDAR

II.3.4.1 TAHAP-TAHAP PENGENDALIAN STANDAR

Mekanisme pengendalian standar yang berlaku di Universitas Indonesia dapat digambarkan secara skematis sebagaimana pada Gambar 2.4. Laporan hasil evaluasi diri dan audit internal direview oleh BPMA di tingkat Universitas serta UPMA di tingkat Fakultas/ Sekolah/Program Pendidikan Vokasi atau asesor/auditor internal. Laporan hasil analisis disampaikan kepada Pimpinan Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi dalam bentuk identifikasi permasalahan dan rekomendasi perbaikan untuk ditindaklanjuti oleh Pimpinan unit kerja. Bila standar mutu telah dipenuhi maka Pimpinan unit kerja dapat mengupayakan peningkatan standar.



GAMBAR 2.4 MEKANISME PENGENDALIAN STANDAR

II.3.4.2 CONTOH PENGENDALIAN STANDAR

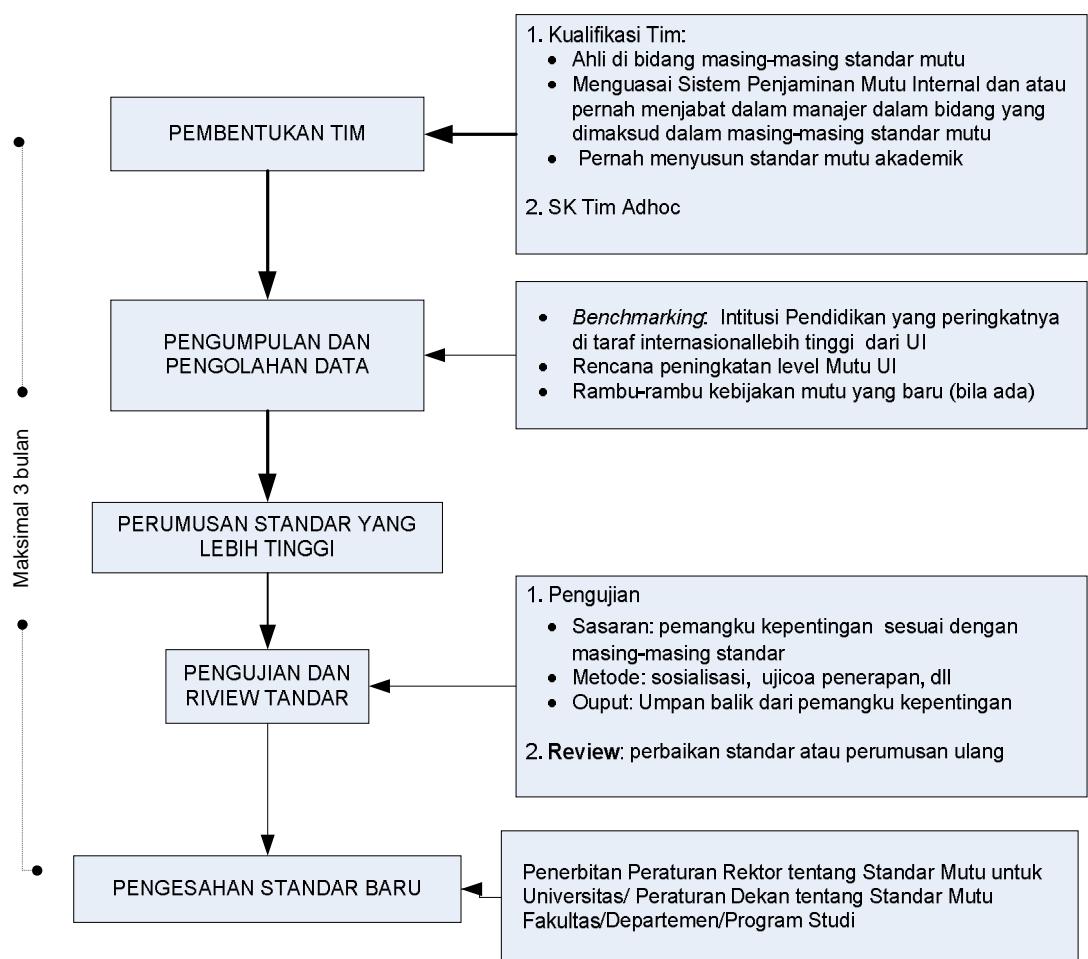
Contoh Pengendalian Standar Kurikulum

- 1) Review evaluasi proses pembelajaran persemester oleh mahasiswa dan rekan sejawat.
- 2) Review kurikulum secara berkala oleh pengguna lulusan yang sesuai dengan bidang studi minimal 4 tahun sekali.
- 3) Bila berdasarkan review ditemui standar yang belum dapat dipenuhi oleh lulusan untuk kebutuhan kerja di bidang yang sesuai dengan bidang studi, maka dilakukan langkah perbaikan kurikulum, proses pembelajaran atau lainnya sesuai temuan.
- 4) Bila standar telah dipenuhi dapat direkomendasikan ditingkatkan standar kurikulum, misal di kompetensi lulusan, struktur kurikulum, materi, atau lainnya sesuai kebutuhan pencapaian standar yang lebih tinggi.

II.3.5 MANUAL PENINGKATAN STANDAR DALAM SPMI

II.3.5.1 TAHAP-TAHAP PENINGKATAN STANDAR

Mekanisme peningkatan standar yang berlaku di Universitas Indonesia dapat digambarkan secara skematis sebagaimana pada Gambar 2.5. Mekanisme peningkatan dan pengembangan standar hampir sama dengan mekanisme perumusan standar, perbedaannya hanya pada input, yaitu data yang perlu dikumpulkan dan diolah merupakan data hasil implementasi standar pada periode sebelumnya.



GAMBAR 2.5 MEKANISME PENINGKATAN STANDAR

Keterangan:

Benchmarking adalah pendekatan yang secara terus menerus mengukur dan membandingkan produk institusi pendidikan tinggi, dan proses penyelenggaraan akademik terhadap praktik baik (*best practices*) yang ditetapkan perguruan tinggi atau institusi yang dianggap unggul dalam bidang akademik. Dengan melakukan atau melalui *benchmarking*, suatu organisasi dapat mengetahui telah seberapa jauh mereka dibandingkan dengan yang

terbaiknya. *Benchmarking* adalah suatu kegiatan untuk menetapkan standar dan target yang akan dicapai dalam suatu periode tertentu. Secara umum *benchmarking* digunakan untuk mengatur dan meningkatkan kualitas pendidikan dan standar akademik. *Benchmarking* adalah proses mempelajari, mengamati orang lain atau organisasi lain dan mengadaptasi praktik-praktik baik mereka untuk dapat diterapkan dalam organisasi sendiri.

II.3.5.2 CONTOH PENINGKATAN STANDAR

Contoh peningkatan dan pengembangan Standar Isi pembelajaran/Kurikulum. Standar isi ditingkatkan pada kedalaman dan keluasan materi pembelajaran atau pada struktur kurikulum.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam peningkatan dan pengembangan standar kurikulum.

- Peningkatan dan pengembangan Standar Kurikulum umumnya diawali dengan adanya harapan peningkatan kompetensi lulusan sesuai dengan tingginya tuntutan oleh pengguna lulusan serta dinamika ilmu pengetahuan itu sendiri.
- Perubahan kompetensi lulusan dapat berpengaruh kepada mata ajar dan jejaring mata ajar, SAP, metode pengajaran, fasilitas, penilaian hasil belajar, dan kualifikasi narasumber/pengajar/fasilitator.
- Hasil *benchmarking* (tolok ukur) ke program studi di Universitas yang lebih baik peringkat dunianya dapat menjadi masukan untuk peningkatan standar isi dan proses pembelajaran.

II.4. RINCIAN TUGAS DAN PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB DALAM IMPLEMENTASI

SPMI UI

Sejak tahun 2008 seluruh unit kerja di lingkungan Pusat Administrasi UI merupakan pihak yang diwajibkan untuk memenuhi SPMI UI di bawah koordinasi BPMA UI dan telah dilakukan evaluasi oleh Direktorat Akademik Ditjen Dikti Kemendikbud melalui pengisian Borang Evaluasi Implementasi SPMI yang dikeluarkan oleh Ditjen DIKTI. Sedangkan tingkat fakultas sejak tahun 2010 diwajibkan memenuhi standar dan implementasi SPMI melalui kegiatan Evaluasi Pemenuhan SNP. Kebijakan SPMI dan Manual SPMI diterbitkan di tingkat Universitas dan diacu oleh Fakultas. Rincian pihak-pihak yang melaksanakan kebijakan SPMI dapat dilihat dalam Tabel 1.

Tabel 1. Komponen dan Pelaksana SPMI UI

Komponen SPMI	Level	Penanggung Jawab/ Unit Penanggung Jawab	Pelaksana	Evaluator Internal
A. Kebijakan SPMI UI	Universitas	BPMA	Seluruh unit kerja terkait di UI	1) Senat Akademik 2) Pimpinan Universitas
B. Manual SPMI UI	Universitas	BPMA	Seluruh unit kerja terkait di UI	1) Senat Akademik 2) Pimpinan Universitas
C. Standar dalam SPMI UI				
1. Standar Kompetensi Lulusan	Universitas	Wakil Rektor I	1) Direktorat Pendidikan 2) Koordinator MKU 3) Dosen/Fasilitator/ Narasumber MKU	1) BPMA 2) Auditor Internal Akademik
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	3) Manajer Pendidikan 4) Ketua Departemen/Ketua Program Studi 5) Dosen/Fasilitator/ Narasumber MK Fakultas/Dep/ Prodi	1) UPMA 2) Auditor Internal Akademik
2. Standar Isi Pembelajaran/ Kurikulum	Universitas	Wakil Rektor I	1) Direktorat Pendidikan 2) Direktorat Pengembangan Akademik 3) Koordinator MKU	1) BPMA 2) Auditor Internal Akademik
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	4) Manajer Pendidikan 5) Ketua Departemen/Ketua Program Studi 6) TimKurikulum	1) UPMA 2) Auditor Internal Akademik
3. Standar Proses Pembelajaran	Universitas	Wakil Rektor I	1) Direktorat Pendidikan 2) Koordinator MKU 3) Dosen/Fasilitator/ Narasumber MKU	1) BPMA 2) Auditor Internal Akademik

Komponen SPMI	Level	Penanggung Jawab/ Unit Penanggung Jawab	Pelaksana	Evaluator Internal
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	4) Manajer Pendidikan 5) Ketua Departemen/Ketua Program Studi 6) Dosen/Fasilitator/ Narasumber MK Fakultas/Dep/ Prodi	1) UPMA 2) Auditor Internal Akademik
4. Standar Penilaian Pembelajaran	Universitas	Wakil Rektor I	1) Direktorat Pendidikan 2) Koordinator MKU 3) Dosen/Fasilitator/ Narasumber MKU	1) BPMA 2) Auditor Internal Akademik
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	4) Manajer Pendidikan 5) Ketua Departemen/ Ketua Program Studi 6) Dosen/Fasilitator/ Narasumber MK Fakultas/Dep/ Prodi	1) UPMA 2) Auditor Internal Akademik
5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Universitas	Wakil Rektor IV	1) Direktorat SDM 2) Direktorat Pendidikan 3) Direktorat pengembangan Akademik 4) Dosen/Fasilitator yang mengampu mata kuliah Universitas 5) Tenaga kependidikan di tingkat Universitas	1) BPMA 2) Auditor internal akademik
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	6) Manajer SDM 7) Ketua Departemen 8) Dosen 9) Tenaga kependidikan	1) UPMA 2) Auditor Internal Akademik

Komponen SPMI	Level	Penanggung Jawab/ Unit Penanggung Jawab	Pelaksana	Evaluator Internal
6. Standar Prasarana dan Sarana	Universitas	Pimpinan Universitas	1) Direktorat Pengelolaan dan Pemeliharaan Fasilitas 2) Perpustakaan Universitas 3) Kantor Sumberdaya Pembelajaran 4) Direktorat Sistem Teknologi dan Informasi 5) Badan Pengembangan Universitas dan Pengelolaan Logistik 6) UPT PLK 7) UPT K3L 8) Klinik Satelit 9) Asrama UI 10) Klinik Satelit 11) Kantor Humas & KIP 11) Unit Penanggung jawab sistem informasi masing-masing unit kerja	1) BPMA 2) Auditor Internal Akademik
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	12) Manajer Fasilitas 13) Perpustakaan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi 14) Humas Fakultas	1) UPMA 2) Auditor Internal Akademik
7. Standar Pembiayaan	Universitas	Wakil Rektor II	1) Direktorat Keuangan 2) Direktorat Perencanaan dan Anggaran 3) Direktorat Akuntansi 4) Direktorat SDM	Satuan Pengawas Internal
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	3) Manajer Keuangan 4) Manajer SDM	Satuan Pengawas Internal

Komponen SPMI	Level	Penanggung Jawab/ Unit Penanggung Jawab	Pelaksana	Evaluator Internal
8. Standar Pengelolaan	Universitas	Pimpinan Universitas	1) Badan Pengembangan Universitas dan Pengelolaan Logistik 2) Direktorat Akademik 3) Direktorat Keuangan 4) Direktorat SDM 5) Seluruh unit pelaksana RKAT	1) BPMA 2) Tim Monev Internal 3) Auditor Internal Akademik 4) Satuan Manajemen Resiko
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Seluruh unit penyusun RKAT	1) UPMA 2) Tim Monev Internal 3) Auditor Internal Akademik 4) Satuan Manajemen Resiko
9. Standar Penelitian	Universitas	Wakil Rektor III	1) Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada masyarakat 2) Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis 3) Unit kerja khusus di bidang penelitian dan inovasi di tingkat Universitas	4) BPMA 5) Tim Monev Internal 6) Auditor Internal Akademik
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	4) Manajer Riset & PkM 5) Unit Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat Fakultas 6) Periset	1) UPMA 2) Tim Monev Internal 3) Auditor Internal Akademik
10 . Standar Pengabdian kepada Masyarakat	Universitas	Wakil Rektor III	1) Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada masyarakat 2) Direktorat Kerja sama 3) Unit kerja khusus di bidang PkM di tingkat Universitas	4) BPMA 5) Tim Monev Internal 6) Auditor Internal Akademik

Komponen SPMI	Level	Penanggung Jawab/ Unit Penanggung Jawab	Pelaksana	Evaluator Internal
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	4) Manajer Riset & PkM 5) Unit PkM tingkat Fakultas 6) Periset	1) UPMA 2) Tim Monev Internal 3) Auditor Internal Akademik
11. Standar Kemahasiswaan	Universitas	Wakil Rektor I	1) Direktorat Kemahasiswaan 2) Kantor Penerimaan mahasiswa Baru	1) BPMA 2) Auditor Internal Akademik
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	1) UPMA 2) Auditor Internal Akademik
12. Standar layanan lulusan dan alumni	Universitas	Wakil Rektor IV	Direktorat Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni	1) BPMA 2) Auditor Internal Akademik
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Manajer Kerja sama, ventura, dan hubungan alumni	1) UPMA 2) Auditor Internal Akademik
13. Standar Sistem Penjaminan Mutu	Universitas	Pimpinan Universitas	Seluruh unit kerja	1) BPMA 2) Auditor Internal Akademik
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/Sekolah/Vokasi	Seluruh unit kerja di lingkungan fakultas/ Sekolah/Vokasi	1) UPMA 2) Auditor Internal Akademik
14. Standar Kerja sama Akademik dan Non Akademik	Universitas	Para Wakil Rektor	1) Direktorat Kerja sama 2) Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada masyarakat 3) Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis 4) Kantor Urusan Internasional 5) Direktur Pengembangan dan Pengelolaan Unit Usaha 6) Unit lain di level universitas yang melakukan kerja sama	1) BPMA 2) Tim Monev Internal 3) BadanLegislati dan Layanan Hukum

Komponen SPMI	Level	Penanggung Jawab/ Unit Penanggung Jawab	Pelaksana	Evaluator Internal
	Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Pimpinan Fakultas/ Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	1) Manajer Riset & PkM 2) Manajer Kerja sama, ventura, dan hubungan alumni 3) Departemen/Prodi 4) Pusat-pusat/lembaga yang melakukan kerja sama	1) UPMA 2) Tim Monev Internal 3) BadanLegislati dan Layanan Hukum

BAB III

STANDAR MUTU UI

III.1 DEFINISI DAN ISTILAH

Definisi dan istilah dalam dokumen SPMI sebagaimana tertuang dalam lampiran 1.

III.2 RASIONAL STANDAR DIKTI

Standar UI perlu ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pemenuhan SN Dikti yang ditetapkan Pemerintah dan pemenuhan kebijakan internal UI.

III.3 ISI STANDAR MUTU UI DAN INDIKATOR

Standar mutu UI mencakup standar mutu akademik dan standar mutu non-akademik penunjang akademik.

Sampai tahun 2017 UI mempunyai 18 standar mutu UI, yaitu:

A. STANDAR PENDIDIKAN, YANG TERDIRI ATAS:

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi pembelajaran/Kurikulum
3. Standar Proses pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran

B. STANDAR PENELITIAN, YANG TERDIRI ATAS:

9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

C. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM), TERDIRI ATAS:

17. Standar Hasil PkM
18. Standar Isi PkM
19. Standar Proses PkM
20. Standar Penilaian PkM
21. Standar Pelaksana PkM
22. Standar Sarana dan Prasarana PkM
23. Standar Pengelolaan PkM
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

D. STANDAR LAINNYA, di luar Permenritekdikti No. 44/2015:

25. Standar Kemahasiswaan
26. Standar Pengembangan Alumni
27. Standar Sistem Penjaminan Mutu
28. Standar Kerjasama
29. Standar Pengelolaan Universitas
30. Standar Manajemen Arsip
31. Standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik
32. Standar Layanan Internasional

Rincian standar mutu UI adalah sebagai berikut:

A. STANDAR PENDIDIKAN

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Tabel 3.1 Standar Kompetensi Lulusan

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Cakupan kompetensi lulusan	Setiap program studi memiliki dokumen kompetensi lulusan/kualifikasi kemampuan lulusan dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan , mencakup: 1) sikap, 2) pengetahuan, 3) ketrampilan umum, 4) keterampilan khusus, dan 5) pengalaman kerja, yang diperbarui minimal 4 tahun sekali.	- Setiap program studi memiliki Dokumen Profil lulusan yang memuat rumusan capaian pembelajaran lulusan yang mencakup: 1) sikap, 2) pengetahuan, 3) ketrampilan umum, 4) keterampilan khusus, dan 5) pengalaman kerja - Profil lulusan telah disahkan oleh

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
			Keputusan Rektor U/Keputusan Dekan/Direktur Sekolah/Direktur Program Vokasil
2	Kesesuaian capaian pembelajaran lulusan dengan KKNI	<p>Setiap program studi memiliki dokumen capaian pembelajaran lulusan masing-masing jenjang sesuai dengan deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI (Lampiran peraturan Presiden RI No. 8 tahun 2012 tentang KKNI) dan jenjang kualifikasi pada KKNI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. lulusan Diploma 3 paling rendah setara dengan jenjang 5; b. lulusan Diploma 4 atau Sarjana Terapan dan Sarjana paling rendah setara dengan jenjang 6; c. lulusan Magister Terapan dan Magister paling rendah setara dengan jenjang 8; d. lulusan Doktor Terapan dan Doktor setara dengan jenjang 9; e. lulusan pendidikan profesi setara dengan jenjang 7 atau 8; f. lulusan pendidikan spesialis setara dengan jenjang 8 atau 9 	Setiap program studi memiliki dokumen capaian pembelajaran lulusan yang sesuai dengan KKNI dan telah disahkan minimal oleh Pimpinan Fakultas/ Pendidikan Vokasi/ Sekolah
3	Ketepatan waktu penyelesaian studi,	Fakultas/Sekolah/Vokasi memiliki mahasiswa lulus tepat waktu seluruh jenjang minimal 60% dalam 5 tahun terakhir	Fakultas/Sekolah/Vokasi memiliki data yang menunjukkan persentase mahasiswa lulus tepat waktu seluruh jenjang minimal 60% dalam 5 tahun terakhir
4	Mahasiswa DO atau mengundurkan diri	Persentase mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri seluruh jenjang/seluruh prodi di Fakultas/Sekolah/Vokasi maksimal 6% dalam 5 tahun terakhir	Fakultas/Sekolah/Vokasi memiliki data yang menunjukkan persentase mahasiswa yang DO atau mengundurkan diri seluruh jenjang maksimal 6% dalam 5 tahun terakhir

2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN/KURIKULUM

Tabel 3.2 Standar Isi Pembelajaran/Kurikulum

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Kesesuaian Kurikulum dengan visi misi UI	Setiap program studi memiliki Kurikulum yang menunjang Visi dan Misi UI	Program studi memiliki dokumen yang memuat pernyataan kaitan Kurikulum dengan visi dan misi UI
2	Spesifikasi program studi	Program studi memiliki Kurikulum yang menggambarkan spesifikasi program studi	Spesifikasi program studi digambarkan dengan jelas dalam struktur kurikulum, jejaring kompetensi dan mata kuliah

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
3	Struktur kurikulum	Struktur kurikulum setiap jenjang/ program pendidikan menggambarkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI	Tersedia dokumen kurikulum program studi yang memuat struktur kurikulum dan deskripsi mata kuliah yang menggambarkan capaian pembelajaran lulusan sesuai KKNI
4	Pemanfaatan hasil penelitian dan PkM	Hasil penelitian dan PkM dimanfaatkan untuk kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan.	a. BRP/SAP pada program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan memuat materi ajar yang sudah memanfaatkan hasil penelitian dan P2M b. Daftar buku referensi/jurnal dalam BRP sesuai dengan keberlakuan dan perkembangan terkini.
5	Keteribatan pemangku kepentingan dalam Penyusunan Kurikulum	Setiap program studi melibatkan pemangku kepentingan dalam penyusunan Kurikulum melibatkan	Program studi memiliki catatan atau berita acara penyusunan kurikulum yang melibatkan pemangku kepentingan
6	Penetapan Kurikulum	Kurikulum program studi ditetapkan oleh Rektor	Program studi memiliki Surat Keputusan Rektor tentang penetapan kurikulum
7	Peninjauan kurikulum	Program studi meninjau Kurikulum secara berkala maksimal 4 tahun sekali dengan dasar perkembangan ilmu dan masukan pemangku kepentingan	Program studi memiliki dokumen peninjauan dan evaluasi kurikulum sesuai kriteria.

3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Tabel 3.3 Standar Proses Pembelajaran

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Perencanaan proses pembelajaran: a. Dokumen perencanaan proses pembelajaran	Setiap program studi membuat perencanaan proses pembelajaran dituangkan dalam BRP/SAP dengan memperhatikan karakteristik proses pembelajaran, termasuk untuk proses pembelajaran yang berbasis riset dan P2M Keterangan: - BRP/SAP ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.	Setiap program studi memiliki dokumen BRP/SAP seluruh mata kuliah yang sedikitnya memuat: a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;. c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		<ul style="list-style-type: none"> - Karakteristik proses pembelajaran bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa. 	<ul style="list-style-type: none"> d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; e. metode pembelajaran; f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan i. daftar referensi yang digunakan
2	b. Peninjauan perencanaan pembelajaran	Setiap program studi meninjau perencanaan proses pembelajaran ditinjau secara berkala dan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Setiap program studi memiliki dokumen Review BRP atau SAP / Tinjauan BRP/SAP terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
3	Pelaksanaan proses pembelajaran: a. Kesesuaian dengan BRP/SAP	Pelaksanaan proses pembelajaran sesuai dengan yang tertera dalam BRP/SAP, yaitu: jadwal perkuliahan, lingkup materi dan soal ujian, serta jumlah sesi pertemuan	Setiap program studi memiliki dokumen yang menunjukkan: <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang disajikan dalam BRP/SAP b. Lingkup materi dan soal ujian sesuai dengan BRP/SAP c. Jumlah dan sesi pertemuan sesuai BRP/SAP
4	b. Tempat perkuliahan	Proses perkuliahan dilaksanakan di dalam Kampus UI (tidak termasuk Pelaksanaan Praktek Lapang/Kerja praktek dan/ atau praktikum/magang/ <i>instership</i>)	Setiap program studi memiliki dokumen yang menunjukkan proses perkuliahan dilaksanakan di dalam Kampus UI (tidak termasuk Pelaksanaan Praktek Lapang/Kerja praktek dan/ atau praktikum/magang/ <i>instership</i>)
5	c. Bahasa pengantar KKI	Bahasa Pengantar perkuliahan Kelas Khusus Internasional harus dalam bahasa Inggris	Seluruh dosen dan mahasiswa KKI menggunakan bahasa Inggris selama proses pembelajaran berlangsung
6	e. Bentuk pembelajaran	Proses pembelajaran setiap mata kuliah sesuai dengan bentuk pembelajaran jenjang pendidikannya a. Proses pembelajaran pada program diploma tiga dilaksanakan dalam bentuk: 1) kuliah; 2) responsi dan tutorial; 3) seminar; dan	Program studi memiliki dokumen: <ul style="list-style-type: none"> a. BRP/SAP/modul mencantumkan bentuk pembelajaran yang bervariasi, antara lain: kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan, riset, perancangan, pengembangan, dan P2M sesuai kompetensi yang diharapkan

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		<p>4) praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.</p> <p>b. Proses pembelajaran pada program diploma empat, program sarjana, program profesi, dan program spesialis diaksanakan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kuliah; 2) responsi dan tutorial; 3) seminar; 4) praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan, dan 5) penelitian, perancangan, atau pengembangan 6) pengabdian kepada masyarakat <p>c. Proses pembelajaran pada program magister, program magister terapan, dan program doktor dilaksanakan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kuliah; 2) responsi dan tutorial; 3) seminar; 4) praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan, dan 5) penelitian, perancangan, atau pengembangan <p><u>Keterangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. b. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 	<p>b. Tersedia buku pedoman pelaksanaan untuk bentuk pembelajaran tertentu, antara lain: Pedoman praktikum, Pedoman praktik lapangan</p>
7	f. Model pembelajaran e-learning	Setiap program studi yang melaksanakan proses pembelajaran dengan model <i>e-learning</i> wajib mengikuti ketentuan penjaminan mutu penyelenggaraan <i>e-learning</i> di UI	Peogram studi memiliki BRP/SAP untuk mata kuliah e-learning dan diunggah dalam <i>SIAK-NG</i> atau <i>SCeLE</i>

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
8	Masa studi	<p>a. Masa studi dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program Diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks; 2) paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program Diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks; 3) paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program Diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) sks; 4) paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau Diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks; atau 5) paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor, program doktor terapan, atau program subspesialis, setelah menyelesaikan program magister, program magister terapan, atau program spesialis, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks. <p>b. Program profesi diselenggarakan sebagai program lanjutan yang terpisah atau tidak terpisah dari program sarjana, atau program Diploma empat/sarjana terapan.</p>	<p>Universitas memiliki kebijaka yang memuat masa studi dan beban belajar mahasiswa</p> <p>Setiap program studi memiliki buku kurikulum dan/buku pedoman akademik program studi yang memuat memuat masa studi dan beban belajar mahasiswa</p>
9	Beban belajar mahasiswa per sks	<p>Beban belajar mahasiswa per sks mengikuti ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:</p>	Kriteria beban belajar mahasiswa per sks dituangkan dalam Kebijakan Universitas, dan dijabarkan dalam buku kurikulum dan buku pedoman akademik program studi

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		<p>1) kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;</p> <p>2) kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan</p> <p>3) kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.</p> <p>b. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:</p> <p>1) kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan</p> <p>2) kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.</p> <p>c. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran</p> <p>d. 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester</p>	
10	Waktu efektif pertemuan per semester	Setiap program studi menjalankan proses pembelajaran sesuai waktu efektif 16 (enam belas) minggu atau 16 kali pertemuan, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester	Kriteria waktu efektif pertemuan per matakuliah adalah 16 kali per semester tertera dalam BRP/SAP dan dibuktikan dengan daftar kehadiran/berita acara perkuliahan dan bahan ajar
11	Semester antara (semester pendek)	<p>Program studi dapat melaksanakan semester antara dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Dilaksanakan selama paling sedikit 8 (delapan) minggu</p> <p>b. beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks</p> <p>c. sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan</p> <p>d. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit</p>	<p>a. Waktu pelaksanaan tertera dalam kalender akademik</p> <p>b. Jadwal perkuliahan per mata kuliah dalam SIAK-NG</p> <p>c. Absen kehadiran dosen dan mahasiswa</p> <p>d. Jumlah sks yang diambil tertera di SIAK-NG</p>

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir	
12	Ketentuan khusus bagi Mahasiswa berprestasi tinggi: a. Beban sks	Mahasiswa, program Diploma tiga, program Diploma empat/sarjana terapan, dan program sarjana yang mencapai IPS > 3.0 dan memenuhi etika akademik, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut.	Peraturan Rektor memuat beban belajar mahasiswa berprestasi akademik tinggi sesuai kriteria.
13	b. Program percepatan untuk program doktor	a. Mahasiswa program magister yang mencapai IPS > 3.5 dan memenuhi etika akademik dapat melanjutkan ke program doktor atau program doktor terapan, setelah paling sedikit 2 (dua) semester mengikuti program magister tanpa harus lulus terlebih dahulu dari program magister tersebut. b. Mahasiswa program magister yang melanjutkan ke program doktor sebagaimana dimaksud di point (b) harus menyelesaikan program magister sebelum menyelesaikan program doktor.	Tersedia SK Rektor yang memuat ketentuan mengenai percepatan program Doktor bagi mahasiswa yang memiliki prestasi akademik tinggi
14.	Evaluasi proses pembelajaran	Proses pembelajaran setiap mata kuliah dievaluasi secara berkala	Terlaksananya EDOM/EFOM dilakukan setiap semester, dengan nilai rata-rata minimal 4 (skala 1-6)
15.	Bimbingan Akademik	Rata-rata jumlah mahasiswa per dosen PA memenuhi kriteria sebagai berikut: D3: Maksimal 30 mahasiswa S1: Maksimal 30 mahasiswa S2: Maksimal 20 mahasiswa S3: Maksimal 10 mahasiswa Profesi, spesialis: maksimal 20 mahasiswa	Dokumen proses bimbingan akademik oleh dosen PA dengan jumlah mahasiswa sesuai kriteria
16.	Bimbingan Tugas Akhir: a. Panduan tugas akhir	Ketersediaan panduan pelaksanaan karya/tugas akhir dan telah disosialisasikan	Panduan dituangkan dalam Kebijakan Rektor UI tentang panduan penulisan tugas akhir di UI.
17	b. Jumlah bimbingan tugas akhir	Beban kerja dosen dalam membimbing penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 14 (empat belas) mahasiswa.	- Beban kerja dosen dituangkan dalam Peraturan Rektor UI tentang penyelenggaraan pendidikan setiap jenjang - Daftar dosen dan bimbingan
18	c. Tempat bimbingan tugas akhir	Pembimbingan dilakukan di lingkungan kampus Universitas secara terstruktur, minimal 4 (empat) kali dalam satu semester	- Pembimbingan tugas akhir dituangkan dalam Peraturan Rektor UI tentang

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
			<p>penyelenggaraan pendidikan setiap jenjang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekaman bimbingan dalam buku log dan/atau SIAK-NG

Catatan: Pelaksanaan proses pembelajaran secara rinci diatur dalam Peraturan Rektor UI tentang Penyelenggaraan pendidikan untuk setiap jenjang/program pendidikan

4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Tabel 3.4 Standar Penilaian Pembelajaran

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1.	Prinsip penilaian	<p>Dosen melakukan penilaian dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan secara terintegrasi.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Prinsip edukasi: prosedur dan standar penilaian dapat memotivasi mahasiswa untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan meraih capaian pembelajaran lulusan. b. Prinsip otentik: penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. c. Prinsip objektif: penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. d. Prinsip akuntabel: penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa. e. Prinsip transparan: penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dosen menginformasikan kriteria penilaian yang jelas, disepakati, diketahui oleh mahasiswa (minimal tertera di SIAK-NG/scele), serta dilaksanakan secara konsisten - Prodi memiliki <i>Examination Board</i> di prodi - Fakultas/Sekolah/Program pendidikan vokasi memiliki mekanisme "appeal" bagi mahasiswa yang kurang puas dengan penilaian. - Minimal memiliki 3 komponen penilaian, dimana komponen nilai tugas berbobot > 20% - Hasil penilaian mahasiswa disampaikan secara terstruktur dan dimanfaatkan
2.	Teknik dan instrumen penilaian;	<p>Dosen melakukan penilaian hasil belajar dengan teknik dan instrumen penilaian yang sesuai untuk penilaian sikap, penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus, dengan kriteria sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Teknik penilaian dilakukan oleh dosen secara berkala dengan cara observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, atau angket. b. Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain. c. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Instrumen penilaian (soal, instruksi tugas, pedoman portfolio atau karya disain)
3.	Pelaksanaan penilaian	<p>a. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran, dan dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dosen pengampu atau tim dosen pengampu; 2) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau 	<p>Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar dosen pengampu atau tim dosen pengampu untuk setiap mata kuliah - Daftar dosen pengampu atau tim dosen pengampu

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		<p>3) dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.</p> <p>b. Pelaksanaan penilaian untuk program spesialis dua, dan program doktor, wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.</p>	<p>dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan. - Daftar tim penilai eksternal untuk program spesialis dua, dan program doktor, wajib menyertakan tim penilai eksternal dari perguruan tinggi yang berbeda.
4.	Pelaporan penilaian	<p>Universitas memiliki ketentuan mengenai Pelaporan penilaian yang memenuhi kriteria sbb:</p> <p>a. Penilaian mahasiswa permata kuliah dinyatakan dalam kisaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik 2) huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik; 3) huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup; 4) huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau 5) huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang. <p>b. Penilaian dapat menggunakan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (satu) s.d 4 (empat)</p> <p>c. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.</p> <p>d. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).</p> <p>e. Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Rektor tentang penilaian pembelajaran - Hasil penilaian sesuai dengan kriteria dan dicantumkan di SIAK-NG
5	Kriteria Kelulusan mahasiswa	<p>a. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam penyelesaian studinya, apabila memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) telah menyelesaikan beban studinya dan tidak melewati batas masa studi yang ditentukan, dan 2) memperoleh IPK minimal: Diploma: 2.00 (dua koma nol) S1: 2.00 (dua koma nol) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan Universitas/Peraturan Rektor yang mengatur kriteria Kelulusan mahasiswa - Daftar kelulusan mahasiswa per jenjang pendidikan persemester yang memuat IPK , predikat kelulusan,

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		<p>S2:3.00 (tiga koma nol) S3: 3.00 (tiga koma nol) Profesi: 3.00 (tiga koma nol) Spesialis: 3.00 (tiga koma nol)</p> <p>Keterangan: Predikat kelulusan mahasiswa dinyatakan dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>1) Predikat kelulusan mahasiswa program vokasi dan program sarjana: a) Memuaskan: IPK 2.76 - 3.00 b) Sangat memuaskan: IPK 3.01 - 3.50 c) Pujian: IPK lebih dari 3.50</p> <p>2) Predikat kelulusan mahasiswa program profesi, program spesialis, program magister, dan program doktor: a) Memuaskan: IPK 3.00 - 3.50 b) Sangat memuaskan: IPK 3.51 - 3.75 c) Pujian: IPK lebih dari 3.75</p>	jumlah sks yang dicapai, dan masa studi
6	Bukti kelulusan bagi mahasiswa	<p>b. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:</p> <p>1) ijazah, bagi lulusan program Diploma, program sarjana, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan;</p> <p>2) sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi;</p> <p>3) sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya;</p> <p>4) gelar; dan</p> <p>5) surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.</p>	Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen kelulusan mahasiswa: ijazah, sertifikat profesi, sertifikat kompetensi, surat keterangan pendamping ijazah
7	Penerbitan sertifikat	<p>a. Sertifikat profesi diterbitkan oleh perguruan tinggi bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi.</p> <p>b. Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh perguruan tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi</p>	Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen: - sertifikat profesi dan sertifikat kompetensi - Data jumlah mahasiswa yang memiliki sertifikat

5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Tabel 3.5 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Kualifikasi akademik dan kompetensi dosen/pendidik	<p>Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan</p> <p>a. Dosen/pendidik memenuhi kualifikasi pendidikan akademik minimal dan kompetensi dosen/pendidik yang dibutuhkan pada masing-masing jenjang pendidikan, yaitu:</p> <p><u>Dosen program Diploma 3 dan Diploma 4:</u></p> <p>(1) Dosen program Diploma tiga dan program Diploma empat harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.</p> <p>(2) Dosen program Diploma tiga dan program Diploma empat sebagaimana dimaksud di atas dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.</p> <p><u>Dosen program sarjana</u></p> <p>(1) Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.</p> <p>(2) Dosen program sarjana sebagaimana dimaksud di atas dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.</p> <p><u>Dosen program profesi</u></p> <p>(1) Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.</p> <p>(2) Dosen program profesi sebagaimana dimaksud di atas dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Universitas memiliki Kebijakan mengenai kualifikasi dosen per program pendidikan sesuai yang kriteria yang ditetapkan peraturan perundang-undangan - Universitas/fakultas/sekolah /vokasi memiliki: <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar dosen tetap perprogram pendidikan dengan kualifikasi akademik yang sesuai kriteria dan dibuktikan dengan ijazah. b. Daftar dosen dengan sertifikat pendidik (AA, Pekerti, Serdos) c. Daftar dosen dengan sertifikat profesi yang relevan dengan bidang studi dengan kualifikasi sesuai KKNI d. Dokumen pengalaman kerja dosen profesi dan spesialis yang yang sesuai dengan program studi e. Daftar publikasi karya ilmiah dosen program doktor

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		<p><u>Dosen program magister</u></p> <p>(1) Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi.</p> <p>(2) Dosen program magister dan program magister terapan sebagaimana dimaksud di atas dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI</p> <p><u>Dosen program spesialis dan subspesialis</u></p> <p>Dosen program spesialis dan subspesialis harus berkualifikasi lulusan subspesialis, lulusan doktor atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.</p> <p><u>Dosen program doktor:</u></p> <p>Dosen program doktor dan program doktor terapan:</p> <p>(1) harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI; dan</p> <p>(2) dalam hal sebagai pembimbing utama, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau b) 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi <p><u>Keterangan:</u></p> <p>Penyetaraan atas jenjang KKNI dilakukan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan melalui mekanisme rekognisi pembelajaran lampau.</p>	

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
	Beban kerja dosen	<p>Dosen memiliki beban kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di tingkat nasional yang dihitung berdasarkan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan pokok dosen, mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; b) pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; c) pembimbingan dan pelatihan; d) penelitian; dan e) pengabdian kepada masyarakat 2) Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, dan 3) Kegiatan penunjang <p>Keterangan:</p> <p>Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan antara lain berupa menjabat struktural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Universitas memiliki Kebijakan mengenai Perhitungan beban kerja dosen yang mencakup kegiatan pokok dosen, kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan, dan kegiatan penunjang - Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen rekap dan rincian beban kerja per dosen per fakultas, per program studi, per semester
3	Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama	Dosen memiliki Beban kerja sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.	Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi memiliki daftar pembimbing per dosen per semester
4	a. Nisbah dosen & mahasiswa	<p>Setiap program studi memiliki jumlah dosen tetap yang memenuhi nisbah dosen dan mahasiswa sesuai SK Ditjen Dikti No 108/DIKTI/Kep/2001 tentang Pendirian program studi dan /atau jurusan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nisbah dosen dan mahasiswa untuk program studi di bidang maksimal IPA 1: 30 - Nisbah dosen dan mahasiswa untuk program studi di bidang IPS maksimal 1: 45 	Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi memiliki memiliki dokumen yang menunjukkan jumlah dosen tetap yang tersedia memenuhi nisbah dosen dan mahasiswa
5	b. Jumlah dosen perguruan tinggi	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki jumlah dosen tetap minimal 75% dari seluruh dosen	Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - Data Jumlah dan kualifikasi dosen tetap yang memenuhi kriteria - SK pengangkatan sebagai dosen tetap
6	c. Jumlah dosen tetap setiap program studi	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang dan keahliannya dibidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.	Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi memiliki daftar dosen tetap setiap program studi

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
7	d. Jumlah guru besar	Setiap program doktor memiliki guru besar pada dosen tetap sedikitnya 2 (dua) orang	- Universitas/Fakultas/sekolah memiliki daftar dosen tetap sebagai guru besar program doctor
8	Dosen tetap yang berpendidikan doktor/Sp2	Persentase dosen tetap berpendidikan Doktor/Sp2 minimal 40%	Universitas/Fakultas/sekolah memiliki dokumen yang menunjukkan: - Persentase dosen tetap berpendidikan Doktor/Sp2 memenuhi kriteria - Data jumlah dosen tetap dan data dosen tetap berpendidikan Doktor/Sp2
9	Kualifikasi tenaga kependidikan	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki: <ol style="list-style-type: none">Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program Diploma 3 (tiga) sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya, kecuali tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya (contoh: pustakawan, arsiparis, Laboran, teknisi, analis, operator, dan programer)	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen mengenai: - Data jumlah dan kualifikasi tenaga kependidikan - Data jumlah dan persentase tenaga kependidikan (laboran/teknisi/analisis/operator/programer) yang memiliki sertifikat kompetensi. - Dokumen Ijazah dari Institusi pendidikan tinggi yang diakui pemerintah - Dokumen sertifikat kompetensi
10	Kecukupan tenaga kependidikan	Jumlah tenaga kependidikan fungsional umum dan khusus (laboran, pustakawan, pranata komputer, dan lain-lain) memenuhi kebutuhan operasional layanan bermutu, nisbah < 1:100	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen yang menunjukkan Jumlah tenaga kependidikan fungsional umum dan khusus yang tersedia memenuhi nisbah dosen dan mahasiswa
11	Pedoman pelaksanaan tugas dosen	Universitas memiliki Pedoman Pelaksanaan tugas dosen	- Universitas memiliki Kebijakan terkait Dosen - Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki Pedoman Program Studi yang memuat pembagian tugas dosen yang mencakup pengajaran, bimbingan, dan konsultasi, serta Riset dan P2M
12	Pedoman pelaksanaan	Universitas memiliki Pedoman tugas tenaga kependidikan	Universitas memiliki pedoman tugas tenaga kependidikan yang meliputi: administrasi,

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
	tugas tenaga kependidikan		pustakawan, laboran, teknisi, akuntan, dan lain-lain
13	Sistem pengelolaan SDM	Universitas memiliki sistem pengelolaan sumber daya manusia yang lengkap, transparan, dan akuntabel, mencakup: perencanaan, rekrutmen, seleksi, dan pemberhentian pegawai, orientasi dan penempatan pegawai, pengembangan karier, remunerasi, penghargaan, dan sanksi.	Universitas memiliki dokumen formal sistem pengelolaan sumber daya manusia yang mencakup: (1) perencanaan, (2) rekrutmen, seleksi, dan pemberhentian pegawai (3) orientasi dan penempatan pegawai, (4) pengembangan karier, (5) remunerasi, penghargaan, dan sanksi, yang transparan dan akuntabel berbasis pada meritokrasi.
14	Sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan.	Universitas, Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - Pedoman formal yang lengkap; dan ada bukti dilaksanakan secara konsisten. - Dokumen hasil monev dan rekam jejak kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, dan PkM - Dokumen hasil monev dan rekam jejak kinerja tenaga kependidikan
15	Kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan	a. Universitas memiliki peraturan tentang Sistem Remunerasi Dosen dan tenaga kependidikan mencakup gaji serta segala tunjangan yang melekat pada gaji (transport, kesehatan, hari tua, dan lain-lain)	Universitas memiliki dokumen Peraturan atau SK Rektor tentang Sistem Remunerasi Dosen dan tenaga kependidikan
16		b. Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki program untuk kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan (penyegaran fisik dan mental / Capacity Building)	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen pelaksanaan Program (penyegaran fisik dan mental / Capacity Building)
17	Peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melakukan upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen, dalam bentuk antara lain: (1) kesempatan belajar, pelatihan	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen peningkatan kualifikasi dan kompetensi dosen yang mencakup:

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		(2) pemberian fasilitas termasuk dana penelitian dan publikasi (3) peningkatan karier (4) Seminar yang dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan	(1) kesempatan belajar, pelatihan (2) pemberian fasilitas termasuk dana penelitian dan publikasi (3) peningkatan karier (4) Seminar
18	Peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan	Universitas/ Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melakukan upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan, dalam bentuk antara lain: (1) kesempatan belajar/ pelatihan (2) pemberian fasilitas termasuk dana (3) jenjang karier yang jelas (4) studi banding yang dilaksanakan dengan baik sehingga dapat meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan	Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi dokumen peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan yang mencakup: (1) kesempatan belajar/ pelatihan (2) pemberian fasilitas termasuk dana (3) jenjang karier yang jelas (4) studi banding
19	Kepuasan dosen dan tenaga kependidikan (pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi melaksanakan survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia yang valid, reliabel, dan mudah digunakan	Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi memiliki: a. Instrumen untuk mengukur kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi, terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia b. Dokumen Hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumber-daya manusia yang: jelas, komprehensif, dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan.
20	Pemanfaatan hasil survei	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memanfaatan hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, dan tenaga administrasi terhadap sistem pengelolaan sumber daya manusia	Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen pemanfaatan hasil survei untuk perbaikan mutu yang berkelanjutan untuk mutu: (1) pengelolaan sumber daya manusia,

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
			(2) instrumen pengukuran kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung, (3) analisis hasil survei kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung

6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Tabel 3.6a Standar Sarana dan Prasarana

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
I. 1	Lahan: a. Sertifikat kepemilikan atau ijin pemanfaatan lahan	Universitas memiliki sertifikat kepemilikan lahan atau izin secara formal oleh pemegang hak atas tanah atau lahan untuk dimanfaatkan oleh perguruan tinggi untuk jangka waktu minimum 20 tahun	Setifikat atau izin formal penggunaan lahan
2	b. Lokasi	Lokasi kampus sesuai peruntukan dan mudah dijangkau	Universitas memiliki Master plan kota/lingkungan kampus
3.	c. Luas lahan	Universitas menggunakan luas lahan yang mencukupi untuk kegiatan akademik & penunjang akademik, yaitu: memenuhi ratio luas lahan per mahasiswa dan lahan minimum. <u>Keterangan:</u> Untuk universitas dengan jumlah mahasiswa > 20.000, rasio luas lahan per mahasiswa adalah 1.8 m ³ /mhs, dengan luas minimum 51.900 m ²	Universitas memiliki dokumen mengenai data luas lahan seluruh kampus UI di semua lokasi
4.	d. Koefisien Dasar Hijau (KDB)	Universitas melakukan penataan lahan dengan Koefisien Dasar Hijau (KDB) kampus memenuhi peraturan pemerintah, yaitu 10%.	Universitas memiliki peta lahan kampus UI
II.	Bangunan Gedung		
5.	a. Persyaratan Administrasi	Universitas memiliki izin pendirian bangunan dan atau izin penggunaan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Universitas memiliki dokumen IMB dan atau surat izin penggunaan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	b. Luas Bangunan	Universitas menggunakan luas Bangunan/gedung yang mencukupi untuk kegiatan akademik dan penunjang akademik, yaitu:	Universitas memiliki dokumen mengenai denah bangunan per fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi, lengkap

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		<p>a. Luas lantai bangunan telah telah mempertimbangkan jumlah program studi, jumlah rombongan belajar di masing-masing program studi</p> <p>b. Luas memenuhi rasio luas bangunan per mahasiswa dan luas lantai bangunan minimum, yaitu 6.300m^2. Untuk universitas dengan jumlah mahasiswa > 20.000, rasio luas lantai bangunan per mahasiswa adalah $1.2 \text{ m}^3/\text{mhs}$</p>	dengan luas bangunan dan pemakaian
7.	c. Kekuatan fisik Bangunan	<p>Universitas membuat bangunan/gedung yang memiliki kekuatan fisik bangunan dengan kualifikasi sbb:</p> <p>a. Struktur bangunan kuat dan kokoh sampai kondisi pembebaran maksimum dalam mendukung muatan hidup dan muatan mati dan didesain tahan gempa sesuai zona gempa yang disyaratkan SNI Gempa</p> <p>b. Stabil dalam memikul beban/kombinasi beban dengan masa pakai minimum 20 tahun</p> <p>c. Kualitas bangunan gedung minimum adalah Kelas A, sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005, Pasal 45 dan mengacu pada SNI Konstruksi yang diterbitkan oleh Departemen Pekerjaan Umum.</p>	Universitas memiliki dokumen dokumentasi rencana induk (<i>master plan</i> , perencanaan struktur gedung lengkap dengan spesifikasi teknis)
8.	d. Kecukupan gedung/ruang	<p>Universitas memiliki gedung/ruang penyelenggaraan akademik dan penunjang akademik sesuai dengan standar ratio luas terhadap pemakai, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang kuliah Program Diploma dan Sarjana: <ol style="list-style-type: none"> a) Kapasitas maksimum ruang kuliah adalah 40 orang dengan rasio minimal $2 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}$ dan luas minimum 80 m^2 (lebar minimum 5 m). b) Ruang kuliah untuk jumlah mahasiswa kurang dari 40 orang, dengan ketentuan minimum minimal $2 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}$. 2) Ruang kuliah/diskusi bagi program pascasarjana dan program studi yang sudah menerapkan pembelajaran aktif berpusat pada mahasiswa (<i>student centered active learning</i>), luas minimum 25 m^2 untuk paling banyak 10 mahasiswa. 3) ruang dosen adalah $4 \text{ m}^2/\text{dosen}$. 4) <u>Ruang tata usaha</u>: $4 \text{ m}^2/\text{karyawan}$. Luas minimum 48 m^2 dan lebar minimum 6 m 5) <u>Ruang Pimpinan</u>: $12 \text{ m}^2/\text{pimpinan}$ dan lebar minimum 3 m 	Universitas memiliki dokumentasi mengenai data rasio terhadap pemakai atau data luas minimum di setiap ruang memenuhi standar

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		<p>6) <u>Ruang rapat</u>: 2 m²/peserta rapat. Luas minimum 48 m² dan lebar minimum 6 m</p> <p>7) <u>Balairung</u>: sesuai dengan jumlah maksimal wisudawan (kegiatan wisuda merupakan kegiatan dengan jumlah pemakaian terbesar di UI)</p> <p>8) <u>Rumah sakit</u>: sesuai standar untuk kelas rumah sakit dan mengakomodasi kegiatan pendidikan (mahasiswa FK, FIK, dan lain-lain)</p> <p>9) <u>Ruang perpustakaan</u>: 1.6 m²/orang</p> <p>10) <u>Ruang komputer</u>: 2.5 m²/pengguna. Luas minimum 50 m² dan lebar minimum 5 m.</p> <p>11) <u>Laboratorium</u>: sesuai dengan kurikulum dan jumlah pemakaian yang direncanakan serta standar kebutuhan dan pemanfaatan ruang khusus laboratorium/hari serta standar yang ditetapkan oleh BSNP untuk Ruang Akademik Khusus</p> <p>12) <u>Masjid</u> di tingkat UI dan Mushollah di setiap fakultas: sesuai dengan jumlah maksimal jama'ah dan kegiatan keagamaan rutin (kegiatan sholat jum'at di masjid UI merupakan kegiatan dengan pemakaian terbesar). Luas minimum mushollah 24 m²</p> <p>13) <u>Ruang Konseling</u>. Luas minimum 12 m²</p> <p>14) <u>PKM</u>: sesuai dengan rata-rata jumlah kunjungan mahasiswa dan karyawan/hari. Ruang kesehatan minimum 12 m²</p> <p>15) <u>Asrama mahasiswa</u>: sesuai dengan daya tampung yang direncanakan</p> <p>16) <u>Gedung/Ruang kegiatan mahasiswa</u>: memenuhi rencana dan jenis kegiatan mahasiswa (teater, seni tari, ruang senat mahasiswa, carier development centre, dll). Ruang kegiatan mahasiswa minimum 12 m²</p> <p>17) <u>Gedung olahraga</u>: memenuhi kriteria gedung (indoor) untuk pemakaian jenis cabang olahraga tertentu dan stadion untuk cabang sepakbola</p> <p>18) <u>Gudang</u>: sesuai dengan rencana daya tampung per periode (umur penyimpanan). Luas gudang minimum 24 m²</p> <p>19) <u>Rumah sakit pendidikan</u>: Standar sesuai Keputusan Menteri Kesehatan RI No.1069/MENKES/SK/XI/2008, tentang Pedoman Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan</p>	
9	e. Kesesuaian disain dengan fungsi bangunan	Universitas melakukan disain dan penataan bangunan sesuai dengan fungsi bangunan gedung/ruang dan persyaratan lingkungan.	Universitas memiliki dokumen mengenai <i>Master plan</i>

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
			kampus dan pengembangannya
10.	f. Sistem Keselamatan dalam gedung	<p>Universitas/Fakultas/Sekolah/Program pendidikan Vokasi melengkapi gedung dengan sistem Keselamatan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. dilengkapi sistem proteksi pasif dan atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir b. dilengkapi peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dengan lebar minimum 1.2m yang mudah dijangkau (tidak terhalang benda-benda berat seperti lemari) serta memiliki arah bukaan ke luar yang mudah dibuka dari dalam ketika terjadi kepanikan atau kondisi darurat c. dilengkapi akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas d. setiap gedung dan di posisi-posisi strategis dilengkapi dengan tata ruang dan denah bangunan yang menggambarkan posisi si pembaca (<i>where you are</i>) yang mudah dibaca, serta dilengkapi jalur dan arah evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan atau bencana lainnya 	<p>Universitas/Fakultas/Sekolah/Program pendidikan Vokasi memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen pedoman dan standar teknis yang berlaku mengenai sistem keselamatan. b. Menginformasikan petunjuk keselamatan di setiap gedung, di setiap lantai c. Unit dan petugas keselamatan d. Peralatan keselamatan
11.	g. Kemudahan akses di dalam dan antara gedung atau antar ruang	<p>Universitas/Fakultas/Sekolah/Program pendidikan vokasi melengkapi gedung dengan kemudahan akses sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan gedung: tersedia fasilitas dan aksebilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk untuk penyandang cacat dan lanjut usia b. Mempertimbangkan tersedianya hubungan horizontal (pintu dan/atau koridor) dan vertikal antar ruang dalam bangunan gedung (tangga, ram, lift, dll), akses evakuasi (sistem bahaya, pintu keluar darurat, dll), termasuk bagi penyandang cacat dan lanjut usia c. Bangunan bertingkat harus dilengkapi dengan tangga yang bentuk lokasi dan jumlahnya mempertimbangkan kemudahan, keamanan dan keselamatan dan kesehatan pengguna. Bangunan bertingkat lebih dari empat lantai dilengkapi dengan elevator 	Universitas memiliki dokumen mengenai Tata letak / Lay out setiap gedung dan antar gedung
12.	h. Efektifitas pemakaian gedung	<p>Universitas mengoptimalkan pemakaian gedung dengan mensosialisasikan penggunaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman/prosedur pemakaian/peminjaman gedung/ruang b. Sistem informasi penggunaan ruang 	<p>Universitas memiliki dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman/prosedur pemakaian/peminjaman gedung/ruang

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
			b. Sistem informasi penggunaan ruang c. Data pemakaian
III	Kesehatan dan Keamanan Lingkungan		
13	a. Kebijakan K3L	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen kebijakan K3L dan <i>emergency plan</i>	Tersedia dokumen kebijakan K3L dan <i>emergency plan</i> di tingkat Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi
14	b. Persyaratan Kesehatan	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program pendidikan vokasi memenuhi persyaratan kesehatan gedung sbb: a. sistem penghawaan; yaitu tersedianya ventilasi alami dan/atau bangunan ventilasi mekanik/buatan sesuai dengan fungsinya dan mempertimbangkan prinsip-prinsip penghematan energi dalam bangunan gedung b. sistem pencahayaan, yaitu setiap bangunan gedung harus mempunyai pencahayaan alami dan/atau pencahayaan buatan, termasuk pencahayaan darurat sesuai dengan fungsinya. c. sistem sanitasi, mencakup sistem air bersih, sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan, termasuk sistem plumbing. d. penggunaan bahan bangunan gedung yang aman bagi kesehatan (tidak mengandung B3) dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konservasi energi, serasi dan selaras dengan lingkungan)	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki pedoman dan standar teknis yang berlaku untuk sistem penghawaan, sistem pencahayaan, sistem sanitasi dan penggunaan bahan bangunan gedung
15	c. Persyaratan Kenyamanan	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memenuhi persyaratan kenyamanan bangunan sbb: a. Kenyamanan ruang gerak: mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, aksesibilitas ruang b. Hubungan antar ruang c. Tempat duduk, meja memenuhi persyaratan ergonomi d. Kondisi udara dalam ruang (pertimbangan temperatur dan kelembaban) nyaman, berAC. e. Pandangan: kenyamanan pandangan dari dalam gedung ke luar	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki pedoman dan standar teknis yang berlaku untuk hubungan antar ruang, temperatur dan kelembaban, pandangan, tingkat getaran, tingkat kebisingan

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		f. Tingkat getaran yaitu mampu meredam getaran yang dapat mengganggu kegiatan pembelajaran g. Tingkat kebisingan, terhindar dari kebisingan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran	
16	d. Persyaratan Keamanan Lingkungan	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program pendidikan vokasi memiliki: a. Unit penanggung jawab keamanan lingkungan (UPT-PLK) dengan jumlah SDM yang memadai b. Program keamanan lingkungan kampus yang dilaksanakan dan dievaluasi secara rutin c. Alat-alat pencegah pencurian seperti teralis pada jendela, kamera CCTV atau access point terbatas pada tempat-tempat yang memuat dokumen atau benda-benda berharga d. Lampu-lampu penerangan yang memadai pada malam hari di lokasi gedung dan jalan yang ramai dikunjungi dan dilewati mahasiswa e. Nomor telpon pos keamanan/Satpam yang mudah diingat (nomor ini tersosialisasi dengan baik dan ditempelkan di banyak tempat di lingkungan kampus) dan bisa dihubungi selama 24 jam untuk melaporkan ketika terjadi tindakan kriminal atau ketika terdapat orang-orang yang tindakannya mencurigakan di dalam kampus	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen mengenai: - Struktur organisasi dan tupoksi UPT PLK - Program keamanan lingkungan - Data peralatan keamanan - Data kasus kriminal di dalam kampus
IV Pemeliharaan dan perawatan gedung			
17	a. Pelaksana pemeliharaan kompeten	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program pendidikan vokasi memiliki unit pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung atau menggunakan jasa pemeliharaan dan perawatan gedung bersertifikat	Universitas memiliki dokumen mengenai Unit pengelola pemeliharaan dan perawatan gedung
18	b. Pemeliharaan dilaksanakan secara rutin	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program pendidikan vokasi melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan secara berkala.	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen tata cara pemeliharaan gedung Laporan kegiatan pemeliharaan gedung
V Prasarana Umum			
19	a. Air bersih	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki prasarana umum yang memenuhi persyaratan teknis ketersediaan air bersih dan kebersihan WC/toilet, yaitu a. WC/ toilet memenuhi persyaratan teknis b. Tersedia air bersih dalam jumlah cukup c. Tersedia WC dalam jumlah cukup.	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki: - Data kebutuhan dan pemakaian air bersih - Data jumlah dan kualitas WC/toilet

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		d. WC/toilet dalam keadaan bersih dan berfungsi	
20	b. Drainase	<p>Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki prasarana umum yang memenuhi persyaratan teknis dan kebersihan saluran, yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Saluran drainase dan bangunan air lainnya memenuhi persyaratan teknis b. Saluran drainase mampu mengatasi aliran air puncak (tidak terjadi genangan air, banjir) c. Saluran drainase yang bersih/terpelihara 	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki Peta dan data sistem drainase
21	d. Pengelolaan sampah	<p>Universitas/Fakultas/Sekolah/Program pendidikan vokasi melakukan pengelolaan sampah, dengan ketentuan sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Pedoman perencanaan pengelolaan sampah b. Pemeliharaan dilakukan secara rutin c. Memiliki peralatan/perlengkapan pengelolaan sampah mulai dari pewadahan (sekaligus pemilahan), pengumpulan, TPS dan TPA (bila diolah di UI) dengan kualitas baik d. Pengolahan sampah dilaksanakan dengan prinsip 3R e. Pengolahan sampah dengan insinerator, emisinya tidak melampaui ambang batas f. Pengelolaan sampah dengan komposting memperhatikan jarak lokasi dengan gedung kuliah dan bangunan lainnya <p>Pemeliharaan secara rutin</p>	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen pengelolaan sampah UI
22	e. Jaringan listrik	Universitas memiliki jaringan listrik yang memenuhi persyaratan teknis gardu dan perlengkapan peralatan listrik, dipelihara, dan digunakan secara efisien	Laporan pemakaian listrik secara berkala.
23	f. Jaringan telekomunikasi	<p>Universitas memiliki jaringan telekomunikasi sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia sambungan dan instalasi telepon dengan kondisi baik b. Tersedia jaringan informasi (JUITA) dan komunikasi lainnya (Misal BTS) c. Tersedianya WiFi dan Hotspot di semua lokasi kampus 	Data pemakaian jaringan telekomunikasi
24	g. Konstruksi jalan	Universitas memiliki jalan yang memenuhi syarat konstruksi jalan untuk kelas jalan yang sesuai	Universitas memiliki Data kelas dan kualitas seluruh jalan di dalam kampus UI
25	h. Pengaturan ketertiban lalu lintas	Universitas melakukan pengaturan lalu lintas yang jelas dan tepat, yang dilengkapi tempat penghentian (halte yang terawat baik, tempat pejalan kaki dan tempat penyeberangan yang jelas	Universitas memiliki dokumen pengaturan lalu lintas

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
26	i. Transportasi dalam kampus	Universitas memiliki Bis kampus dengan kriteria sbb: d. Jumlah memenuhi daya angkut mahasiswa, karyawan, dll (dilakukan pendataan) yang diselaraskan dengan jadual angkutan yang efisien dan efektif e. Kualitas baik (fisik baik, terawat dan ada dokumen pemakaian dan perawatan)	Universitas memiliki data kualitas dan kuantitas bis kampus
27	j. Parkir	Universitas melakukan pengelolaan lahan parkir sesuai kriteria sbb: a. Memenuhi daya tampung kendaraan sivitas akademika (berdasarkan pendataan), namun tidak mengurangi lahan hijau b. Ukuran minimum tempat parkir kendaraan roda dua 1.5 m x 1 m dan roda empat 5 x 2.5 m per kendaraan c. Tata letak dan pengaturan yang tepat serta dilengkapi rambu-rambu lalu lintas sesuai keperluan d. Keamanan kendaraan di tempat parkir	Universitas memiliki data jumlah dan luas lahan parkir
28	k.Taman	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program pendidikan vokasi melakukan pengelolaan taman yang memenuhi kriteria: a. Penataan taman yang menunjang suasana belajar yang nyaman b. Pemilihan tanamanan yang tepat untuk lingkungan, keindahan dan kemudahan perawatan/pemeliharaan	Universitas memiliki data jumlah dan luas taman
29	I. Hutan kampus/laahn hijau dan danau	Universitas melakukan pengelolaan hutan kampus/laahn hijau dan danau yang memenuhi kriteria sbb: a. Adanya rencana dan pengembangan pemanfaatan laahn hijau/ hutan kampus untuk pengembangan ilmu pengetahuan, sarana rekreasi dan olahraga dan ventura b. Adanya pengaturan untuk pencegahan kerusakan hutan kampus/laahn hijau dan danau agar fungsi keduanya sebagai daerah tangkap air dan pelestarian keanekaragaman hayati dapat terjaga	Universitas memiliki data hutan kampus dan danau, termasuk keanekaragaman hayati yang ada didalamnya Data pengelolaan hutan kampus dan danau
VI. Fasilitas Pembelajaran			
30	Peralatan Ruang Kuliah	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki peralatan kuliah yang memenuhi kriteria sbb: a. Tersedianya media pendidikan lengkap (seperti LCD, OHP, <i>whiteboard</i> , <i>sound system</i> , dll) dan perabot: meja dosen, kursi untuk dosen dan mahasiswa yang kuat, stabil,	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki Daftar peralatan perkuliahan di setiap ruang di setiap fakultas/sekolah/program vokasi, dan lainnya

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		<p>egronomics dengan jumlah yang sesuai dengan kapasitas ruangan</p> <p>b. Tersedia koneksi internet di setiap ruang kuliah</p> <p>c. Tersedia peralatan kuliah cadangan</p> <p>d. Tersedia ruang kuliah cadangan</p> <p>e. Adanya SOP yang jelas dan tersosialisasi dengan baik tentang tatacara peminjaman alat-alat bantu perkuliahan</p>	
31	Peralatan Ruang Perkantoran	<p>Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki peralatan ruang perkantoran yang memenuhi kriteria:</p> <p>a. Adanya kegiatan pendataan rutin inventarisasi peralatan kantor yang dilengkapi dengan tahun pembuatan dan tahun pembelian alat serta kondisi alat</p> <p>b. Tersedianya peralatan kantor cukup modern dan lengkap dan menunjukkan kondisi yang baik</p> <p>c. Jenis dan jumlah minimum setiap ruang sebagaimana yang ditetapkan BSNP dalam standar sarana dan prasarana pendidikan tinggi</p> <p>d. Usia peralatan kantor maksimal 5 tahun</p>	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki data jumlah, kualitas, dan tahun pembelian peralatan kantor/ruang
	Perpustakaan		
32	Bahan dan Perlengkapan Perpustakaan	Universitas memiliki perpustakaan dengan bahan pustaka yang relevan dan muktahir	Data jumlah judul bahan pustaka lengkap, relevan dan mutakhir dengan cakupan yang luas
33	Variasi jenis, bentuk bahan pustaka	<p>Universitas memiliki perpustakaan dengan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan program studi dan bervariasi: Buku, CD-ROM, microvice, jurnal ilmiah.</p> <p>Tersedia koleksi perpustakaan, aksesibilitas mencakup <i>e-library</i> untuk setiap bahan pustaka berikut: (A) Buku teks dan perlengkapannya, (B) Skripsi, tesis, disertrasi, (C) Jurnal nasional belum terakreditasi, (D) Jurnal nasional terakreditasi, (E) Prosiding nasional/internasional (F) Jurnal international dengan sangat memadai untuk semua program studi.</p>	Data jumlah bahan pustaka berdasarkan variasi/bentuk bahan pustaka
34	Ketersediaan buku bermutu	<p>Universitas memiliki perpustakaan dengan buku bermutu, yang mencakup:</p> <p>a. Buku teks kuliah minimum 2 judul permata kuliah</p> <p>b. Buku referensi internasional minimal 25%</p> <p>c. Dokumen disertasi, thesis, skripsi dan tugas akhir mahasiswa lainnya</p>	Universitas memiliki data jumlah buku teks, referensi internasional, dan tugas akhir

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
35	Ketersediaan Buku terbitan tahun terakhir	Universitas memiliki perpustakaan yang menyediakan buku teks, jurnal, majalah ilmiah terbitan 3 tahun terakhir.	Universitas berlangganan mini jurnal ilmiah/program studi
36	Rata-rata perbandingan jumlah buku terhadap mahasiswa dalam semua bidang kajian	<p>Universitas memiliki jumlah buku perpustakaan dengan rasio jumlah buku terhadap mahasiswa dalam semua bidang kajian memenuhi Pedoman Perpusatakaan perguruan Tinggi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia Buku teks kuliah dengan rasio 2 judul/mata kuliah dan jumlah minimum 10% dari jumlah mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut b. Tersedia Buku pengayaan, minimum 1000 judul/perpustakaan dengan rasio antara buku nonfiksi (ilmiah) dan buku fiksi (non ilmiah) adalah 90:10 	Universitas memiliki data rasio jumlah buku terhadap mahasiswa
37	Aksesibilitas dengan sumber pustaka lain	Universitas memiliki akses dari/ke perpustakaan daerah, nasional.	Universitas memiliki Informasi akses dari/ke perpustakaan nasional, daerah
38	Ketersediaan layanan e-library	Universitas menyediakan layanan <i>e-library</i> yang memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik perpustakaan yang dapat diakses oleh mahasiswa dengan mudah dan dikunjungi oleh > 30% mahasiswa dan dosen	Universitas memiliki Informasi layanan <i>e-library</i>
39	Sarana penunjang lainnya.	<p>Universitas memiliki perpustakaan yang dilengkapi dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. peralatan mesin fotocopy, <i>micro reader</i>, internet dan intranet dengan jumlah komputer yang memadai, dan peralatan multi media lainnya b. Perabot kerja, perabot penyimpanan, meja-kursi pengunjung yang ergonomis c. Peraturan Pengatalogan (Misal <i>DDC</i>, <i>DTS</i>, <i>AACR</i>), Peraturan peminjaman, dan informasi lainnya 	Universitas memiliki Daftar fasilitas perpustakaan
40	Dana pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka	Universitas mengalokasikan dana untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka tersedia memadai	Universitas memiliki alokasi dana pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka per tahun
41	Aksesibilitas layanan perpustakaan	<p>Universitas memiliki perpustakaan yang menyediakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. data layanan bahan pustaka/hari b. Aksebilitas layanan 24 jam (<i>web-pack</i>) c. Layanan rujukan tidak lebih dari 24 jam 	<p>Tersedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> d. data layanan bahan pustaka/hari e. Aksebilitas layanan 24 jam (<i>web-pack</i>) <p>Layanan rujukan tidak lebih dari 24 jam</p>
42	Perangkat media pembelajaran	Universitas memiliki perangkat media pembelajaran sesuai dengan konten dan interaksi pembelajaran misal: media untuk pengembangan	<p>Universitas memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unit pengelola sumberdaya pembelajaran

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		konten pembelajaran berbasis TIK, <i>e-learning</i> , <i>video conference</i>	- Daftar layanan dan Perangkat media pembelajaran
43	Peralatan Laboratorium, Bengkel, Studio, Lahan percobaan, Rumah Sakit	<p>Universitas/Fakultas/Program Pendidikan Vokasi memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peralatan laboratorium lengkap, modern dan cukup jumlahnya serta sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai kompetensi lulusan. b. Peralatan Bengkel, studio dan lahan percobaan lengkap, cukup jumlah dan sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai kompetensi lulusan 	<p>Universitas/Fakultas/Program Pendidikan Vokasi memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data Laboratorium dan fasilitas di dalamnya - Data peralatan, studio, dan lahan percobaan
VII	Pengadaan P-S		
44	Pengadaan Barang/bangunan	Universitas memiliki unit kerja dan mekanisme pengadaan barang/bangunan	<p>Universitas memiliki dokumen pengaturan dan SOP pengadaan barang dan jasa</p> <p>Laporan pengadaan barang dan jasa</p>
45	Survei kepuasan P-S UI	Universitas memiliki melaksanakan survei kepuasan P-S UI terhadap mahasiswa dan staf UI	Universitas memiliki Laporan evaluasi kepuasan pelanggan dan rencana tindakan perbaikan

Tabel 3.6b Standar Sistem Informasi

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
46	Fasilitas Komputer	<p>Universitas memiliki fasilitas komputer yang memenuhi kriteria sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia komputer dan perangkat lunak yang lengkap dan canggih. b. Akses untuk dosen, mahasiswa dan pegawai lainnya minimal 18 jam c. Ada kebijakan pemeliharaan dan modernisasi komputer serta didukung dana yang memadai d. Dihubungkan dengan jaringan lokal dan internet e. Rasio jumlah komputer/mahasiswa (pemakai) maksimal 1: 10 	<p>Universitas memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data fasilitas komputer - Data Rasio jumlah komputer terhadap mahasiswa
47	Kepemilikan <i>blue print</i> sistem informasi	Universitas memiliki <i>blue print</i> yang jelas tentang pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi termasuk sistem yang mengatur aliran data, otorisasi akses data, dan sistem <i>disaster recovery</i> .	Universitas memiliki dokumen <i>blue print</i>

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
48	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan universitas dalam proses pembelajaran	<p>Universitas memiliki sistem informasi dan fasilitas proses pembelajaran, meliputi semua fasilitas berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet, (2) <i>software</i> yang berlisensi dengan jumlah yang memadai. (3) fasilitas <i>e-learning</i> yang digunakan secara baik, (4) akses <i>on-line</i> ke koleksi perpustakaan. 	Universitas memiliki data Sistem informasi dan fasilitas Komputer, <i>software</i> yang berlisensi, fasilitas <i>e-learning</i> , dan akses <i>on-line</i> ke koleksi perpustakaan.
49	Sistem informasi dan fasilitas yang digunakan universitas dalam administrasi (akademik dan umum).	<p>Universitas memiliki sistem informasi dan fasilitas yang digunakan dalam administrasi (akademik dan umum), yang meliputi semua fasilitas berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet (2) <i>Software</i> basis data yang memadai. (3) Akses terhadap data yang relevan sangat cepat. 	Universitas memiliki data sistem informasi dan fasilitas yang digunakan universitas dalam administrasi
50	Kepemilikan sistem Pendukung pengambilan Keputusan (<i>decision support system</i>) yang lengkap, efektif, dan obyektif.	<p>Universitas memiliki sistem pendukung pengambilan keputusan (<i>decision support system</i>) membantu pimpinan dalam melakukan perencanaan dan analisa evaluasi diri dengan lebih baik dan pengambilan keputusan yang lebih obyektif.</p>	<p>Ada bukti tentang keberadaan sistem pendukung pengambilan keputusan yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Pangkalan data (2) Data yang terolah menjadi informasi (3) Sistem analisis pengambilan keputusan (4) Proses pengambilan Keputusan melalui pengolahan informasi <i>past experiences</i>, mensimulasi, dan mengevaluasi alternatif keputusan yang akan diambil
51	Sistem informasi sebagai basis data dan informasi	<p>Universitas memiliki sistem informasi sebagai basis data dan informasi yang minimal mencakup keuangan perguruan tinggi, aset, sarana dan prasarana, administrasi akademik, profil mahasiswa dan lulusan, dosen dan tenaga pendukung.</p>	<p>Adanya basis data dan informasi yang terdapat dalam sistem informasi institusi yang mencakup</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) profil mahasiswa dan lulusan, (2) sumber daya manusia (3) aset, sarana dan prasarana, (4) keuangan perguruan tinggi, (5) sistem pembelajaran
52	Sistem informasi yang dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta akses bagi mahasiswa dan dosen terhadap sumber-sumber informasi ilmiah	<p>Universitas memiliki sistem informasi yang dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta akses bagi mahasiswa dan dosen terhadap sumber-sumber informasi ilmiah</p>	<p>Ada bukti bahwa sistem informasi yang dikembangkan telah dimanfaatkan untuk komunikasi internal dan eksternal kampus serta akses bagi mahasiswa dan dosen terhadap sumber-sumber informasi ilmiah yang minimal meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Website institusi

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
			(2) Fasilitas internet (3) Alamat e-mail dosen dan mahasiswa (4) Jaringan lokal (5) Jaringan nirkabel
53	Kapasitas internet dengan rasio <i>bandwidth</i> per mahasiswa	Perguruan tinggi memiliki kapasitas internet dengan rasio <i>bandwidth</i> per mahasiswa yang memadai.	Kapasitas <i>bandwidth</i> >0.75 Kbps/mhs
54	Kepemilikan rekaman data yang diolah menjadi informasi untuk memungkinkan pelacakan kembali data dan informasi yang diperlukan serta memberikan peringatan dini kepada pihak yang melakukan tindakan perbaikan.	Universitas memiliki sistem perekaman data dan informasi yang efisien dan efektif	Ada bukti tentang sistem perekaman data dan informasi yang mudah dilacak dan digunakan secara efektif untuk memberikan peringatan dini agar segera dilakukan tindakan perbaikan.

Tabel 3.6c Standar Laboratorium

	Komponen Standar	Isi standar	Indikator
55	Laboratorium Bidang Ilmu Kesehatan	<p>Fakultas Rumpun Ilmu Kesehatan memiliki Laboratorium bidang ilmu kesehatan dengan nisbah $6\text{ m}^2/\text{mahasiswa}$ dan luas minimum 120 m^2 dengan kelengkapan sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap laboratorium memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang praktek/ kegiatan pembelajaran b. Ruang preparasi dan pelayanan/ruang teknisi c. Ruang alat dan bahan <p>2) Setiap laboratorium dilengkapi dengan peralatan yang memadai untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk Pendidikan dokter, mencapai kompetensi yang ditetapkan oleh Ikatan Dokter Indonesia (IDI) dan Asosiasi Institusi Pendidikan Dokter Indonesia (AIPKI). Untuk Pendidikan Profesi dan spesialis sesuai standar yang ditetapkan KKI • Untuk Pendidikan kedokteran gigi, mencapai kompetensi yang ditetapkan AFDOKGI. Untuk Pendidikan Profesi dan spesialis sesuai standar yang ditetapkan KKI • Untuk Pendidikan kesehatan masyarakat, mencapai kompetensi yang ditetapkan AIPTKMI dan IAKMI • Untuk Pendidikan Gizi kesehatan, mencapai kompetensi yang ditetapkan PERSAGI dan AIPGI 	<p>Fakultas/Unit Laboratorium memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data jumlah mahasiswa dan luas laboratorium - -Peta layout laboratorium - Data fasilitas/ kelengkapan lab (kualitas, kuantitas)

	Komponen Standar	Isi standar	Indikator
		<ul style="list-style-type: none"> Untuk Pendidikan keperawatan, mencapai kompetensi yang ditetapkan PPNI dan AIPNI. Untuk Pendidikan Profesi dan spesialis sesuai standar yang ditetapkan Kolegium Keperawatan / PPNI 	
56	Laboratorium Farmasi	<p>Fakultas Farmasi memiliki Laboratorium Farmasi dengan nisbah $3 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}$, luas minimum 60 m^2, dengan kelengkapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Setiap laboratorium terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> Ruang praktek/ kegiatan pembelajaran Ruang preparasi dan pelayanan/ruang teknisi Ruang alat dan bahan Setiap laboratorium dilengkapi dengan peralatan yang memadai untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan Asosiasi Pendidikan Tinggi Farmasi Indonesia (APTFI) dan Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) 	<p>Fakultas/Unit</p> <p>Laboratorium memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data jumlah mahasiswa dan luas laboratorium - -Peta layout laboratorium - Data fasilitas/kelengkapan lab (kualitas, kuantitas)
57	Laboratorium Bidang Ilmu MIPA	<p>Fakultas MIPA memiliki Laboratorium Bidang Ilmu MIPA dengan nisbah $3 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}$ dan luas minimum 60 m^2, dengan kelengkapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Setiap laboratorium terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> Ruang praktek/ kegiatan pembelajaran Ruang preparasi dan pelayanan/ruang teknisi Ruang alat dan bahan Setiap laboratorium dilengkapi dengan peralatan yang memadai untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan. 	<p>Fakultas/Unit</p> <p>Laboratorium memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data jumlah mahasiswa dan luas laboratorium - -Peta layout laboratorium - Data fasilitas/kelengkapan lab (kualitas, kuantitas)
58	Kebun Praktik Biologi	Fakultas MIPA memiliki Kebun praktik percobaan Biologi dengan luas minimum 1000 m^2 dan dilengkapi dengan peralatan yang memadai untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan.	<p>Fakultas/Program studi/Unit Laboratorium memiliki data luas kebun praktik dan kelengkapannya</p>
59	Bidang Ilmu Teknik	<p>Fakultas Teknik memiliki Laboratorium Bidang Ilmu Teknik dengan nisbah $4 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}$ dan luas minimum 100 m^2 dengan kelengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Setiap laboratorium terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> Ruang praktek/ kegiatan pembelajaran Ruang preparasi dan teknisi Ruang alat dan bahan Setiap laboratorium dilengkapi dengan peralatan yang memadai untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan. 	<p>Fakultas/Unit</p> <p>Laboratorium memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data jumlah mahasiswa dan luas laboratorium - -Peta layout laboratorium - Data fasilitas/kelengkapan lab (kualitas, kuantitas)
60	Bidang Ilmu Komputer	Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki Laboratorium Komputer/Bidang Ilmu Komputer dengan nisbah $3 \text{ m}^2/\text{mahasiswa}$ dan luas minimum 60 m^2 , dengan kelengkapan:	<p>Fakultas/ Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit Laboratorium memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - data jumlah mahasiswa dan luas laboratorium - -Peta layout laboratorium

Komponen Standar		Isi standar	Indikator
		2) Setiap laboratorium dilengkapi dengan peralatan yang memadai untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan.	- Data fasilitas/kelengkapan lab (kualitas, kuantitas)
61	Bidang Ilmu Sosial	Fakultas terkait/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki Laboratorium Bidang Ilmu Sosial dengan nisbah 3 m ² /mahasiswa, luas minimum 60 m ² , dengan kelengkapan peralatan yang memadai untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan	Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit Laboratorium memiliki: - data jumlah mahasiswa dan luas laboratorium - -Peta layout laboratorium - Data fasilitas/kelengkapan lab (kualitas, kuantitas)
62	Psikologi	Fakultas Psikologi memiliki Laboratorium khusus Profesi/magister psikologi dengan luas minimum 4 m ² untuk individual, 40 m ² untuk kelompok/klasikal, dengan kelengkapan peralatan yang memadai untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan	Fakultas/Unit Laboratorium memiliki: - data jumlah mahasiswa dan luas laboratorium - -Peta layout laboratorium - Data fasilitas/kelengkapan lab (kualitas, kuantitas)
63	Bidang Ilmu humaniora	Fakultas terkait memiliki Laboratorium Bahasa dan laboratorium humaniora lainnya dengan nisbah 2 m ² /mahasiswa dan luas minimum 40 m ² , dengan kelengkapan peralatan yang memadai untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan.	Fakultas/Unit Laboratorium memiliki: - data jumlah mahasiswa dan luas laboratorium - -Peta layout laboratorium - Data fasilitas/kelengkapan lab (kualitas, kuantitas)
64	Bidang Ilmu Perpustakaan	Fakultas terkait memiliki Laboratorium ilmu perpustakaan dengan nisbah 2.5 m ² /mahasiswa dan luas minimum 40 m ² , dengan kelengkapan peralatan yang memadai untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan.	Fakultas/Unit Laboratorium memiliki: - data jumlah mahasiswa dan luas laboratorium - -Peta layout laboratorium - Data fasilitas/kelengkapan lab (kualitas, kuantitas)

7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Tabel 3.7 Standar Pengelolaan Pembelajaran

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Pengelolaan kegiatan pembelajaran	<p>Universitas melakukan pengelolaan pembelajaran yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan pembelajaran dilakukan untuk memenuhi standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran b. Pengelolaan pembelajaran dilakukan oleh manajemen di tingkat universitas dan program/departemen/program studi 	<p>Sekolah/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki dokumen mengenai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. - Universitas memiliki dokumen pengelolaan mata kuliah universitas (MKU) - Unit kerja dan tupoksi yang menangani pengelolaan pembelajaran di tingkat universitas, fakultas, dan program studi
2	Kewajiban Universitas	<p>Kewajiban Universitas dalam pengelolaan pembelajaran minimal mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun kalender akademik b. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran; c. menyelenggarakan pembelajaran di tingkat universitas sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan; d. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi; e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran; f. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan g. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam 	<p>Universitas memiliki dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) SK Rektor tentang Kalender pendidikan/akademik 2) Kebijakan akademik perjenjang pendidikan 3) Kebijakan untuk meningkatkan program-program kuliah internasional yang menggunakan bahasa Inggris sebagai bahasa pengajaran 4) Sistem evaluasi proses pembelajaran (EDOM/EFOM) & dokumen hasil evaluasi proses pembelajaran 5) Sistem evaluasi program studi (EVISEM & EVITAH) dan dokumen hasil evaluasi program studi 6) Sistem basis data program studi yang terintegrasi dengan forlap.dikti.go.id

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.	
3	Kewajiban program studi/ Departemen/ Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dalam pengelolaan pembelajaran	<p>Kewajiban Program Studi/ Departemen/ Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi dalam pengelolaan pembelajaran minimal mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap matakuliah; b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan; c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik; d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; dan e. melaporkan hasil program pembelajaran kepada pimpinan universitas secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedia Kurikulum program studi yang telah disahkan oleh Rektor 2) Tersedia pedoman operasional penyelenggaraan program studi untuk setiap jenjang pendidikan yang sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan (Buku Pedoman Akademik dan POB) 3) Terlaksananya kegiatan evaluasi internal program studi di tingkat fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi secara berkala dan berkesinambungan 4) Tersedia pangkalan data program studi 5) Tersedia hasil evaluasi dan rencana perbaikan/ peningkatan program studi oleh pimpinan fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi 6) Tersedia laporan kegiatan pembelajaran setiap program studi
4	Kode etik sivitas akademik terhadap lingkungannya	Universitas memiliki kebijakan terkait kode etik sivitas akademika terhadap lingkungannya	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen kebijakan yang mengatur tentang Kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan satuan pendidikan dan hubungan antara warga satuan pendidikan dengan masyarakat; 2) Penganugerahan Doktor Kehormatan bagi orang atau kelompok orang 3) Pemberian <i>Adjunct Professor</i>

8. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Tabel 3.8 Standar Pembiayaan Pembelajaran

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Pembiayaan pembelajaran	Universitas menyusun standar pembiayaan pembelajaran yang mencakup komponen dan besaran biaya investasi; dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia rencana biaya investasi pendidikan minimal untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi. - Tersedia rencana biaya operasional pendidikan minimal untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung
2	Penetapan BOP	Universitas menetapkan BOP yang ditanggung mahasiswa berdasarkan standar biaya operasional pendidikan tinggi yang ditetapkan pemerintah	Tersedia Keputusan Rektor tentang Penetapan BOP yang ditanggung mahasiswa yang diterbitkan secara berkala (tahunan)
3	Sistem pencatatan , analisis dan evaluasi biaya pendidikan	Universitas menggunakan sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia sistem pencatatan keuangan terintegrasi sampai pada satuan program studi (<i>Finance system</i>) - Tersedia panduan dan POB perencanaan, penggunaan, evaluasi anggaran
4	Analisis biaya pendidikan	Universitas melakukan analisis biaya operasional pendidikan sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi yang bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia laporan analisis biaya operasional pendidikan - Tersedia RKAT dan PKT kegiatan pembelajaran
5	Evaluasi biaya pendidikan	Universitas melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran	Tersedia laporan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran
6	Pendanaan pendidikan di luar BOP	Universitas memiliki kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan untuk sumber dana pendidikan di luar BOP, antara lain dana: a) hibah; b) jasa layanan profesi dan/atau keahlian; c) dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau d) kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan - Tersedia Laporan keuangan untuk sumber dana di luar BOP
7	Standar dana operasional per mahasiswa	Universitas memenuhi standar biaya untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah) per mahasiswa minimal 18 juta/per mahasiswa	Ketersediaan dana operasional per mahasiswa minimal 18 juta/tahun

B. STANDAR PENELITIAN
9. STANDAR HASIL PENELITIAN

Tabel 3.9 Standar Hasil Penelitian

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Hasil penelitian	<p>Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi wajib menyebarluaskan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat</p>	Universitas memiliki dokumen kebijakan tentang kewajiban untuk menyebarluaskan hasil penelitian
2	Jumlah penelitian dosen tetap dalam 3 tahun terakhir	<p>Skor berdasarkan kriteria BAN PT untuk Jumlah penelitian dosen tetap selama tiga tahun terakhir, minimal 3</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <p>skor = $1 + (1.5 \times NK)$ untuk $NK < 2$ dimana $NK = \text{Nilai kasar} = (n_a + 2 n_b + n_c)/f$ $n_a = \text{Jumlah penelitian dengan biaya luar negeri}$ $n_b = \text{Jumlah penelitian dengan biaya dalam negeri di luar UI}$ $n_c = \text{Jumlah penelitian dengan biaya dari UI atau dosen}$ $f = \text{Jumlah dosen tetap UI}$</p> <p>Skor = 4 untuk $NK \geq 2$</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar dan jumlah penelitian dosen tetap 3 tahun terakhir - Jumlah dosen tetap - Hasil perhitungan
3	Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap dalam tiga tahun terakhir.	<p>Skor berdasarkan kriteria BAN PT untuk Jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap dalam tiga tahun terakhir, minimal 3</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <p>Skor = $4 \times NK$ untuk $NK < 1$ dimana $NK = (N_a + 2N_b)/f$ $N_a = \text{jurnal ilmiah terakreditasi Dikt + Buku tingkat nasional + karya seni tingkat nasional + karya sastra tingkat nasional}$ $N_b = \text{jurnal ilmiah internasional + Buku tingkat internasional + karya seni tingkat internasional + karya sastra tingkat internasional}$ $f = \text{Jumlah dosen tetap UI}$</p> <p>Skor = 4 untuk $NK \geq 1$</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar dan jumlah artikel ilmiah yang dihasilkan oleh dosen tetap 3 tahun terakhir berdasarkan klasifikasi: jurnal ilmiah terakreditasi Dikt, jurnal ilmiah internasional, buku tingkat nasional, buku tingkat internasional, karya seni tingkat nasional, karya seni tingkat internasional, karya sastra tingkat nasional, dan karya sastra tingkat internasional - Jumlah dosen tetap - Hasil perhitungan

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
4	Artikel yang tercatat dalam lembaga sitasi.	<p>Skor berdasarkan kriteria BAN PT untuk banyaknya artikel yang tercatat dalam lembaga sitasi, minimal 3</p> <p><u>Keterangan</u></p> <p>Skor = $2 + (0.8 \times NK)$, untuk $NK < 2,5$ dimana $NK = (N_A/f) \times 1000$ N_A = Banyaknya artikel ilmiah karya dosen tetap dalam tiga tahun terakhir yang disitasi f = Banyaknya dosen tetap UI Skor = 4 untuk $NK \geq 2.5$</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar dan jumlah artikel yang tercatat dalam lembaga sitasi 3 tahun terakhir - Jumlah dosen tetap - Hasil perhitungan
5	Karya dosen dan atau mahasiswa yang berupa paten/hak atas kekayaan intelektual (HaKI)/karya yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional/internasional.	<p>Skor berdasarkan kriteria BAN PT untuk Karya dosen dan atau mahasiswa yang berupa paten/hak atas kekayaan intelektual (HaKI)/karya yang mendapatkan penghargaan tingkat nasional/internasional, minimal 3</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <p>Skor = $2 + (NK / 4)$.untuk $NK < 8$, dimana $NK = (4Na + Nb + 2Nc) / N_{PS}$ Na = Jumlah karya yang memperoleh paten Nb = Jumlah karya yang memperoleh HaKI Nc = Jumlah karya yang memperoleh penghargaan dari lembaga nasional atau internasional. N_{PS} = Jumlah program studi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar dan jumlah paten dalam 3 tahun terakhir - Daftar dan jumlah HaKI dalam 3 tahun terakhir - Daftar dan jumlah karya yang mendapat penghargaan nasional/internasional dalam 3 tahun terakhir - Jumlah program studi - Hasil perhitungan

10. STANDAR ISI PENELITIAN

Tabel 3.10. Standar Isi Penelitian

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Isi penelitian	<p>Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki jenis penelitian dasar dan terapan dengan kriteria sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> Materi penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. 	<p>Daftar penelitian per tahun berdasarkan jenis:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penelitian dasar Penelitian terapan. <p>Daftar mencantumkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis penelitian Judul penelitian Hasil penelitian, Manfaat penelitian

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		<p>c. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.</p> <p>d. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang</p>	

11. STANDAR PROSES PENELITIAN

Tabel 3.11. Standar Proses Penelitian

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Proses perencanaan penelitian	Proses perencanaan penelitian minimal menjelaskan: tujuan & manfaat penelitian, metodologi penelitian, waktu penelitian, peneliti dan institusi yang terlibat, pendanaan, dan hasil yang diharapkan	Panduan penelitian Proposal penelitian yang sedikitnya memuat: tujuan & manfaat penelitian, metodologi penelitian , waktu penelitian, peneliti dan institusi yang terlibat, pendanaan, dan hasil yang diharapkan
2	Pelaksanaan penelitian	Pelaksanaan penelitian harus: 1) memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. 2) Mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	1) Panduan SPMI Riset 2) Pedoman K3 terkait kegiatan penelitian 3) Laporan kemajuan penelitian
3	Laporan penelitian	Pelaporan penelitian memenuhi lingkup dan target capaian yang telah ditulis dalam proposal penelitian	Laporan penelitian yang memuat hasil dan capaian penelitian
4	Penelitian tugas akhir mahasiswa	Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi, selain harus memenuhi kriteria proses penelitian, juga harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan peraturan di perguruan tinggi. Keterangan: Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester.	Panduan penyusunan tugas akhir

12. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Tabel 3.12. Standar Penilaian Penelitian

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Pedoman dan instrument penilaian penelitian	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit kerja di bidang penelitian memiliki Pedoman dan instrument penilaian penelitian yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian.	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit kerja di bidang penelitian memiliki Pedoman dan instrument penilaian penelitian
2	Pelaksanaan penilaian penelitian	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit kerja di bidang penelitian melaksanaan penilaian proses dan hasil penelitian secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan, yaitu: 1) edukatif: penilaian yang dapat memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; 2) objektif: penilaian bebas dari pengaruh subjektivitas; 3) akuntabel: penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan 4) transparan: prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit kerja Laporan evaluasi/penilaian proses dan hasil penelitian
3	Instrumen penilaian Tugas Akhir mahasiswa	Instrumen penilaian penelitian untuk penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan Universitas	Peraturan UI terkait penilaian tugas akhir mahasiswa

13. STANDAR PENELITI

Tabel 3.13. Standar Peneliti

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Kompetensi Peneliti	Peneliti memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian, yang ditunjukkan dengan kualifikasi akademik; dan hasil penelitian yang pernah dilakukan	Tersedia riwayat peneliti yang mencantumkan: 1) Kompetensi akademik sesuai bidang keilmuan 2) Kompetensi keahlian sesuaian topik penelitian 3) Daftar penelitian yang telah dilakukan di tingkat nasional dan internasional (jabatan di dalam penelitian, judul

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
			penelitian, hasil penelitian, level penelitian, waktu penelitian, besar dana penelitian, dan sumber dana)
2	Kewenangan penelitian	Kewenangan melaksanakan penelitian ditentukan oleh kemampuan peneliti, yang diwujudkan dalam bentuk jabatan dalam penelitiannya	Universitas memiliki Pedoman yang mencantumkan kualifikasi peneliti (Ketua Tim, anggota, dan lain-lain) sesuai dengan tingkatan dan jenis penelitian

14. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Tabel 3.14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Cakupan Sarana dan prasarana penelitian	<p>Universitas memiliki sarana dan prasarana penelitian yang memenuhi fungsi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; b. proses pembelajaran; dan c. kegiatan pengabdian kepada masyarakat; <p>minimal mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Gedung atau ruang untuk Kantor pengelola/ lembaga/pusat penelitian ditingkat Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi b. Laboratorium & fasilitas di dalamnya yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan sebagaimana diuraikan pada tabel 3.6.c c. Bahan pustaka penelitian d. Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menunjang penelitian e. Fasilitas fisik lainnya yang menunjang penelitian, diseminasi dan pemanfaatan hasil penelitian 	<p>Universitas memiliki</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki yang mencakup nama kantor unit pengelola, nama laboratorium, fasilitas lainnya seperti lahan percobaan, dll. Diinformasikan jumlah dan luasnya - Daftar kelengkapan Sarana dan prasarana yang mencakup jumlah, kondisi, dan tahun pengadaan - Daftar bahan pustaka dan jenisnya - Daftar TIK yang menunjang penelitian
2	Persyaratan sarana dan prasarana penelitian	2) Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi memiliki Sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan	Pedoman K3L terkait sarana dan prasarana kegiatan penelitian

15. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Tabel 3.15 Standar Pengelolaan Penelitian

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Pengelolaan penelitian	<p>1) Universitas memiliki lembaga pengelola penelitian di tingkat universitas, fakultas, sekolah, dan program Pendidikan vokasi.</p> <p>2) Pengelolaan yang dilaksanaan mencakup: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar unit kerja di bidang penelitian di tingkat universitas, fakultas, sekolah, program pendidikan vokasi - Struktur organisasi unit kerja di bidang penelitian - Tupoksi unit pengelola penelitian yang mencakup: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
2	Kewajiban Universitas dalam pengelolaan penelitian	<p>Universitas melaksanakan kewajiban dalam pengelolaan penelitian sebagai berikut:</p> <p>1) menyusun rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis dikt;</p> <p>2) menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;</p> <p>3) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan;</p> <p>4) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian;</p> <p>5) memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;</p> <p>6) mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;</p> <p>7) melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan</p> <p>8) menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis dikt - Kebijakan internal terkait penelitian - Instrumen dan prosedur penilaian penelitian - Data jumlah penelitian, produk penelitian, publikasi ilmiah, sitasi - SPMI program penelitian - Laporan monev kinerja unit kerja di bidang penelitian - Panduan penelitian yang memuat kriteria peneliti - Daftar kerja sama penelitian dengan menggunakan sarana dan prasarana UI - Dokumen analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian - Laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.	
3	Kewajiban kelembagaan /Unit kerja di bidang penelitian	<p>Kelembagaan/ dibidang penelitian melaksanakan kewajiban:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian UI 2) menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian; 3) memfasilitasi pelaksanaan penelitian; 4) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian; 5) melakukan diseminasi hasil penelitian; 6) memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak kekayaan intelektual (HKI); 7) memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi. 8) melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya. 	<ul style="list-style-type: none"> - SK Pimpinan Universitas/ fakultas/sekolah/ program pendidikan vokasi tentang organisasi dan tupoksi kelembagaan penelitian - Renstra penelitian tingkat lembaga yang mengacu kepada renstra UI - Unit pengelola HKI - Peraturan terkait penelitian - Panduan penelitian - Kegiatan diseminasi hasil penelitian - Program peningkatan kemampuan peneliti - Jumlah HKI - Laporan pengelolaan penelitian
4	Pedoman penelitian	<p>Pedoman penelitian untuk setiap jenis penelitian yang memuat kriteria yang jelas tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kualifikasi peneliti b. Hasil penelitian c. Isi penelitian d. Proses penelitian e. Penilaian penelitian 	Pedoman penelitian untuk setiap jenis penelitian yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa, dosen, peneliti, dan tenaga penunjang penelitian

16. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Tabel 3.16 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Pendanaan dan pembiayaan penelitian	Universitas wajib menyediakan dana penelitian yang bersumber dari internal	Jumlah dana penelitian yang bersumber dari internal

2	Mekanisme pendanaan dan pembiayaan	<p>Universitas menyusun mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang bersumber dari dana internal dan eksternal (Pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam dan luar negeri, Masyarakat)</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <p>Pendanaan penelitian ditujukan untuk membiayai:</p> <ol style="list-style-type: none"> perencanaan penelitian; pelaksanaan penelitian; pengendalian penelitian; pemantauan dan evaluasi penelitian; pelaporan hasil penelitian; dan diseminasi hasil penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia Mekanisme pendanaan penelitian sesuai sumber dana penelitian - Tersedia panduan/ mekanisme pembiayaan terkait perencanaan, penggunaan dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku - Tersedia Laporan sumber dana penelitian - Tersedia Laporan pembiayaan penelitian
3	Pendanaan untuk pengelolaan penelitian	<p>Universitas wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian yang digunakan untuk membiayai:</p> <ol style="list-style-type: none"> manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; peningkatan kapasitas peneliti; dan insentif publikasi ilmiah atau insentif hak kekayaan intelektual (HKI) 	Tersedia RKA/RKAT pengelolaan penelitian dan Laporan pengelolaan penelitian

C. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

17. STANDAR HASIL PkM

Tabel 3.17 Standar Hasil PkM

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Hasil PkM	<p>Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit di bidang PkM memiliki Hasil PkM yang merupakan hasil dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademik yang relevan; pemanfaatan teknologi tepat guna; bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen sosialisasi/publikasi hasil-hasil PkM

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
2	Jumlah kegiatan PkM dosen tetap selama tiga tahun terakhir.	<p>Skor berdasarkan kriteria BAN PT untuk jumlah kegiatan PkM dosen tetap selama tiga tahun terakhir, minimal 3</p> <p>skor = 1 + (3 x NK) untuk NK < 1, dimana</p> <p>NK = Nilai kasar = $(4n_a + 2 n_b + c)/f$</p> <p>n_a = Jumlah PkM dengan biaya luar negeri</p> <p>n_b = Jumlah PkM dengan biaya dalam negeri luar UI</p> <p>n_c = Jumlah PkM dengan biaya dari UI atau dosen</p> <p>f = Jumlah dosen tetap UI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar dan jumlah kegiatan PkM sesuai sumber pembiayaan - Jumlah dosen tetap - Hasil perhitungan memenuhi kriteria

18. STANDAR ISI PkM

Tabel 3.18. Standar Isi PkM

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Isi/materi PkM	<p>Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi memiliki kegiatan PkM yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau e. hak kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Panduan penyusunan proposal - prosedur penilaian proposal - Data HKI terkait PkM

19. STANDAR PROSES PkM

Tabel 3.19. Standar Proses PkM

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Perencanaan PkM	Proses perencanaan PkM minimal menjelaskan: tujuan & manfaat PkM, waktu PkM, pengabdi dan institusi yang terlibat, pendanaan, dan hasil yang diharapkan	Universitas memiliki: <ul style="list-style-type: none"> - Panduan PkM - Proposal PkM yang sedikitnya memuat: tujuan & manfaat PkM, waktu PkM, pengabdi dan institusi yang terlibat, pendanaan, dan hasil yang diharapkan
2	Pelaksanaan PkM	Pelaksanaan PkM harus: <ol style="list-style-type: none"> 1) Berbentuk: <ol style="list-style-type: none"> a. pelayanan kepada masyarakat; b. penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c. peningkatan kapasitas masyarakat; atau d. pemberdayaan masyarakat. 2) Mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan 3) diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pelaksanaan PkM - SPMI terkait Riset dan PkM - Pedoman K3L terkait kegiatan PkM - Jadwal kegiatan PkM pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan -
3	PkM Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi. 2) Kegiatan PkM yang dilakukan oleh mahasiswa dapat dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar PkM terkait pembelajaran mahasiswa
4	Laporan kegiatan PkM	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menyusun laporan kegiatan PkM setiap tahun yang mencakup hasil capaian PkM dan dampaknya.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan PkM yang memuat hasil dan dampak PkM

20. STANDAR PENILAIAN PkM

Tabel 3.20. Standar Penilaian PkM

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Pedoman dan instrument penilaian PkM	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit kerja di bidang PkM memiliki Pedoman dan instrument penilaian PkM yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil PkM.	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit kerja di bidang penelitian memiliki Pedoman dan instrument penilaian PkM, termasuk instrument dampak PkM
2	Pelaksanaan penilaian PkM	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit kerja di bidang penelitian melaksanaan penilaian proses dan hasil PkM secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> edukatif: penilaian yang dapat memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu PkM; objektif: penilaian bebas dari pengaruh subjektivitas; akuntabel: penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana; dan transparan: prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan 	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi/Unit kerja Laporan evaluasi/penilaian proses dan hasil PkM
3	Hasil penilaian PkM	Penilaian PkM memenuhi kriteria minimal: <ol style="list-style-type: none"> tingkat kepuasan masyarakat; terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program (dampak program); dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau teratasnya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan 	- Laporan/Rekap penilaian PkM

21. STANDAR PELAKSANA PkM

Tabel 3.21. Standar Pelaksana PkM

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Kompetensi Pelaksana PkM	1) Pelaksana PkM wajib memiliki kompetensi menguasai metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan, yang ditunjukkan dengan: a) kualifikasi akademik; dan b) hasil PkM yang pernah dilakukan.	Tersedia data kualifikasi Pelaksana PkM yang mencantumkan: 1. Kompetensi akademik sesuai bidang keilmuan 2. Kompetensi keahlian sesuaikan topik pengabdian kepada masyarakat 3. Daftar PkM yang telah dilakukan di tingkat nasional dan internasional
2	Kewenangan pelaksana PkM	Kewenangan melaksanakan Pelaksana PkM ditentukan oleh kemampuan pelaksana PkM yang diwujudkan dalam bentuk jabatan dalam penelitiannya	Universitas memiliki Pedoman yang mencantumkan kualifikasi Pelaksana PkM (Ketua Tim, anggota, dan lain-lain) sesuai dengan tingkatan dan jenis penelitian

22. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM

Tabel 3.22. Standar Sarana dan Prasarana PkM

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Cakupan Sarana dan prasarana PkM	Universitas memiliki sarana dan prasarana PkM yang digunakan untuk: a) memfasilitasi PkM paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan. b) proses pembelajaran c) kegiatan penelitian Sarana dan prasarana PkM minimal mencakup: - Kantor pelayanan PkM/ Kantor pengelola penelitian dan PkM - Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menunjang PkM - Laboratorium dan Fasilitas fisik lainnya yang menunjang PkM, diseminasi dan pemanfaatan hasil PkM dan dapat terintegrasi dengan kegiatan penelitian dan proses pembelajaran	- Daftar sarana dan prasarana yang dimiliki yang mencakup nama kantor unit pengelola, nama laboratorium, bahan pustaka, TIK untuk menunjang PkM, fasilitas lainnya - Informasi kelengkapan Sarana dan prasarana PkM mrncakup: jumlah, kondisi, dan tahun pengadaan
2	Persyaratan sarana dan prasarana PkM	2) Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi memiliki Sarana dan prasarana PkM yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja,	Pedoman K3L terkait fasilitas kegiatan PkM

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
		kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	

23. STANDAR PENGELOLAAN PkM

Tabel 3.23 Standar Pengelolaan PkM

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1.	Pengelolaan PkM	<p>1) Universitas memiliki lembaga pengelola PkM di tingkat universitas, fakultas, sekolah, dan program Pendidikan vokasi.</p> <p>2) Pengelolaan yang dilaksanaan mencakup: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedia kelembagaan Penelitian dan PkM baik di tingkat Universitas maupun fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi - Tupoksi unit pengelola PkM yang mencakup: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM
2	Kewajiban Universitas dalam pengelolaan PkM	<p>Universitas melaksanakan kewajiban:</p> <p>1) menyusun rencana strategis PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis dikti;</p> <p>2) menyusun kriteria dan prosedur penilaian PkM;</p> <p>3) menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi PkM dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;</p> <p>4) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi PkM;</p> <p>5) memiliki panduan tentang kriteria pelaksana PkM;</p> <p>6) mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama PkM;</p> <p>7) melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM; dan</p> <p>8) menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra PkM yang merupakan bagian dari rencana strategis dikti - Kebijakan internal terkait PkM - Instrumen dan prosedur penilaian PkM - Data jumlah PkM - SPMI program PkM - Laporan monev kinerja unit kerja di bidang PkM - Panduan PkM yang memuat kriteria pelaksana PkM - Daftar kerja sama PkM dengan menggunakan sarana dan prasarana UI - Dokumen analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM - Laporan kinerja lembaga atau fungsi PkM dalam menyelenggarakan program PkM

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
3.	Kewajiban Kelembagaan di bidang PkM	<p>Kelembagaan di bidang PkMwajib:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2) menyusun dan mengembangkan rencana program PkM sesuai dengan rencana strategis penelitian UI; 3) menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal pengabdian kepada masyarakat; 4) memfasilitasi pelaksanaan PkM; 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PkM, termasuk di dalamnya mengukur dampak program PkM; 6) melakukan diseminasi hasil PkM; 7) memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana untuk melaksanakan PkM; 8) memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdi kepada masyarakat yang berprestasi. 9) mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui kerjasama 10) melakukan analisis kebutuhan yang mencakup jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM, dan 11) menyusun lapor kegiatan PkM yang dikelolanya. 	<ul style="list-style-type: none"> - SK Pimpinan Universitas/fakultas/sekolah/ program pendidikan vokasi tentang organisasi dan tupoksi kelembagaan penelitian dan PkM - Renstra PkM tingkat lembaga yang mengacu kepada renstra UI - Peraturan terkait penelitian - Panduan PkM - Kegiatan diseminasi hasil PkM - Program peningkatan kemampuan pelaksana PkM - Laporan pengelolaan PkM

24. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM

Tabel 3.24 Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM

No.	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Pendanaan dan pembiayaan PkM	Universitas wajib menyediakan dana PkM yang bersumber dari internal	Jumlah dana PkM yang bersumber dari internal
2	Mekanisme pendanaan dan pembiayaan	Universitas menyusun mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM yang bersumber dari dana internal dan eksternal (Pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam dan luar negeri, Masyarakat)	Tersedia mekanisme pendanaan PkM sesuai sumber dana penelitian
3	Pendanaan untuk pengelolaan PkM	<p>Universitas wajib menyediakan dana pengelolaan PkM yang digunakan untuk membiayai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan PkM, dan diseminasi hasil penelitian; b. peningkatan kapasitas pelaksana PkM 	Tersedia Pendanaan dan Laporan pengelolaan PkM

D. STANDAR LAINNYA

25. STANDAR KEMAHASISWAAN

Tabel 3.25a. Standar Penerimaan mahasiswa baru

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1.	Sistem penerimaan mahasiswa baru	Universitas memiliki sistem penerimaan mahasiswa baru secara lengkap (kebijakan, kriteria, prosedur, instrumen, sistem pengambilan keputusan) dan konsistensi pelaksanaannya.	Universitas memiliki dokumen mutu penerimaan mahasiswa baru yang memuat unsur-unsur berikut: (1) Kebijakan/ pendekatan penerimaan mahasiswa baru (2) kriteria penerimaan mahasiswa baru (3) prosedur penerimaan mahasiswa baru (4) instrumen; penerimaan mahasiswa baru (5) sistem pengambilan keputusan dan dilaksanakan dengan konsisten.
2.	Sistem PMB bagi mahasiswa baru yang kurang mampu dan cacat fisik	Universitas memiliki sistem penerimaan mahasiswa baru yang memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik namun kurang mampu secara ekonomi dan/atau cacat fisik disertai bukti implementasi sistem tsb. berupa ketersediaan sarana dan prasarana penunjang	Universitas memiliki dokumen sistem untuk memberikan peluang dan menerima mahasiswa yang memiliki potensi akademik tetapi tidak mampu secara ekonomi dan cacat fisik dan bukti implementasi sistem tsb. yang ditunjang oleh fasilitas yang sangat lengkap
3	Prinsip ekuitas dalam PMB	Universitas memiliki sistem penerimaan mahasiswa baru yang menerapkan prinsip-prinsip ekuitas.	Universitas memiliki dokumen kebijakan yang sesuai dengan prinsip ekuitas yang diterapkan secara konsisten
4		Universitas memiliki sistem penerimaan mahasiswa baru menerapkan prinsip pemerataan wilayah asal mahasiswa, minimal 7 propinsi	Tersedia data propinsi asal mahasiswa dalam 3 tahun terakhir, minimal 7 propinsi
5.	Rasio jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi terhadap jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi	Rasio jumlah calon mahasiswa semua jenjang yang ikut seleksi terhadap jumlah calon mahasiswa semua jenjang yang lulus seleksi > 5 Dilihat per jenjang S1 > 5 S2 > 1,5 S3 > 1,5 Spesialis > Profesi > D3 > 4	Tersedia data jumlah calon mahasiswa semua jenjang yang ikut seleksi dan data jumlah calon mahasiswa semua jenjang yang lulus seleksi dalam 3 tahun terakhir
6.	Rasio jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah	Rasio jumlah mahasiswa seluruh jenjang yang mendaftar ulang terhadap jumlah mahasiswa seluruh jenjang yang lulus seleksi > 87%	Tersedia daftar jumlah mahasiswa seluruh jenjang yang mendaftar ulang dan data jumlah mahasiswa seluruh jenjang yang lulus seleksi

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
	mahasiswa yang lulus seleksi.		

Tabel 3.25b. Standar kegiatan kemahasiswaan, kesejahteraan, dan prestasi mahasiswa

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
7.	Kelembagaan Kemahasiswaan	Universitas memiliki unit kerja yang menangani kegiatan dan kesejahteraan kemahasiswaan, serta lembaga kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Struktur Organisasi dan tupoksi Unit kerja yang menangani kegiatan dan kesejahteraan kemahasiswaan - Data lembaga kemahasiswaan yang aktif
	Program Kemahasiswaan		
8	Konseling Mahasiswa	Universitas memiliki lembaga konseling di tingkat universitas (Badan Konseling Mahasiswa) yang memiliki jaringan konselor yang melibatkan dosen dan mahasiswa di tingkat fakultas.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ada Badan Konseling Mahasiswa di tingkat universitas yang memiliki jaringan konselor di tingkat fakultas. 2) Dosen dan mahasiswa yang terlibat sebagai konselor mendapatkan training konseling dari para pakar 3) Badan Konseling Mahasiswa melibatkan dosen dan mahasiswa di tingkat fakultas 4) Ada anggaran rutin untuk penyelenggaraan konseling mahasiswa 5) Badan konseling mahasiswa memiliki hubungan koordinasi dengan rumah sakit (bagian psikiatri) dalam hal penanganan kasus berat
9.	<i>Character Building</i>	Universitas menyelenggarakan training yang memadukan potensi kecerdasan intelektual, kecerdasan emosional, dan kecerdasan spiritual bagi mahasiswa baru sebagai pengganti kegiatan perpeloncoan (<i>bullying</i>).	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ada perencanaan (Jadwal) dan laporan training 2) Ada anggaran rutin untuk penyelenggaraan <i>Character training</i>
10.	Training soft-skill untuk aktivis mahasiswa	Universitas menyelenggarakan training pengembangan <i>soft-skill</i> yang wajib diikuti oleh para ketua lembaga mahasiswa tingkat universitas dan fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jadwal dan laporan training 2) Daftar peserta training (para ketua organisasi mahasiswa tingkat universitas dan fakultas) 3) Ada anggaran rutin untuk penyelenggaraan training
11	Apresiasi prestasi mahasiswa	Universitas menyelenggarakan program apresiasi terhadap para mahasiswa berprestasi minimal sekali dalam setahun yang dilaksanakan di tingkat fakultas dan tingkat universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jadwal dan laporan kegiatan 2) Ada anggaran rutin untuk penyelenggaraan mapres 3) Tindak lanjut mapres di tingkat nasional 4) Data prestasi mahasiswa di tingkat nasional dan internasional dilampiri bukti penghargaan
12	Pencegahan penggunaan	Universitas menyelenggarakan program yang secara khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ada lembaga yang secara khusus menangani masalah pencegahan

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
	narkotika dan rokok di kalangan mahasiswa	menangani masalah pencegahan penggunaan narkotika dan rokok di kalangan mahasiswa	<p>penggunaan narkotika dan rokok di kalangan mahasiswa</p> <p>2) Kegiatan meliputi sosialisasi, pencegahan, dan rehabilitasi</p> <p>3) Kegiatan kemahasiswaan dan beasiswa tidak diperkenankan mendapatkan dana dari perusahaan rokok</p> <p>4) Perokok aktif tidak diperkenankan menerima beasiswa kecuali bersedia mengikuti program rehabilitasi berhenti merokok</p>
13	Program pengembangan kepemimpinan	Universitas menyelenggarakan program yang tersistimatis untuk pembinaan kepemimpinan bagi para mahasiswa berprestasi	<p>1) Ada panitia tetap di tingkat universitas yang mengorganisir pembinaan terhadap mahasiswa berprestasi</p> <p>2) Materi pembinaan diarahkan untuk mempersiapkan mahasiswa berprestasi menjadi pemimpin di tingkat nasional dan internasional</p> <p>3) Pembinaan dilaksanakan secara kontinu dalam satu tahun penyelenggaraan</p>
14.	Program Kegiatan Ilmiah Mahasiswa	Universitas menyelenggarakan program pengembangan kegiatan ilmiah mahasiswa	<p>1) Organisasi kemahasiswaan yang berbasiskan pada kegiatan ilmiah difasilitasi (pembinaan, sekretariat, dana, dan lain-lain oleh universitas</p> <p>2) Ada kompetisi rutin ilmiah tingkat universitas, yang juga merupakan ajang seleksi untuk kompetisi tingkat nasional dan internasional</p> <p>3) Ada keterlibatan organisasi mahasiswa dalam mendukung program pengembangan kegiatan ilmiah mahasiswa</p>
15.	Program Kegiatan Seni dan Olah Raga	Universitas menyelenggarakan program pengembangan minat dan bakat mahasiswa dalam bidang seni dan olahraga	<p>1) Organisasi kemahasiswaan yang berbasiskan pada kegiatan seni dan olahraga difasilitasi (pembinaan, sekretariat, dana, dll) oleh universitas</p> <p>2) Ada kompetisi rutin seni dan olahraga tingkat universitas, yang juga merupakan ajang seleksi untuk kompetisi tingkat nasional dan internasional</p> <p>3) Ada keterlibatan organisasi mahasiswa dalam mendukung program pengembangan minat dan bakat mahasiswa dalam bidang seni dan olahraga</p> <p>4) Tersedia data prestasi mahasiswa di bidang seni dan olahraga di tingkat nasional dan internasional dilampiri bukti penghargaan</p>

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
16	Layanan beasiswa	Universitas menyelenggarkan program beasiswa bagi mahasiswa kurang mampu dan mahasiswa berprestasi	Tersedia data jumlah mahasiswa yang memperoleh beasiswa dan besarnya dana berdasarkan jenis beasiswa dan sumber dana
17	Layanan kesehatan	Universitas memiliki Pusat kesehatan dan layanan kesehatan bagi mahasiswa Universitas menyediakan layanan K3L selama mahasiswa di lingkungan kampus	Tersedia informasi: 1) Fasilitas dan jenis layanan kesehatan 2) Rata-rata jumlah mahasiswa memanfaatkan layanan kesehatan per minggu per jenis layanan kesehatan
18	Survei kepuasaan Mahasiswa	Universitas memiliki Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan	Tersedia Instrumen pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang (1) sahih, (2) andal, (3) mudah digunakan, (4) dilaksanakan secara berkala setiap semester
19	Hasil survei	Kualitas layanan kepada mahasiswa untuk setiap jenis pelayanan berdasarkan hasil survei minimal memperoleh harkat baik	Laporan hasil pengolahan data survei kepuasan layanan minimal 3 atau baik
20	Tindak lanjut hasil survei	Hasil pelaksanaan survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan, dan tindak lanjutnya.	Tersedia laporan tentang hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap layanan kegiatan kemahasiswaan yang: (1) komprehensif, (2) dianalisis dengan metode yang tepat, (3) disimpulkan dengan baik, (4) digunakan untuk perbaikan sistem manajemen layanan kegiatan kemahasiswaan, (5) mudah diakses oleh pemangku kepentingan.

26. STANDAR PENGEMBANGAN ALUMNI

Tabel 3.26 Standar Layanan Alumni

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1.	Kelembagaan Pengembangan Karir dan Hubungan Alumni	Universitas memiliki unit kerja yang menangani kegiatan pengembangan karier (mahasiswa dan lulusan baru) dan hubungan alumni	Tersedia dokumen Struktur organisasi dan tupoksi unit kerja yang menangani kegiatan pengembangan karier dan hubungan alumni.
	Program terkait alumni		

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
2.	<i>Tracer Study</i>	<p>Universitas melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pemanfaatan dari sistem <i>Tracer Study</i> di universitas</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Tracer Study</i> sebagai sistem yang terinstitusionalisasi di level universitas, ada unit yang khusus menyelenggarakan <i>Tracer Study</i> di universitas. 2. Traser study dilaksanakan terhadap lulusan dan pengguna lulusan 3. <i>Tracer Study</i> mencakup aspek: lama tunggu kerja, sebaran pekerjaan , proses transisi ke dunia kerja, kompetensi setelah lulus dan relevansinya dengan dunia kerja, evaluasi pembelajaran, latar belakang sosio-biografi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada unit yang menangani <i>tracer study</i> 2. Dokumen <i>tracer study</i> yang mencakup: instrumen survei, laporan hasil survei, sosialisasi, serta pemanfaatan hasil survei
3.	<i>Softskill</i> alumni baru	Universitas melaksanakan program peningkatan <i>softskills</i> bagi alumni baru yang dilaksanakan secara rutin oleh unit yang tetap dan disosialisasikan	<p>Tersedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana program 2. Bukti sosialisasi program kepada alumni baru 3. Laporan penyelenggaraan termasuk jumlah peserta, materi yang diberikan, pemberi materi, dan evaluasi/sertifikasi.
4.	Peluang Kerja Alumni Baru	Universitas melaksanakan program untuk membantu alumni baru mendapatkan pekerjaan yang dilaksanakan secara rutin oleh unit yang tetap dan disosialisasikan	<p>Tersedia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana program 2. Bukti sosialisasi program kepada alumni baru 3. Daftar kerjasama formal dengan dunia kerja 4. Dokumentasi mengenai keberhasilan program dalam membantu alumni baru mencari kerja.
5.	Ikatan Alumni Universitas	Universitas membentuk kepengurusan Ikatan Alumni di tingkat Universitas	<p>Tersedia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi mengenai database alumni 2. Data dan bentuk kerjasama antara Universitas dengan Ikatan Alumni 3. Data penggalangan dana (dana abdi) melalui usaha bersama alumni dan almamater

27. STANDAR PENJAMINAN MUTU

Tabel 3.27. Standar Penjaminan Mutu

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1.	Pelaksanaan sistem penjaminan mutu	a. Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi memiliki Manual Mutu, yang meliputi: (1) Pernyataan Mutu (2) Kebijakan Mutu (3) Standar Mutu (4) Prosedur Mutu (5) Instruksi Kerja (6) Pentahapan Sasaran Mutu dan terintegrasi dalam suatu sistem dokumen	Tersedia dokumen manual mutu yang lengkap meliputi: (1) Pernyataan Mutu (2) Kebijakan Mutu (3) Standar Mutu (4) Prosedur Mutu (5) Instruksi Kerja (6) Pentahapan Sasaran Mutu dan terintegrasi dalam suatu sistem dokumen
2		b. Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi mengimplementasi penjaminan mutu secara berkala dan berkesinambungan di semua lini	Ada bukti penjaminan mutu sudah berjalan di seluruh unit kerja yang mencakup siklus perencanaan, pelaksanaan, analisa dan evaluasi, tindakan perbaikan yang dibuktikan dalam bentuk laporan monev dan audit.
3		c. Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi melaksanakan Monitoring dan evaluasi hasil penjaminan mutu minimal di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, aset, sarana prasarana, keuangan, manajemen.	Ada bukti tentang pelaksanaan dan pencapaian sasaran penjaminan mutu minimal di bidang (1) pendidikan (2) penelitian (3) pengabdian kepada masyarakat yang terdokumentasi dan disosialisasikan dengan baik.
4.	Komitmen institusi untuk menyediakan dana yang menjamin upaya peningkatan mutu internal serta akreditasi, secara terus menerus.	Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi memiliki komitmen penyediaan dana untuk menjamin mutu internal dan akreditasi	Ada bukti tentang alokasi dana khusus yang <i>sangat mendukung</i> program penjaminan mutu internal dan akreditasi secara berkelanjutan
5.	Pedoman pembukaan dan penutupan program studi yang diterbitkan Universitas dan dapat diakses dengan mudah.	Universitas memiliki Pedoman pembukaan dan Penutupan program studi	Ada bukti tertulis berupa pedoman tentang pembukaan dan penutupan program studi yang <i>mudah diakses oleh semua pemangku kepentingan</i>
6.	Universitas memiliki data dan informasi mutakhir	Universitas/Fakultas/Sekolah/ Program Pendidikan Vokasi	Ada bukti informasi mutakhir yang terdokumentasi mengenai status

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
	tentang peringkat serta masa berlaku akreditasi nasional/ internasional dari semua program studi.	memiliki data dan informasi mutakhir tentang peringkat dan masa berlaku akreditasi program studi	akreditasi <i>semua</i> program studi secaralengkap
7	Jumlah program studi (S3,S2, S1, Diploma) dengan peringkat akreditasi "A" yang masih berlaku	Prosentase jumlah program studi dengan akreditasi A > 50%	Tersedia Data mengenai Prosentase jumlah program studi dengan akreditasi A > 50%
8	Audit internal akademik	Universitas melaksanakan audit internal bagi program studi hasil bersarakan evaluasi internal	Terlaksananya audit internal akademik (AIA) program studi di semua Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi sesuai jadwal

28. STANDAR KERJASAMA

Tabel 3.28. Standar mutu Kerja sama

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Keberadaan organisasi pengelola kerja sama	Universitas memiliki unit pengelola kerja sama ditunjang dengan SDM dan Fasilitas, yang memadai dan pendanaan yang memadai	- Tersedia SK struktur organisasi dan tupoksi unit kerja sama - Tersedia Data SDM, fasilitas, rencana pendanaan kerjasama
2	Kebijakan universitas tentang kerja sama akademik	Universitas memiliki kebijakan mengenai kerja sama, yang mencakup peraturan, pedoman, prosedur, dan instrumen yang diperlukan	Tersedia dokumen kebijakan kerja sama, mencakup: Peraturan, pedoman, prosedur, dan instrumen
3	Lingkup dan tujuan kerja sama	Universitas melaksanakan kerja sama akademik dan non akademik dengan tujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktifitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi untuk meningkatkan daya saing bangsa	Tersedia kerja sama akademik dan non akademik

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
4	Prinsip kerja sama	<p>Kebijakan kerja sama UI memenuhi prinsip kerja sama sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mengutamakan kepentingan pembangunan nasional; b. menghargai kesetaraan mutu; c. saling menghormati; d. menghasilkan peningkatan mutu pendidikan; e. berkelanjutan; dan f. mempertimbangkan keberagaman kultur yang bersifat lintas daerah, nasional, dan/ atau internasional; g. memperhatikan baik hukum nasional maupun hukum internasional; dan h. tidak mengganggu kebijakan pembangunan bangsa dan negara, pertahanan dan keamanan nasional. 	Universitas memiliki dokumen kebijakan kerja sama yang memuat prinsip kerja sama UI
5	Perencanaan kerja sama	Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Volasi menyusun rencana dan program kerja sama sesuai statuta dan Renstra UI	Tersedia dokumen rencana dan program kerja sama yang sesuai dengan statuta dan Renstra UI

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
6	Bentuk kerja sama akademik dengan perguruan tinggi lain	<p>Pelaksanaan kerja sama dengan perguruan tinggi lain memenuhi bentuk kerja sama yang diperbolehkan oleh peraturan yang berlaku sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; 2) penjaminan mutu internal; 3) program kembaran; 4) gelar bersama; 5) gelar ganda; 6) pengalihan dan/atau pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis; 7) penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan; 8) pertukaran dosen dan/atau mahasiswa; 9) Pengembangan pusat kajian Indonesia dan budaya lokal; 10) penerbitan berkala ilmiah; 11) pemagangan; 12) penyelenggaraan seminar bersama; dan/atau 13) hal lain yang dianggap perlu <p><u>Keterangan:</u> Jenis-jenis kerja sama untuk setiap bentuk kerja sama akademik dengan perguruan tinggi lain diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama perguruan tinggi pasal 8 s.d 22</p>	Daftar bentuk kerja sama akademik UI dengan perguruan tinggi lain sesuai ketentuan yang berlaku

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
7	Bentuk kerja sama akademik dengan dunia usaha atau pihak lain	<p>Pelaksanaan kerja sama dengan dunia usaha atau pihak lain memenuhi bentuk kerja sama yang diperbolehkan oleh peraturan yang berlaku sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pengembangan sumber daya manusia; b. penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat; c. pemerolehan angka kredit dan/atau satuan lain yang sejenis; d. pemanfaatan bersama berbagai sumber daya; e. penerbitan terbitan/jurnal berkala ilmiah; f. penyelenggaraan seminar bersama; g. layanan keahlian praktis oleh dosen tamu yang berasal dari dunia usaha; h. pemberian beasiswa atau bantuan biaya pendidikan; dan/atau i. bentuk lain yang dianggap perlu <p><u>Keterangan:</u> Jenis-jenis kerja sama untuk setiap bentuk kerja sama akademik dengan dunia usaha dan/atau pihak lain diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama perguruan tinggi pasal 24 s.d 32</p>	Daftar bentuk kerja sama akademik UI dengan dunia usaha atau pihak lain
8	Bentuk kerja sama non akademik antar perguruan tinggi	<p>Pelaksanaan kerja sama non akademik antar perguruan tinggi memenuhi bentuk kerja sama yang diperbolehkan oleh peraturan yang berlaku sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendayaangunaan asset; 2) Penggalangan dana; 3) Jasa dan royalti penggunaan hak kekayaan intelektual; dan/atau 4) Bentuk lain yang dianggap perlu <p><u>Keterangan:</u> Jenis-jenis kerja sama untuk setiap bentuk kerja sama non akademik antar perguruan tinggi diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama perguruan tinggi pasal 34 s.d 37</p>	Daftar bentuk kerja sama non akademik UI dengan perguruan tinggi lain sesuai ketentuan yang berlaku

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
9	Bentuk kerja sama non akademik dengan dunia usaha dan/atau pihak lain	<p>Pelaksanaan kerja sama non akademik dengan dunia usaha dan/atau pihak memenuhi bentuk kerja sama yang diperbolehkan oleh peraturan yang berlaku sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pendayagunaan asset; 2) Penggalangan dana; 3) Jasa dan royalti penggunaan hak kekayaan intelektual; 4) Pengembangan SDM; 5) Pengurangan tarif; 6) Koordinator kegiatan; 7) Pemberdayaan masyarakat; dan/ atau 8) Bentuk lain yang dianggap perlu <p><u>Keterangan:</u> Jenis-jenis kerja sama untuk setiap bentuk kerja sama non akademik dengan dunia usaha dan/atau pihak lain diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 14 Tahun 2014 tentang Kerja sama perguruan tinggi pasal 39 s.d 46, serta peraturan lainnya, antara lain terkait jasa konstruksi dan pengadaan barang dan jasa</p>	Daftar bentuk kerja sama non akademik UI dengan dunia usaha dan/atau pihak lain sesuai ketentuan yang berlaku
10	Isi perjanjian kerja sama	<p>Isi perpanjangan kerja sama sedikitnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Waktu penandatanganan kerja sama; b. Identitas para pihak yang membuat kerja sama; c. ruang lingkup kerja sama; d. hak dan kewajiban nasing-masing pihak secara timbal balik; e. jangka waktu kerja sama; f. keadaan kahar (<i>force majeur</i>); g. penyelesaian sengketa para pihak dalam kerja sama; h. sanksi atas pelanggaran kerja sama i. ketentuan khusus sesuai peraturan perundang-undangan untuk kerja sama yang menggunakan dan/atau menghasilkan: Hak kekayaan intelektual dan/atau Aset negara 	Dokumen perjanjian kerja sama yang sesuai standar

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
11	Legalitas kerja sama	<p>Kerjasama yang tertuang dalam nota kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama, yang ditandangani pihak yang berwenang menandatangani perjanjian kerja sama, sbb:</p> <p>1) Kerja sama dengan perguruan tinggi dalam negeri dilakukan secara kelembagaan dan ditandatangani serendah-rendahnya oleh Dekan Fakultas/Direktur Sekolah/Ketua program Vokasi/Ketua lembaga berdasarkan surat pendeklegasian dari Rektor</p> <p>2) Kerja sama dengan dunia usaha atau pihak lain dalam negeri dilakukan secara kelembagaan dan ditandatangani serendah-rendahnya oleh Dekan fakultas/ Direktur Sekolah /Ketua program Vokasi/Ketua lembaga berdasarkan surat pendeklegasian dari Rektor</p> <p>3) Kerja sama dengan perguruan tinggi luar negeri dilakukan secara kelembagaan dan ditandangani kedua pimpinan perguruan tinggi</p> <p>4) Kerja sama dengan dunia usaha atau pihak lain luar negeri dilakukan secara kelembagaan dan ditandangani pimpinan UI dan pimpinan lembaga</p> <p><u>Keterangan:</u> Suatu kerja sama dituangkan kedalam Nota Kesepakatan Bersama (<i>Memorandum of Understanding</i>) dan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama (<i>Agreement of implementation</i>) sekurang-kurangnya 6 bulan setelah tanggal penandatanganan MoU.</p>	Tersedia dokumen legalitas MoU dan AOL yang ditandatangani pihak yang berwenang

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
12	Kualifikasi mitra kerja sama	<p>Universitas merencanakan kerjasama akademik dengan mitra yang memenuhi kualifikasi minimal sebagai berikut:</p> <p><u>Perguruan Tinggi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Perguruan tinggi dalam negeri yang telah terakreditasi - Perguruan tinggi di luar negeri pada negara yang memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia - Diutamakan Perguruan tinggi di luar negeri dengan peringkat 500 besar Perguruan Tinggi dunia versi lembaga pemeringkat Perguruan Tinggi yang diakui <p><u>dunia usaha atau pihak lain:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dunia usaha atau pihak lain dalam negeri yang teregistrasi di Indonesia - dunia usaha atau pihak lain luar negeri telah teregistrasi di negaranya. - Mitra lainnya (non pendidikan/ non lembaga) yang berbadan hukum dan tidak bergerak di bidang usaha rokok, minuman keras, narkotika, dan lembaga yang terlibat dalam praktik tindak pidana pencucian uang. 	Tersedia data kualifikasi mitra kerjasama akademik
13	Pelaksanaan kerja sama	Kerja sama dilaksanakan sesuai isi perjanjian kerja sama	Tersedia laporan kemajuan kerja sama
14	Monitoring dan evaluasi kerjasama	Universitas melakukan monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kerja sama	Tersedia instrumen dan laporan monitoring dan evaluasi secara berkala
15.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja sama	Unit pengelola kerja sama melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama dan manfaat kerjasama	Tersedia laporan kerja sama yang disampaikan kepada Pimpinan Universitas
16	Manfaat dan kepuasan mitra kerja sama	Pengelola melaksanakan survei manfaat dan kepuasan kerja sama terhadap mitra	Tersedia dokumen survei dan tindak lanjut survei hasil survei.

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
17.	Pengendalian kerjasama	Pengelola kegiatan kerja sama melakukan review hasil monev kerja sama dan membuat laporan kerja sama secara berkala	Dokumen Laporan kerja sama akademik dan non akademik menginformasikan a. jumlah kerja sama: 1. Jumlah MoU dengan mitra universitas 2. Jumlah MoU yang ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama dengan mitra universitas 3. Jumlah kegiatan kerja sama/kolaborasi akademik Nasional dan Internasional b. manfaat kerja sama c. hasil kerja sama d. rencana tindak lanjut kerja sama
18	Peningkatan Kerja sama	Universitas menyusun rencana peningkatan kerja sama secara berkala	Dokumen Program peningkatan kerja sama Data peningkatan jumlah kerja sama
19	Tindak lanjut kerja sama	Unit pelaksana kerja sama melakukan tindak Lanjut Kerja sama/ keberlanjutan kerja sama	Dokumen tindak lanjut/ keberlanjutan kerja sama

29. STANDAR PENGELOLAAN UNIVERSITAS

Tabel 3.29 Standar Pengelolaan Universitas

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas, dan pemangku kepentingan	Universitas memiliki visi, misi, tujuan, dan sasaran yang jelas, realistik, dan saling terkait, serta melibatkan pemangku kepentingan	Tersedia dokumen tentang Visi, misi, tujuan dan sasaran yang: (1) Sangat jelas. (2) Sangat realistik. (3) Saling terkait satu sama lain. (4) Melibatkan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat.
2	Sasaran dan target capaian (<i>milestones</i>) tujuan sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra dan renop.	Universitas menetapkan tonggak-tonggak capaian (<i>milestones</i>) tujuan sebagai penjabaran atau pelaksanaan renstra, serta mekanisme kontrol ketercapaiannya.	Tersedia dokumen formal berisi: (1) rumusan tujuan bertahap yang akan dicapai pada kurun waktu tertentu (2) tonggak-tonggak capaian tujuan dalam setiap periode kepemimpinan universitas (3) mekanisme kontrol ketercapaian dan tindakan perbaikan untuk menjamin pelaksanaan tahap-tahap pencapaian tujuan.

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
3	Sosialisasi visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian dan penggunaannya sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja Universitas.	1) Universitas mensosialisasi visi dan misi sistematis dan berkelanjutan kepada pemangku kepentingan	Ada bukti bahwa Visi dan misi perguruan tinggi disosialisasikan secara sistematis dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan, internal maupun eksternal.
4		2) Visi dan misi universitas dijadikan pedoman, panduan, dan rambu-rambu bagi semua pemangku kepentingan internal serta dijadikan acuan pelaksanaan renstra, keterwujudan visi, keterlaksanaan misi, ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan.	Ada bukti bahwa visi dan misi dipahami dengan baik dan dijadikan acuan penjabaran renstra pada semua tingkat unit kerja.
5	Tata pamong	1) Universitas memiliki tata pamong yang memungkinkan terlaksananya secara konsisten prinsip-prinsip tata pamong, terutama yang terkait dengan pelaku tata pamong (aktor) dan sistem ketatapamongan yang baik (kelembagaan, instrumen, perangkat pendukung, kebijakan dan peraturan, serta kode etik).	Tersedia dokumen, data dan informasi yang sahih dan andal bahwa sistem tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi yang digunakan, memenuhi lima pilar berikut: (1) kredibel, (2) transparan, (3) akuntabel, (4) bertanggung jawab, (5) adil.

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
6		<p>2) Kelengkapan dan keefektifan struktur organisasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan dan pengembangan universitas yang bermutu.</p> <p>Organ dalam struktur organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) pimpinan institusi (2) senat Universitas/senat akademik (3) satuan pengawasan (4) dewan pertimbangan (5) pelaksana kegiatan akademik (6) pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung (7) pelaksana penjaminan mutu (8) unit perencana dan pengembangan tridarma <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satuan pengawasan menjalankan fungsi pengawasan bidang non-akademik. • Dewan pertimbangan menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan fungsi lain yang ditentukan dalam statuta UI. 	Kelengkapan dan keefektifan, serta dokumentasi struktur organisasi yang meliputi delapan organ dan dilengkapi dengan deskripsi tertulis yang jelas tentang tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab.
7		3) Keberadaan lembaga, mutu, SOP, dan efektivitas pelaksanaan kode etik.	<p>Tersedia dokumen terkait pelaksanaan kode etik yang sangat lengkap, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Lembaga & tupoksi (2) masalah akademik (termasuk penelitian dan karya ilmiah), dan non-akademik, (3) SOP (4) Bukti SOP dilaksanakan.
8	Karakteristik: kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, kepemimpinan publik	Universitas memiliki karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.	<p>Ada bukti yang menunjukkan kepemimpinan universitas memiliki karakteristik:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, (3) kepemimpinan publik
9	Sistem pengelolaan universitas.	1) Universitas memiliki sistem pengelolaan fungsional dan operasional yang mencakup fungsi pengelolaan (<i>planning, organizing, staffing, leading, dan controlling</i>), yang dilaksanakan secara efektif untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi universitas	Tersedia dokumen sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi mencakup semua (lima) fungsi pengelolaan yang dilaksanakan secara efektif.

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
10		2) Universitas memiliki analisis jabatan, deskripsi tugas, program peningkatan kompetensi manajerial yang menjamin terjadinya proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit kerja.	Universitas memiliki: (1) rancangan dan analisis jabatan, (2) uraian tugas, (3) prosedur kerja, (4) program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja.
11		3) Diseminasi hasil kerja universitas sebagai akuntabilitas publik, serta keberkalaannya.	Tersedia dokumen diseminasi hasil kerja universitas yang dilakukan secara berkala kepada semua <i>stakeholders</i> , minimal setiap tahun.
12		4) Perencanaan pengelolaan universitas memperhatikan manajemen risiko	Tersedia dokumen Pedoman Pengelolaan Risiko
13		5) Keberadaan dan keefektifan sistem audit internal, dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakan untuk mengukur kinerja setiap unit kerja, serta diseminasi hasilnya.	Tersedia dokumen: 1) kriteria dan instrumen penilaian yang digunakan untuk mengukur kinerja setiap unit, 2) penggunaan hasil pengukurannya 3) diseminasi hasil pengukuran
14		6) Keefektifan sistem audit eksternal, dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakan untuk mengukur kinerja universitas	Tersedia dokumen: 1) Hasil audit eksternal oleh Lembaga audit eksternal kredibel, 2) penggunaan hasil audit, 3) diseminasi hasil audit

30. STANDAR MANAJEMEN ARSIP

Tabel 3.30 Standar Manajemen Arsip

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1.	Unit pengelola arsip Universitas	Universitas mempunyai unit khusus yang menertibkan dan menangani arsip.	Tersedia Peraturan tentang unit penanganan arsip
2	Sumber daya manusia di bidang kearsipan	Universitas memiliki sumber daya yang kompeten di bidang kearsipan	Tersedia data kebutuhan pegawai dan jumlah yang tersedia, termasuk kompetensi
3	Fasilitas fisik arsip	Universitas memiliki fasilitas fisik penyimpanan arsip memenuhi standar/sesuai peraturan penyimpanan fisik arsip	Tersedia data fasilitas penyimpanan fisik arsip dan informasi kecukupan sampai 5 tahun ke depan
4.	Kebijakan Arsip	Universitas memiliki Kebijakan Arsip Internal yang mengacu kepada Peraturan dan/Pedoman Arsip Nasional	Tersedia Dokumen kebijakan yang mencakup (1) Kebijakan (2) Pedoman/Panduan (3) Standar (4) Prosedur operasional
5.	Perencanaan kearsipan	Unit kearsipan memiliki rencana program dan pedoman penanganan kearsipan minimal pertahun, mencakup Peningkatan SDM kearsipan, Fasilitas, program kerja, dan lainnya	Tersedia dokumen perencanaan program kearsipan
6.	Sosialisasi terkait kearsipan	Unit kersipan melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman, prosedur, instrumen kearsipan	Tersedia dokumen sosialisasi (termasuk jadwal) yang dilakukan secara berkala
7	Pengelolaan Arsip Inaktif	Unit melakukan pemberkasaan sesuai dengan sistem Klasifikasi Arsip Universitas Indonesia	- Tersedianya Daftar Arsip - Pemberkasan yang teratur sesuai dengan fungsi dan kegiatan Universitas Indonesia
8	Penyusutan Arsip	Unit menjamin ketersediaan arsip bernilai guna informasional dan sejarah Universitas Indonesia	- Adanya penyusutan secara berkala - Terselenggaranya program pemindahan dan akuisisi arsip Universitas Indonesia
9	Pemeliharaan	Unit melaksanakan pemeliharaan arsip dilaksanakan sesuai standar pemeliharaan arsip	Data volume arsip atau persentasi arsip yang dapat dikendalikan di tingkat universitas
10	Pelayanan	Unit memberikan layanan kearsipan sesuai tupoksi	- Jenis layanan dan kesesuaianya dengan tupoksi - Tersedia data layanan pengarsipan di tingkat Universitas selama 3 tahun terakhir
11	Sistem informasi	Ada sistem informasi kearsipan yang efektif di level universitas	Jenis media kearsipan yang tersedia dan dikembangkan (misal arsip digital) Tersedia dalam media foto, <i>blueprint</i> gedung, dan rekaman film

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
12	Pembinaan	Universitas melakukan pembinaan terhadap pengelola keasipan setiap unit kerja sesuai kebijakan dan standar baku pengelolaan arsip	- Tersampaikannya seluruh NSPK Kearsipan kepada seluruh unit kerja - Tersedianya SDM Kearsipan yang berkompetensi unit-unit kerja
13	Survei kepuasaan pemangku kepentingan	Dilaksanakan survei kepuasan pemangku kepentingan terhadap layanan kerasipan UI	Laporan hasil survei dan rencana tindak lanjut perbaikan
14	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kearsipan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi penangan arsip di seluruh unit di PAU dan Fakultas	Instrumen monev dan hasil pengolahan data monev Laporan evaluasi dan tindak lanjut hasil monev

31. STANDAR HUMAS DAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Tabel 3.31 Standar Kehumasan dan Komunikasi Informasi Publik

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Unit pengelola Humas dan Komunikasi Informasi Publik	Universitas memiliki unit khusus di bidang Kehumasan dan Komunikasi Informasi Publik dengan tupoksi yang jelas	Peraturan tentang unit pelaksana humas dan komunikasi informasi publik
2	Sumber daya manusia	Unit memiliki sumber daya manusia yang kompeten di bidang kehumasan dan KIP	- Tersedia SK PPID Unit kerja dengan tugas dan kewenangan yang jelas - Tersedia data jumlah dan kebutuhan pegawai pengembangan pegawai sesuai kompetensi
3	Fasilitas dan media	Unit memiliki fasilitas dan media kehumasan & KIP yang memadai	Tersedia data: -Jenis dan jumlah fasilitas kehumasan yang tersedia - Jenis media kehumasan & KIP
4	Jenis Layanan	Unit memberikan layanan kehumasan dan KIP sesuai tupoksi	Kesesuaian tupoksi dengan Jenis layanan kehumasan dan KIP
5.	Kebijakan internal terkait Humas dan KIP	Universitas memiliki Kebijakan Internal terkait Humas & KIP yang mengacu kepada Peraturan yang berlaku	Tersedia dokumen kebijakan yang mencakup (1) Kebijakan (2) Pedoman/Panduan (3) Standar (4) Prosedur operasional
6.	Sosialisasi	Universitas telah mensosialisasikan Kebijakan dan pedoman	Tersedia dokumen sosialisasi (termasuk jadwal) yang dilakukan secara berkala
7.	Perencanaan Kehumasan dan KIP	Universitas Memiliki program Kehumasan dan KIP minimal pertahun	Tersedia RKAT/PKT yang sesuai dengan Renstra UI dan jenis layanan yang wajib dilaksanakan sebagai badan informasi publik

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
8.	Pelaksanaan	Unit kehumasan melaksanakan kewajiban badan publik sesuai ketentuan yang berlaku	- Tersedia dokumen-dokumen: Daftar Informasi Publik tingkat Universitas, Daftar Informasi Publik yang terbuka dan yang dikecualikan tingkat universitas - Laporan pelayanan informasi. - Jumlah tanggapan terhadap publik per tahun
9.	Pemeliharaan	Universitas melaksanakan pemeliharaan data informasi	Tersedia prosedur, jenis dokumen dan media pemeliharaan informasi
10	Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kehumasan dan KIP	Universitas melaksanakan monitoring dan evaluasi kehumasan dan KIP	- Tersedia Instrumen monev - Laporan evaluasi dan tindak lanjut hasil monev
11	Survei kepuasaan pemangku kepentingan	Melaksanakan survei kepuasan pemangku kepentingan atas layanan Kantor humas dan KIP UI	Laporan hasil survei dan tindak lanjut perbaikan

32. STANDAR LAYANAN INTERNASIONAL

Tabel 3.32 Standar Layanan Internasional

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
1	Unit pengelola urusan Internasional	Universitas mempunyai unit khusus di bidang Urusan Internasional dengan tupoksi yang jelas	Tersedia peraturan tentang unit kerja urusan internasional
2	Sumber daya manusia	Universitas mempunyai sumber daya Sumber daya manusia yang kompeten di bidang Urusan Internasional	Tersedia data jumlah dan kebutuhan pegawai pengembangan pegawai sesuai kompetensi
3	Jenis layanan	Universitas memiliki berbagai jenis layanan internasional untuk mahasiswa dan dosen UI, mahasiswa asing, dosen tamu, tamu internasional dan mitra akademik internasional	- Jenis layanan internasional - Daftar kegiatan per jenis layanan dalam 1 tahun terakhir
4.	Kebijakan internal terkait Urusan Internasional	Universitas memiliki Kebijakan Internal terkait yang mengacu kepada Peraturan yang berlaku	Dokumen kebijakan yang mencakup (1) Kebijakan Urusan Internasional (2) Pedoman/Panduan (3) Standar layanan (4) Prosedur operasional
5	Sosialisasi	Kebijakan dan pedoman telah disosialisasikan di seluruh unit kerja di UI	Dokumen sosialisasi (termasuk jadwal) yang dilakukan secara berkala
6.	Perencanaan Kegiatan	Universitas memiliki program internasional minimal pertahun	RKA/PKT yang sesuai dengan Renstra UI

No	Komponen Standar	Isi Standar	Indikator
7.	Pelaksanaan	Universitas melaksanakan program internasional sesuai ketentuan yang berlaku dan target dalam Renstra UI	<p>Instrumen, data, dan laporan yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>International Faculty Staff</i> - <i>Undergraduate International Students</i> - <i>Undergraduate Exchange Students – Inbound</i> - <i>Undergraduate Exchange Students - Outbound</i> - <i>Graduate/ Postgraduate International Students</i> - <i>Graduate/ Postgraduate Exchange Students Inbound</i> - <i>Graduate/ Postgraduate Exchange Students - Outbound</i> - <i>Visiting International Faculty Staff - Inbound</i> - <i>Visiting International Faculty Staff - Outbound</i> - <i>Visiting from International institutions</i> - Mahasiswa UI dan non UI yang mengikuti program ACTS - Jumlah mahasiswa asing yang mengikuti program ACTS di UI
8.	Monitoring dan Evaluasi	Unit kerja melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program internasional	Laporan monev
9.	Peningkatan program internasional	Unit kerja meningkatkan program internasional secara berkala	Data peningkatan jumlah mahasiswa dan dosen yang terlibat dalam program <i>inbound</i> , <i>outbond</i> , peningkatan kegiatan interasional lainnya.
10.	Survei kepuasaan pemangku kepentingan	Melaksanakan survei kepuasan pemangku kepentingan atas layanan Kantor Urusan Internasional secara berkala	<p>Tersedia dokumen, yang mencakup;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumen kepuasan - Laporan hasil survei dan tindak lanjut perbaikan

BAB IV

PROSEDUR DAN FORMULIR DALAM SPMI

IV.1. DAFTAR PROSEDUR

Prosedur SPMI UI mengacu kepada prosedur yang berlaku di setiap unit terkait di Universitas Indonesia. Prosedur di tingkat Universitas disahkan melalui Surat Keputusan Rektor, sedangkan di tingkat Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi disahkan oleh Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi. Berikut ini prosedur yang berlaku di Pusat Administrasi UI dan disahkan melalui surat Keputusan Rektor UI.

IV.1.1. Beberapa Prosedur terkait standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran/kurikulum, standar proses pembelajaran, dan standar penilaian pembelajaran

1. Prosedur Pemerolehan Kredit Tatap Muka (Direktorat Pendidikan)
2. Prosedur Penyelenggaraan Kuliah Daring (Direktorat Pendidikan)
3. Prosedur Pemerolehan Kredit Tatap Muka (Direktorat Pendidikan)
4. Prosedur Pengembangan Bahan Ajar PPKPT dan Materi OBM (Direktorat Pendidikan)
5. Prosedur Pelaksanaan *English Proficiency Test (EPT)*(Direktorat Pendidikan)
6. Prosedur Pemuktahiran SK Kurikulum (Direktorat Pengembangan Akademik)
7. Prosedur Pengembangan Kurikulum (Direktorat Pengembangan Akademik)
8. Prosedur Penetapan SK Rektor tentang Promotor dan Penguji Program Doktor (Direktorat Pendidikan)
9. Prosedur Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa (EDOM) dan Evaluasi Fasilitator Oleh Mahasiswa (EFOM) (BPMA UI)
10. Prosedur Penerbitan SK Rektor Putus Studi (Dit. Pendidikan)
11. Prosedur Penetapan Kelulusan (Dit. Pendidikan)
12. Prosedur Pelaksanaan K2N (Direktorat Kemahasiswaan)

IV.1.2. Beberapa Prosedur terkait standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Prosedur Pelatihan dan Penyegaran PPKPT (Direktorat Pendidikan)
2. Prosedur Pelaksanaan Pelatihan AA - Pekerti (Direktorat Pengembangan Akademik/DPA)
3. Prosedur Penyelenggaraan Pelatihan *e-learning* (Kantor Sumber Daya Pembelajaran/KSP)
4. Prosedur Penyelenggaraan Sertifikasi Dosen (DPA)
5. Prosedur Seleksi Dosen dan kaprodi berprestasi (DPA)

6. Prosedur Keikutsertaan Staf UI pada Acara Asosiasi atau Forum Internasional (Kantor Urusan Internasional)
7. Prosedur Penerimaan Tendik dan Dosen (Direktorat SDM)
8. Prosedur pendaftaran beasiswa BPP-LN (Direktorat SDM)
9. Prosedur-prosedur terkait kesehatan dan kesejahteraan SDM UI

IV.1.3. Beberapa Prosedur terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Prosedur Layanan Sistem Aplikasi *e-Learning*(KSP)
2. Prosedur Penyediaan Layanan *Live Streaming*(KSP)
3. Prosedur Layanan *Video Conference* (KSP)
4. Prosedur Penerbitan Surat Bebas Pinjam Pustaka (UPT Perpustakaan)
5. Prosedur Penerimaan Karya Ilmiah UI ANA (UPT Perpustakaan)
6. Prosedur Layanan Penelusuran Informasi (UPT Perpustakaan)
7. Prosedur Pengembangan Sistem Informasi (DSTI)
8. Prosedur Manajemen infrastruktur Laboratorium (Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat/DRPM)
9. Prosedur-prosedur terkait K3L, termasuk laboratorium (Unit Pelaksana Teknis Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan)

IV.1.4. Beberapa Prosedur terkait standar pengelolaan pembelajaran

1. Prosedur Penyusunan Kalender Akademik (Direktorat Pendidikan)
2. Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru (Direktorat Pendidikan)
3. Prosedur Registrasi Akademik (Direktorat Pendidikan)
4. Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan (Direktorat Pendidikan)
5. Prosedur Perekaman, Pengolahan, dan Pelaporan Data PD DIKTI UI (Direktorat Pendidikan)
6. Prosedur Cuti Akademik (Direktorat Pendidikan)
7. Prosedur Penerbitan Ijazah (Direktorat Pendidikan)
8. Prosedur Pemutakhiran SK Kurikulum (DPA)
9. Prosedur Pembukaan Program Studi Baru(DPA)

IV.1.5. Beberapa Prosedur terkait standar pembiayaan akademik

1. Prosedur Pengajuan Biaya Pendidikan BOP Berkeadilan (BOPB) Mahasiswa Baru (Dit. Kemahasiswaan)

2. Prosedur Pengajuan Keringanan Atas Penetapan BOP Berkeadilan Mahasiswa Baru (Dit. Kemahasiswaan)
3. Prosedur pengelolaan beasiswa (Dit. Kemahasiswaan)
4. Prosedur Pengajuan Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan (Dit. Kemahasiswaan)
5. Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (BP3U)
6. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja dan Anggaran (BP3U)
7. Prosedur Pencairan Dana Hibah Riset dan Pengmas UI (DRPM)

IV.1.6. Beberapa Prosedur terkait standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PkM)

1. Prosedur Sosialisasi dan Pengajuan Hibah UI (DRPM)
2. Prosedur Sosialisasi dan Pengajuan Hibah Eksternal UI (DRPM)
3. Prosedur Kerja Sama Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM)
4. Prosedur Komersialisasi Riset (DRPM)
5. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Hibah UI (DRPM)
6. Prosedur Penanganan Laporan Kemajuan atau Akhir Hibah UI (DRPM)
7. Prosedur Pengendalian Kualitas Hibah UI (DRPM)
8. Prosedur Manajemen Infrastruktur Laboratorium (DRPM)
9. Prosedur Pendaftaran Kekayaan Intelektual (KI) UI (Direktorat Inovasi & Inkubator Bisnis/DIIB)
10. Prosedur Kegiatan Asistensi Mediasi Pemeriksaan Substansi Paten UI (DIIB)
11. Prosedur Kegiatan *Patent Drafting* (Penulisan Deskripsi Paten) UI (DIIB)
12. Prosedur Kegiatan Pelatihan, Seminar, Kuliah Umum Inovasi, dan Kewirausahaan (DIIB)
13. Prosedur Pendampingan Bisnis (Inkubasi Bisnis) Bagi Mahasiswa, Dosen, dan Inventor UI (DIIB)
14. Prosedur Seleksi Pemberian Hibah (DIIB)
15. Prosedur Komersialisasi Kekayaan Intelektual (KI) Universitas Indonesia (DIIB)

IV.1.7. Beberapa Prosedur terkait standar Kemahasiswaan dan standar Layanan Alumni

1. Prosedur Pendaftaran Online Penerimaan Mahasiswa Baru (Kantor Penerimaan Mahasiswa Baru/PMB)
2. Prosedur Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Undangan (Kantor PMB)
3. Prosedur Pelaksanaan Ujian Penerimaan Mahasiswa Baru (Kantor PMB)
4. Prosedur Layanan Konseling Mahasiswa (Dit. Kemahasiswaan)

5. Prosedur Layanan Pendampingan Mahasiswa Baru (Dit. Kemahasiswaan)
6. Prosedur Pelatihan Konselor Sebaya (Dit. Kemahasiswaan)
7. Prosedur Penelitian Kesejahteraan Mental Mahasiswa (Dit. Kemahasiswaan)
8. Prosedur Seleksi Proposal Kewirausahaan Mahasiswa (Dit. Kemahasiswaan)
9. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Kepedulian Pada Masyarakat (Dit. Kemahasiswaan)
10. Prosedur Perizinan Kegiatan Kemahasiswaan (Dit. Kemahasiswaan)
11. Prosedur Bantuan Dana Mengikuti Kompetisi Lomba Dalam Luar Negeri (Dit. Kemahasiswaan)
12. Prosedur Pengajuan Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan (Dit. Kemahasiswaan)
13. Prosedur Pelaksanaan K2N (Dit. Kemahasiswaan)
14. Prosedur Layanan Terapi Kelompok (Dit. Kemahasiswaan)
15. Prosedur Pengelolaan Beasiswa Mahasiswa Baru dan Lama (Dit. Kemahasiswaan)
16. Prosedur Pengajuan Kerja Paruh Waktu (Magang) Mahasiswa UI (Dit. Kemahasiswaan)
17. Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan Mahasiswa (Dit. Kemahasiswaan)
18. Prosedur Kerjasama Beasiswa Universitas Indonesia (Dit. Kemahasiswaan)
19. Prosedur Kegiatan Pelatihan, Seminar, Kuliah Umum Inovasi, dan Kewirausahaan (DIIB)
20. Prosedur Pendampingan Bisnis (Inkubasi Bisnis) Bagi Mahasiswa, Dosen, dan Inventor UI(DIIB)
21. Prosedur Penyelenggaraan UI *Career & Scholarship Expo* (Direktorat Pengembangan Karier dan Hubungan Alumni/DPKHA)
22. Prosedur Pelatihan *Softskills* (DPKHA)
23. Prosedur *Tracer Study* UI (DPKHA)

IV.1.8. Beberapa Prosedur terkait standar Sistem Penjaminan Mutu

1. Prosedur EVISEM dan EVITAH Program Studi
2. Prosedur EDOM dan EFOM
3. Prosedur Evaluasi Pemenuhan SNP-PLUS di UI & Implementasi SPMI di UI
4. Prosedur EVIN Program Studi Persiapan Akreditasi BAN PT atau LAM PT
5. Prosedur EVIN Persiapan Asesmen AUN-QA
6. Prosedur Pelaksanaan Asesmen AUN QA
7. Prosedur Monitoring dan Evaluasi MONEVIN Unit Kerja Terkait Mutu

8. Prosedur Monitoring dan Evaluasi *e-Learning*
9. Prosedur Kegiatan Audit Internal Akademik di Universitas Indonesia
10. Prosedur Penyusunan atau Pemutakhiran Pedoman Penjaminan Mutu UI

IV.1.9. Beberapa Prosedur terkait standar Kerjasama

Beberapa prosedur terkait kerjasama akademik

1. Prosedur Kerjasama Beasiswa Universitas Indonesia (Direktorat Kemahasiswaan)
2. Prosedur Kerja Sama Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat (DRPM)
3. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian Kerja Sama (Aol) *Joint Degree-Dual Degree* (Direktorat Kerjasama)

Beberapa prosedur terkait kerjasama akademik dan non akademik

1. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Nota Kesepakatan Bersama (NKB) Dalam Negeri (Direktorat Kerjasama/DKS)
2. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian KerjaSama (PKS) Dalam Negeri (DKS)
3. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Kesepakatan Bersama (MoU) Luar Negeri(DKS)
4. Prosedur Pengusulan dan Pemrosesan Perjanjian KerjaSama (Aol) Luar Negeri(DKS)
5. Prosedur Pelayanan atau Pengolahan dan Analisis Naskah Kontrak (BLLH)
6. Prosedur Komersialisasi Riset(Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat)
7. Prosedur Komersialisasi Kekayaan Intelektual (KI) Universitas Indonesia (Direktorat Inovasi dan Inkubator Bisnis)

IV.1.10. Beberapa Prosedur terkait Standar Pengelolaan Universitas

1. Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) UI
2. Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
3. Prosedur Pengembangan Rencana Induk (Master Plan)
4. Prosedur Pengembangan Infrastruktur
5. Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) UI
6. Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan (LAPTAH) UI
7. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Organisasi
8. Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Universitas Indonesia
9. Prosedur Pelaksanaan Survey Kepuasan Pelayanan Unit Kerja

IV.1.11. Beberapa Prosedur terkait Standar Manajemen Arsip

1. Prosedur Pemusnahan Arsip
2. Prosedur Program Arsip Vital
3. Prosedur Akuisisi Arsip
4. Prosedur Preservasi dan konservasi Arsip
5. Prosedur Pembinaan Kearsipan
6. Prosedur Audit Kearsipan
7. Prosedur Layanan Arsip
8. Prosedur Pemindahan Arsip

IV.1.12. Beberapa Prosedur terkait Standar Humas dan Keterbukaan Informasi Publik

1. Prosedur Penerbitan Informasi
2. Prosedur Pengelolaan Media Informasi
3. Prosedur Promosi Program Studi dan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru
4. Prosedur Penyelenggaraan Acara dan Protokol

IV.1.13. Beberapa Prosedur terkait Standar Layanan Internasional

1. Prosedur Pengurusan Keikutsertaan Staf UI pada Acara Asosiasi atau Forum Internasional
2. Prosedur Seleksi Beasiswa Asosiasi
3. Prosedur Dosen atau Staf Tamu ke UI (*Visiting Lecturer*)
4. Prosedur Peneliti Asing ke UI (*Visiting Researcher*)
5. Prosedur Penerimaan Kunjungan Tamu Internasional
6. Prosedur Pertukaran Mahasiswa UI ke Universitas Mitra Melalui Program Asosiasi Forum Internasional
7. Prosedur Pengurusan Staf dan Peneliti UI ke Luar Negeri (Dengan Disposisi)
8. Prosedur Pengurusan Izin Belajar dan Permohonan Visa (*Study Permit and Limited Stay Visa Application*)
9. Prosedur Pertukaran Mahasiswa Asing ke UI
10. Prosedur Pertukaran Mahasiswa Asing ke UI Melalui Program Asosiasi & Forum Internasional
11. Prosedur Pengiriman Mahasiswa dan staf UI melalui Skema Beasiswa

IV.2. DAFTAR FORMULIR

Daftar formulir/borang sebagaimana yang disebutkan/melekat pada prosedur yang diterbitkan masing-masing unit kerja.

Berikut beberapa nama fomulir terkait **standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran/kurikulum, standar proses pembelajaran, dan standar penilaian pembelajaran**

1. Formulir struktur kurikulum
2. Formulir Kompetensi Lulusan
3. Formulir Garis-garis Besar Rancangan Pengajaran (GBRP)
4. Formulir Satuan Acara Pengajaran (SAP)
5. Formulir-formulir Pengelolaan Akademik dalam SIAK-NG Universitas Indonesia terdiri dari:
 - Kalender Akademik
 - Pengisian Kartu Rencana Studi.
 - Informasi Kartu Hasil Studi.
 - Informasi kelas dan dosen.
 - Informasi jadwal kuliah dan ujian.
 - Pengisian Biodata Mahasiswa.
 - Bimbingan Akademik
 - Formulir penilaian hasil belajar belajar
 - Formulir bimbingan matakuliah spesial/tugas akhir
6. Formulir kehadiran perkuliahan/praktikum
7. Formulir pemeriksaan nilai untuk tugas akhir/yudisium
8. Formulir EDOM/EFOM
- 9 . Formulir monev mata kuliah *e-learning*
9. Formulir pendaftaran mata kuliah dengan *Scele* (bagi dosen)
10. Formulir kuesioner pembelajaran *on line*
11. Formulir pengguna umpan balik *Scele*

Beberapa nama fomulir terkait standar dosen dan tenaga kependidikan

1. Formulir kualifikasi akademik dan kompetensi dosen UI (dalam SIPEG)
2. Formulir Rasio Dosen Tetap (Aktif) terhadap Mahasiswa per Fakultas
3. Formulir kualifikasi akademik dan kompetensi dosen tenaga kependidikan (dalam SIPEG)
4. Formulir sasaran kinerja dosen dan pegawai

5. Formulir evaluasi kinerja dosen dan pegawai

Beberapa formulir terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran

1. Formulir layanan perpustakaan (peminjaman, rujukan, dll)
2. Formulir Koleksi bahan pustaka
3. Formulir gedung dan ruang
4. Formulir fasilitas pembelajaran dan administrasi
5. Formulir Formulir permintaan pengadaan barang dan jasa
6. Formulir peminjaman ruangan melalui SIJARU

Beberapa formulir terkait standar pembiayaan pembelajaran

1. Formulir pembayaran pendidikan melalui sistem pembayaran *host to host*
2. Formulir-formulir perencanaan dan realisasi anggaran melalui SIPKA

Beberapa formulir terkait standar kerjasama

1. Formulir telaah kerjasama antara UI dengan Universitas di Luar Negeri
2. Formulir monitoring dan evaluasi kerjasama

Beberapa formulir terkait standar pengelolaan Universitas

1. Formulir Pengisian Rencana Kerja Tahunan (RKT)
2. Formulir Pengisian Rencana Kerja Anggaran (RKA)
3. Formulir Capaian kinerja dan anggaran
4. Formulir Survei Kepuasan Pelayanan Unit Kerja

Beberapa formulir terkait standar Manajemen Arsip

1. Formulir data arsip inaktif
2. Formulir Berita acara arsip
3. Formulir Permintaan informasi arsip
4. Formulir Permintaan pembinaan kearsipan UI
5. Formulir Laporan pembinaan kearsipan UI

Beberapa formulir terkait standar Kehumasan dan Keterbukaan Informasi Publik

1. Formulir permohonan informasi publik
2. Formulir keluhan pelayanan
3. Formulir keberatan KIP
4. Formulir penyalahgunaan wewenang

ISTILAH DAN DEFINISI

1. **Asesor Internal** adalah asesor UI yang ditugaskan oleh Pimpinan UI untuk melakukan asesmen terhadap mutu Program Studi dan/atau Institusi yang ada di lingkungan UI.
2. **Auditi** adalah unit kerja yang diaudit, yang dapat terdiri atas: Fakultas, departemen, program studi, sekolah, program pendidikan vokasi, dan unit kerja terkait bidang akademik lainnya di lingkungan UI.
3. **Auditor Internal Akademik** adalah auditor akademik UI yang ditugaskan oleh Pimpinan UI untuk melakukan audit terhadap Program Studi dan/atau Institusi yang ada di lingkungan UI.
4. **Audit Internal Akademik** yang selanjutnya disingkat AIA adalah proses audit oleh auditor internal UI terhadap pengelola akademik di UI untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah dipenuhi.
5. **Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi** yang selanjutnya disingkat BAN PT adalah Badan akreditasi eksternal yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk melakukan akreditasi Program Studi dan Institusi di Indonesia.
6. **Badan Penjaminan Mutu Akademik** yang selanjutnya disingkat BPMA adalah perangkat Rektor yang bertanggung jawab dalam hal penjaminan mutu akademik di tingkat UI.
7. **Pembelajaran aktif yang berpusat pada mahasiswa:** capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
8. **Biaya investasi pendidikan tinggi** adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi.
9. **Biaya operasional pendidikan tinggi** adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
10. **Budaya Mutu** adalah seperangkat nilai-nilai institusi yang menjadi arahan bagaimana peningkatan mutu direncanakan dan diimplementasikan dalam seluruh dan semua kegiatan warga institusi untuk peningkatan mutu institusi secara berkesinambungan
11. **Capaian pembelajaran** adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja
12. **Dekan** adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UI yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas.

13. **Departemen/Bidang Studi** adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang terkait dalam jenis pendidikan akademik dan profesi, atau vokasi.
14. **Direktur Program Pendidikan Vokasi** adalah Pimpinan Program Vokasi yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Program Pendidikan Vokasi.
15. **Direktur Sekolah** adalah Pimpinan Sekolah yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah.
16. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
17. **Dosen tetap** merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja dan/atau satuan pendidikan lain.
18. **Dunia usaha** adalah orang perseorangan 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 laba
19. **Evaluasi dosen/fasilitator oleh mahasiswa** yang selanjutnya disingkat EDOM/EFOM adalah evaluasi dan masukan dari mahasiswa kepada dosen/fasilitator untuk peningkatan proses pembelajaran di Universitas Indonesia.
20. **Efektif:** capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
21. **Evaluasi Internal** yang selanjutnya disingkat EVIN adalah evaluasi terhadap kegiatan akademik pada program studi dan atau/institusi yang dilakukan oleh asesor internal UI.
22. **Evaluasi Internal Semesteran** yang selanjutnya disingkat EVISEM adalah evaluasi internal program studi yang dilakukan setiap semester secara *online*.
23. **Evaluasi Internal Tahunan** yang selanjutnya disingkat EVITAH adalah evaluasi internal program studi yang dilakukan setiap tahun secara *online* pada sipma.ui.ac.id.
24. **Fakultas** adalah himpunan sumberdaya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut Departemen/Bidang Studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
25. **Hasil penelitian** adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
26. **Holistik:** proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.

27. **Interaktif**: capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
28. **Integratif**: capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin
29. **Kebijakan SPMI UI** adalah Ketetapan Universitas Indonesia yang menjadi acuan pokok dalam mengimplementasikan SPMI di UI.
30. **Kegiatan akademik** adalah kegiatan yang meliputi pendidikan, penelitian, serta pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat
31. **Kriteria audit** adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan akademik yang meliputi peraturan, kebijakan, standar, dan prosedur.
32. **Kurikulum pendidikan tinggi** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaianya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar - mengajar di perguruan tinggi
33. **Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK)** adalah kurikulum yang disusun berdasarkan atas elemen-elemen kompetensi yang dapat mengantarkan peserta didik untuk mencapai Kompetensi Utama, Kompetensi Pendukung, dan Kompetensi Lainnya sebagai *a method of inquiry* yang diharapkan.
34. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
35. **Kerja sama perguruan tinggi** adalah kesepakatan antara perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri.
36. **Kelompok matakuliah pengembangan kepribadian (MPK)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
37. **Keterampilan**: kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen. Keterampilan mencakup:
38. **Keterampilan umum**: kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi

39. **Keterampilan khusus:** kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
40. **Kolaboratif:** capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan
41. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan untuk menampilkan kinerja yang memadai dalam suatu bidang pekerjaan.
42. **Kompetensi Sikap:** perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
43. **Kompetensi Pengetahuan:** penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
44. **Kompetensi Keterampilan:** kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
 - a. **keterampilan umum** sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
 - b. **keterampilan khusus** sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
45. **Kompetensi Utama** adalah kompetensi yang secara mendasar menentukan kemampuan seseorang untuk menampilkan kinerja yang memadai dalam suatu bidang pekerjaan.
46. **Kompetensi Pendukung** adalah kompetensi yang dapat mendukung penampilan kinerja yang lebih baik.
47. **Kompetensi Lain** adalah kompetensi yang berbeda dengan kompetensi utama dan pendukung, tetapi mungkin diperlukan untuk memperkaya kompetensi utama.
48. **Kontekstual:** capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
49. **Kurikulum Wajib Program Studi** merupakan kelompok bahan kajian dan mata kuliah yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan untuk mencapai kompetensi utama

program studi yang bersangkutan.

50. **Mahasiswa** adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di UI.
51. **Mata Kuliah Wajib Universitas** adalah mata kuliah yang wajib ada pada setiap kurikulum wajib
52. program studi sebagai penciri dari kompetensi utama dan/atau kompetensi pendukung.
53. **Mata Kuliah Wajib Fakultas** adalah mata kuliah yang wajib ada pada setiap kurikulum wajib program studi di fakultas tersebut sebagai penciri dari kompetensi utama dan/atau kompetensi pendukung.
54. **Mata Kuliah Pilihan** adalah mata kuliah yang dipilih mahasiswa dari mata kuliah di luar program studi asal untuk memenuhi persyaratan beban minimal suatu jenjang pendidikan.
55. **Manual SPMI** adalah pedoman tertulis tentang (a). perumusan standar dalam SPMI PT; (b). penerapan standar dalam SPMI PT; (c). pengendalian standar dalam SPMI PT, dan (d). peningkatan dan pengembangan standar dalam SPMI PT.
56. **Mutu pendidikan tinggi** adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
57. **Penelitian** adalah upaya mencari kebenaran mengenai fenomena demi pengembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan umat manusia.
58. **Pedoman Penjaminan Mutu Akademik** yang selanjutnya disingkat Pedoman PMA adalah semua dan seluruh Pedoman terkait Penjaminan Mutu Akademik (mencakup kegiatan Pendidikan-Pengajaran, Penelitian, serta Pengabdian dan Pelayanan Kepada Masyarakat), yang diberlakukan di lingkungan Universitas
59. **Pengabdian kepada Masyarakat** adalah kegiatan dharma bakti serta wujud kepedulian untuk berperan aktif memberikan pencerahan, peningkatan kesejahteraan, dan pemberdayaan masyarakat luas.
60. **Pengetahuan:** penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis
61. **Pengalaman kerja mahasiswa** adalah pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
62. **Pangkalan Data Pendidikan Tinggi** adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi
63. **Perumusan standar dalam SPMI PT** adalah kegiatan merumuskan standar mutu akademik berdasarkan level pencapaian mutu yang diinginkan dan disepakati.

64. **Penerapan standar dalam SPMI PT** adalah kegiatan melaksanakan program sesuai standar mutu yang telah ditetapkan. Dalam penerapan standar dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut agar diketahui program telah dilaksanakan berkelanjutan.
65. **Pengendalian standar dalam SPMI PT** merupakan kegiatan mengecek pelaksanaan program apakah telah dilaksanakan sesuai prosedur dan standar telah dipenuhi. Pengendalian standar menghasilkan suatu rekomendasi rencana tindak (*action*) bila standar belum dipenuhi atau menghasilkan rekomendasi peningkatan mutu bila standar telah dipenuhi/dilampaui.
66. **Peningkatan dan pengembangan standar dalam SPMI PT** kegiatan merumuskan peningkatan standar mutu berdasarkan level pencapaian mutu yang diinginkan dan disepakati.
67. **Plan, Do, Check, Act** yang selanjutnya disingkat *PDCA* adalah salah satu siklus dalam mekanisme pelaksanaan penjaminan mutu.
68. **Perguruan tinggi** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas
69. **Program Studi** adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, pendidikan spesialis, subspesialis, dan/atau pendidikan vokasi.
70. **Pihak lain** adalah perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan atau/ institusi, yang berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusaiaan, sosial, dan keagamaan yang bersifat nirlaba.
71. **Rektor** adalah Organ UI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UI.
72. **Sikap:** perilaku benar dan berbudaya melalui proses pembelajaran, **pengalaman kerja mahasiswa**, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
73. **Sistem Informasi Penjaminan Mutu Akademik** yang selanjutnya disingkat SIPMA adalah sistem yang memuat informasi mengenai dokumen penjaminan mutu dan aplikasi evaluasi internal secara online.
74. **Sistem Penjaminan Mutu Internal UI** yang selanjutnya disingkat SPMI UI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan di UI untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
75. **Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi** adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
76. **Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat **SPMI**, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan *penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan*.

77. **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal**, yang selanjutnya disingkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi
78. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
79. **Standar Pendidikan UI** adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan pendidikan di UI dan ditetapkan oleh Rektor.
80. **Standar kompetensi lulusan** merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan
81. **Standar isi pembelajaran** merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.
82. **Sistem kredit semester** (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (skks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
83. **Standar proses pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.
84. **Saintifik:** capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
85. **Standar penilaian pembelajaran:** merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan, mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
86. **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.
87. **Standar sarana dan prasarana pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
88. **Standar pengelolaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi..

89. **Standar pembiayaan pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
90. **Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi** merupakan biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan
91. **Standar hasil penelitian** merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
92. **Standar isi penelitian** merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
93. **Standar proses penelitian** merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan
94. **Standar penilaian penelitian** merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
95. **Standar peneliti** merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian
96. **Standar sarana dan prasarana penelitian** merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
97. **Sarana dan prasarana penelitian** merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
98. **Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian** merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
99. **Standar hasil pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
100. **Standar isi pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
101. **Standar proses pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
102. **Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
103. **Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

104. **Standar sarana dan prasarana pengabdian** kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat
105. **Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
106. **Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian** kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
107. **Standar mahasiswa dan alumni UI** merupakan kriteria minimal penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan Universitas Indonesia
108. **Standar Penjaminan mutu UI** merupakan kriteria minimal penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu Universitas Indonesia
109. **Standar kerjasama UI** merupakan kriteria minimal penyelenggaraan kerjasama Universitas Indonesia
110. **Tematik:** capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
111. **Tenaga kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
112. **Tim Monitor dan Evaluasi Internal (Monevin)** adalah Tim yang ditugaskan oleh Pimpinan UI untuk melakukan pemantauan, evaluasi serta memberikan saran dan rekomendasi internal untuk perbaikan proses pelaksanaan pengembangan akademik di lingkungan UI.
113. **Unit Penjaminan Mutu Akademik** yang selanjutnya disingkat UPMA adalah perangkat Dekan atau perangkat Direktur Program Pendidikan Vokasi yang bertanggung jawab dalam hal penjaminan mutu di bidang akademik di tingkat Fakultas atau di Program Pendidikan Vokasi.
114. **Universitas Indonesia** yang selanjutnya disingkat UI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.

DAFTAR ACUAN

- 1) Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- 4) Peraturan Pemerintah nomor 36 tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar pendidikan Nasional
- 6) Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar pendidikan Nasional
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 8) Peraturan Pemerintah Nomor 68 tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia
- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 10) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 11) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama perguruan tinggi
- 12) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 13) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 14) Permenristekdikti No 100 tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN dan Pendirian, Perubahan dan Pencabutan ijin PTS
- 15) Surat Keputusan Majelis Wali Amanah UI Nomor 005/SK/MWA-UI/2004 tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus Universitas Indonesia
- 16) Ketetapan Majelis Wali Amanah UI Nomor 005/TAP/MWA-UI/2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Program Pendidikan Profesi di Universitas Indonesia
- 17) Peraturan Majelis Wali Amanah UI Nomor 003/Peraturan/MWA-UI/2006 tentang Tugas dan Tanggung Jawab Dosen
- 18) Surat Keputusan Majelis Wali Amanah UI Nomor 002/SK/MWA-UI/2008 tentang Norma Universitas Riset

- 19) Surat Keputusan Majelis Wali Amanah UI Nomor 003/SK/MWA-UI/2008 tentang Kebijakan Riset UI
- 20) Surat Keputusan Majelis Wali Amanah UI Nomor 009/SK/MWA-UI/2008 tentang Penyempurnaan SK MWA UI No.003/SK/MWA-UI/2008 tentang Kebijakan Riset UI
- 21) Surat Keputusan Majelis Wali Amanah UI Nomor 011/SK/MWA-UI/2008 tentang Norma Kerja sama Akademik Universitas Indonesia
- 22) Surat Keputusan Majelis Wali Amanah UI Nomor 005/SK/MWA-UI/2010 tentang Norma Pendidikan di Universitas Indonesia
- 23) Surat Keputusan Majelis Wali Amanah UI Nomor 006/SK/MWA-UI/2010 tentang Penyempurnaan Indikator Kinerja Akademik UI Menuju Kualitas Dunia dan Prosedur Pencapaiannya
- 24) Keputusan Majelis Wali Amanah UI Nomor 009 Tahun 2014 tentang Kebijakan Umum Universitas Indonesia
- 25) Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 002/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Rencana Strategis Universitas Indonesia
- 26) Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia
- 27) Surat Keputusan Rekor Universitas Indonesia Nomor 478/SK/R/UI/2004 tentang Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa Universitas Indonesia
- 28) Surat Keputusan Rekor Universitas Indonesia Nomor 491/SK/R/UI/2004 tentang Tata Cara Penyelesaian Kegiatan Pendidikan di Universitas Indonesia
- 29) Surat Keputusan Rekor Universitas Indonesia Nomor 547/SK/R/UI/2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Pendidikan Kelas Khusus Internasional di Universitas Indonesia
- 30) Surat Keputusan Rekor Universitas Indonesia Nomor 013/SK/R/UI/2006 tentang Penataan Penyelenggaraan Program Ekstensi di Lingkungan Universitas Indonesia
- 31) Surat Keputusan Rekor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 tentang ketentuan Penyelenggaraan Pembelajaran Universitas Indonesia
- 32) Surat Keputusan Rekor Universitas Indonesia Nomor 838A/SK/R/UI/2007 tentang Administrasi Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia SK
- 33) Surat Keputusan Rekor Universitas Indonesia Nomor 450/SK/R/UI/2008 tentang Penyelenggaraan *e-Learning* di Universitas Indonesia
- 34) Surat Keputusan Rekor Universitas Indonesia Nomor 696A/SK/R/UI/2008 tentang Penyelenggaraan Program Vokasi Universitas Indonesia

- 35) Surat Keputusan Rekor Universitas Indonesia Nomor 865/SK/R/UI/2008 tentang Transfer Kredit dan Pembebasan Mata Kuliah di Universitas Indonesia
- 36) Surat Keputusan Rekor Universitas Indonesia Nomor 1335/SK/R/UI/2008 tentang Penyelenggaraan Program Perolehan Kredit Akademik
- 37) Surat Keputusan Rekor Universitas Indonesia Nomor 1091/SK/R/UI/2009 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Universitas Indonesia Borang Pengelolaan Keuangan
- 38) Surat Keputusan Rekor Universitas Indonesia Nomor 0651/SK/R/UI/2010 tentang Mata Kuliah Rumpun Ilmu Kesehatan Universitas Indonesia
- 39) Peraturan Rektor Nomor 020 Tahun 2016 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kerja sama UI.
- 40) Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 014 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana di Universitas Indonesia
- 41) Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 015 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Magister di Universitas Indonesia
- 42) Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia
- 43) Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 027 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 016 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia
- 44) Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2540/SK/R/UI/2016 tentang Struktur Inti Organisasi Universitas Indonesia 2016-2019
- 45) Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 0275/SK/R/UI/2015 tentang Kedudukan, Struktur, Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis serta Uraian Tugas Pejabat di Pusat Administrasi Universitas Indonesia.
- 46) Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2809/SK/R/UI/2015 tentang Tata Alur Layanan Universitas Indonesia 2015
- 47) Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 009 Tahun 2016 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia
- 48) Peraturan Rektor Nomor 020 Tahun 2016 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kerja sama UI.
- 49) Keputusan Rektor UI No: 0443/SK/R/UI/2017 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi (KPT) UI
- 50) Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Tinggi Program Sarjana, Badan Standar Nasional Pendidikan, Tahun 2010

- 51) Dokumen Akreditasi Institusi, Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi, 2011
- 52) Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2016
- 53) Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, 2016
- 54) Pedoman Penjaminan Mutu Akademik, BPMA UI
- 55) Pedoman Penyusunan KPT UI, Direktorat Pengembangan Akademik UI, 2017.
- 56) Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2012
- 57) *Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level (version 3.0), AUN-QA, 2015*



UNIVERSITAS INDONESIA
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA
NOMOR 009 TAHUN 2016
TENTANG
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa pemerintah telah mewajibkan Sistem Penjaminan Mutu Akademik Internal bagi setiap satuan pendidikan berdasarkan Undang-undang Pendidikan Tinggi dan Peraturan Pemerintah tentang Standar Nasional Pendidikan;

b. bahwa Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 tentang Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia pasal 13 ayat (4), Tata cara pemantauan, pelaporan, dan perkembangan penjaminan mutu akademik Universitas Indonesia, dan pasal 25 ayat (13) Pelaksanaan kegiatan BPMA dan UPMA, keduanya perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor;

- c. bahwa Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 1421 Tahun 2010 tentang Sistem Penjaminan Mutu Akademik di Universitas perlu diselaraskan dengan Anggaran Rumah Tangga Universitas Indonesia dan dinamika perkembangan Sistem Penjaminan Mutu dan standar mutu pendidikan di tingkat nasional dan internasional;
- d. bahwa Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Akademik Universitas Indonesia perlu diubah, disesuaikan dan dimutakhirkan, serta ditetapkan sebagai Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud padahuruf a,b, c, dan d di atas,maka perlu dibuat Peraturan Rektor Universitas Indonesia tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336)

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71,Tambahan Lembaran Negara Nomor 5410);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5455);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 004/Peraturan/MWA-UI/2005 tentang Norma Pengawasan Mutu;
10. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 020/SK/MWA-UI/2014 tentang Pengangkatan dan Penugasan Rektor Universitas Indonesia;
11. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 3875/SK/R/UI/ 2014 tentang Struktur Inti Organisasi Universitas Indonesia;

12. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 0275/SK/R/UI/2015 tentang Kedudukan, Struktur, Wewenang, Tugas Pokok, dan Fungsi Badan/Direktorat/Kantor/Unit Pelaksana Teknis serta Uraian Tugas Pejabat di Pusat Administrasi Universitas Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS INDONESIA TENTANG
KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS INDONESIA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Asesor Internal adalah asesor UI yang ditugaskan oleh Pimpinan UI untuk melakukan asesmen terhadap mutu Program Studi dan/atau Institusi yang ada di lingkungan UI.
2. Auditi adalah unit kerja yang diaudit, yang dapat terdiri atas: Fakultas, departemen, program studi, sekolah, program pendidikan vokasi, dan unit kerja terkait bidang akademik lainnya di lingkungan UI.
3. Auditor Internal Akademik adalah auditor akademik UI yang ditugaskan oleh Pimpinan UI untuk melakukan audit terhadap Program Studi dan/atau Institusi yang ada di lingkungan UI.
4. Audit Internal Akademik yang selanjutnya disingkat AIA adalah proses audit oleh auditor internal UI terhadap pengelola akademik di UI untuk memperoleh bukti audit dan mengevaluasinya secara objektif untuk menentukan sejauh mana kriteria audit telah dipenuhi.

5. Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat BAN PT adalah Badan akreditasi eksternal yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk melakukan akreditasi Program Studi dan Institusi di Indonesia.
6. Badan Penjaminan Mutu Akademik yang selanjutnya disingkat BPMA adalah perangkat Rektor yang bertanggung jawab dalam hal penjaminan mutu akademik di tingkat UI.
7. Budaya Mutu adalah sperangkat nilai-nilai institusi yang menjadi arahan bagaimana peningkatan mutu direncanakan dan diimplementasikan dalam seluruh dan semua kegiatan warga institusi untuk peningkatan mutu institusi secara berkesinambungan.
8. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan UI yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada masing-masing Fakultas.
9. Departemen/Bidang Studi adalah unsur dari Fakultas yang mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang terkait dalam jenis pendidikan akademik dan profesi, atau vokasi.
10. Direktur Program Pendidikan Vokasi adalah Pimpinan Program Vokasi yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Program Pendidikan Vokasi.
11. Direktur Sekolah adalah Pimpinan Sekolah yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah.
12. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
13. Evaluasi dosen/fasilitator oleh mahasiswa yang selanjutnya disingkat Edom/Efom adalah Evaluasi dan masukan dari mahasiswa untuk peningkatan proses pembelajaran oleh dosen/fasilitator di Universitas Indonesia.

14. Evaluasi Internal yang selanjutnya disingkat Evin adalah evaluasi terhadap kegiatan akademik pada program studi dan atau/institusi yang dilakukan oleh asesor internal UI.
15. Evaluasi Internal Semesteran yang selanjutnya disingkat Evisem adalah evaluasi internal program studi yang dilakukan setiap semester secara *online*.
16. Evaluasi Internal Tahunan yang selanjutnya disingkat Evitah adalah evaluasi internal program studi yang dilakukan setiap tahun secara *online* pada sipma.ui.ac.id.
17. Fakultas adalah himpunan sumberdaya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut Departemen/Bidang Studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
18. Kebijakan SPMI UI adalah Ketetapan Universitas Indonesia yang menjadi acuan pokok dalam mengimplementasikan SPMI di UI.
19. Kegiatan akademik adalah kegiatan yang meliputi pendidikan, penelitian, serta pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat.
20. Kriteria audit adalah persyaratan yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan akademik yang meliputi peraturan, kebijakan, standar, dan prosedur.
21. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di UI.
22. Penelitian adalah upaya mencari kebenaran mengenai fenomena demi pengembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan umat manusia.
23. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

24. Pedoman Penjaminan Mutu Akademik yang selanjutnya disingkat Pedoman PMA adalah semua dan seluruh Pedoman terkait Penjaminan Mutu Akademik (mencakup kegiatan Pendidikan-Pengajaran, Penelitian, serta Pengabdian dan Pelayanan Kepada Masyarakat), yang diberlakukan di lingkungan Universitas .
25. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan dharma bakti serta wujud kepedulian untuk berperan aktif memberikan pencerahan, peningkatan kesejahteraan, dan pemberdayaan masyarakat luas.
26. *Plan, Do, Check, Act* yang selanjutnya disingkat PDCA adalah salah satu siklus dalam mekanisme pelaksanaan penjaminan mutu.
27. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, pendidikan spesialis, subspesialis, dan/atau pendidikan vokasi.
28. Rektor adalah Organ UI yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UI.
29. Sistem Informasi Penjaminan Mutu Akademik yang selanjutnya disingkat SIPMA adalah sistem yang memuat informasi mengenai dokumen penjaminan mutu dan aplikasi evaluasi internal secara *online*.
30. Sistem Penjaminan Mutu Internal UI yang selanjutnya disingkat SPMUII adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan di UI untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
31. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
32. Standar Pendidikan UI adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan pendidikan di UI dan ditetapkan oleh Rektor.

33. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
34. Tim Monitor dan Evaluasi Internal (Monevin) adalah Tim yang ditugaskan oleh Pimpinan UI untuk melakukan pemantauan, evaluasi serta memberikan saran dan rekomendasi internal untuk perbaikan proses pelaksanaan pengembangan akademik di lingkungan UI.
35. Unit Penjaminan Mutu Akademik yang selanjutnya disingkat UPMA adalah perangkat Dekan atau perangkat Direktur Program Pendidikan Vokasi yang bertanggung jawab dalam hal penjaminan mutu di bidang akademik di tingkat Fakultas atau di Program Pendidikan Vokasi.
36. Universitas Indonesia yang selanjutnya disingkat UI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.

BAB II
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
Bagian Kesatu
Tujuan dan Strategi SPMI

Pasal 2

- (1) SPMI ditujukan untuk mewujudkan:
 - a. pencapaian budaya mutu dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma untuk mencapai Visi dan Misi UI berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) dan memperhatikan standar internasional;
 - b. pemahaman yang kuat di bidang akademik, untuk mendukung prestasi yang unggul dan dapat diteladani, serta kemajuan akademik;
 - c. penyelesaian masalah dan bidang yang memerlukan perbaikan atau perubahan;

- d. peningkatan mutu akademik secara berkesinambungan dengan memastikan dan meningkatkan kualitas kegiatan Tri Dharma berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi maupun standar internasional; dan
 - e. perencanaan dan tindak lanjut tentang rekomendasi perubahan spesifik yang akan dibuat, arah yang harus diikuti, dan strategi yang akan ditetapkan dalam mencapai Visi dan Misi UI.
- (2) Strategi implementasi SPMI UI adalah internalisasi budaya mutu dengan cara peran serta aktif, sosialisasi, pembinaan dan kerjasama, serta koordinasi dan intergrasi.

Bagian Kedua Prinsip Pelaksanaan SPMI

Pasal 3

UI memiliki 6 Prinsip dalam menjalankan SPMI, yaitu:

- a. komitmen yang kuat untuk selalu memenuhi dan meningkatkan standar yang telah ditetapkan dengan peningkatan kinerja secara terus menerus;
- b. integritas dan etika akademik dalam melaksanakan SPMI;
- c. SPMI merupakan sistem terbuka yang terus disempurnakan secara berkelanjutan;
- d. SPMI dilaksanakan secara terencana dan sistematis, dengan kerangka waktu dan target-target capaian mutu yang jelas dan terukur;
- e. SPMI dilaksanakan secara keberlanjutan sebagai suatu siklus yang tidak terputus, merujuk kepada hasil monitoring dan evaluasi, serta memperhatikan perubahan kebijakan internal dan eksternal UI;
- f. Seluruh rangkaian implementasi SPMI terdokumentasi dengan baik.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup Kebijakan SPMI dan Mekanisme
Penjaminan Mutu Akademik

Pasal 4

- (1) Penjaminan mutu kegiatan akademik perguruan tinggi meliputi:
 - a. Pendidikan,
 - b. Penelitian, dan
 - c. Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Kebijakan SPMI ini untuk mengatur penjaminan mutu kegiatan akademik perguruan dengan memerhatikan faktor-faktor penjaminan mutu non-akademik pendukung kegiatan akademik.
- (3) Mekanisme penjaminan mutu akademik yaitu :
 - a. Penetapan standar mutu,
 - b. Pelaksanaan standar,
 - c. Evaluasi standar,
 - d. Pengendalian standar, dan
 - e. Peningkatan standar.
- (4) Mekanisme penjaminan mutu akademik merupakan satu siklus *PDCA* yang dilaksanakan secara menyeluruh dan beresinambungan.

BAB III
KEBIJAKAN MUTU AKADEMIK
Bagian Kesatu
Komponen Kebijakan Mutu Akademik

Pasal 5

Kebijakan mutu akademik mencakup Landasan Kebijakan Penjaminan Mutu Akademik, Sasaran Mutu Akademik, Standar Mutu Akademik, dan Pedoman Penjaminan Mutu Akademik.

Bagian Kedua
Landasan Kebijakan Mutu Akademik

Pasal 6

- (1) Landasan Kebijakan Mutu Akademik merupakan seluruh peraturan penyelenggaraan akademik yang ditetapkan oleh Rektor dan peraturan perundang-undangan yang diacu oleh Peraturan Rektor tersebut.
- (2) Landasan Kebijakan Mutu Akademik meliputi peraturan di bidang:
 - a. Pendidikan;
 - b. Penelitian;
 - c. Pengabdian kepada Masyarakat;
 - d. Non Akademik Pendukung kegiatan akademik.

Bagian Ketiga
Sasaran Mutu Akademik

Pasal 7

- (1) Sasaran mutu akademik dituangkan dalam Renstra UI.
- (2) Sasaran mutu akademik meliputi program penjaminan mutu, target pencapaian sesuai dengan indikator kinerja utama, dan waktu pelaksanaan.

Bagian Keempat
Standar Mutu Akademik UI

Pasal 8

- (1) Standar mutu dalam SPMI UI mencakup:
 - a. Standar Kompetensi Lulusan;
 - b. Standar Isi Pembelajaran/Kurikulum;
 - c. Standar Proses Pembelajaran;
 - d. Standar Penilaian Pembelajaran;
 - e. Standar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
 - f. Standar Sarana dan Prasarana;
 - g. Standar Perigelolaan Pembelajaran;
 - h. Standar Pembiayaan Pembelajaran;
 - i. Standar Penelitian;
 - j. Standar Pengabdian kepada Masyarakat;
 - k. Standar Kemahasiswaan;
 - l. Standar Penjaminan Mutu;
 - m. Standar Kerjasama Akademik; dan
 - n. standar lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

- (2) Standar mutu UI mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia terkait penjaminan mutu, dan standar internasional, antara lain standar *ASEAN University Network-Quality Assurance*, dan *World University Ranking*.

Bagian Kelima
Pedoman Penjaminan Mutu Akademik UI

Pasal 9

- (1) Pedoman PMA menjadi acuan dalam pemenuhan standar mutu akademik.
- (2) Pedoman PMA mencakup standar mutu akademik dan mekanisme penjaminan mutu akademik.
- (3) Pedoman PMA tingkat Universitas BPMA berkoordinasi dengan unit terkait.
- (4) Fakultas/Program Vokasi dapat menerbitkan Pedoman PMA tingkat fakultas/program pendidikan vokasi sepanjang memenuhi kriteria mutu tingkat universitas.

BAB IV
ORGANISASI PELAKSANA PENJAMINAN MUTU AKADEMIK

Pasal 10

Untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Akademik:

- a. Rektor membentuk BPMA di tingkat Universitas;
- b. Dekan membentuk UPMA di tingkat Fakultas;
- c. Direktur Program Pendidikan Vokasi membentuk UPMA di Program Pendidikan Vokasi; dan
- d. Penjaminan Mutu Akademik di Sekolah dilaksanakan oleh BPMA.

Bagian Kesatu
Badan Penjaminan Mutu Akademik

Pasal 11

- (1) BPMA dipimpin oleh seorang Guru besar dan dibantu beberapa anggota sesuai struktur organisasi yang berlaku diUI.
- (2) Masa jabatan pimpinan BPMA dan anggota adalah 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan berikutnya.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan anggota BPMA ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- (4) BPMA mempunyai fungsi sebagai:
 - a. Penggerak terlaksananya SPMI UI dan menyediakan instrumen-instrumen yang diperlukan;
 - b. Pengendali mutu terutama yang terkait bidang akademik di seluruh unit kerja universitas;
 - c. Pengembang SPMI UI;
 - d. Pembina unit penjaminan mutu di UI;
 - e. Pelaksana dan koordinator audit internal akademik di UI;
 - f. Pembangun kerjasama di bidang penjaminan mutu dengan institusi/badan/lembaga di dalam maupun luar negeri; dan
 - g. Pemberi rekomendasi tindak lanjut untuk peningkatan mutu berdasarkan hasil evaluasi internal kepada Rektor.
- (5) BPMA mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyelenggarakan penjaminan mutu Universitas Indonesia;
 - b. Melaksanakan evaluasi secara berkala atas efektivitas dan efisiensi seluruh kegiatan Tridharma Universitas Indonesia; dan.
 - c. Mengoordinasikan penyediaan data untuk *World University Ranking (WUR)*.
- (6) BPMA memiliki wewenang:
 - a. Mengendalikan mutu UI;
 - b. Mengembangkan standar mutu UI; dan

- c. Mengevaluasi serta mengelola data hasil evaluasi untuk digunakan UI.
- (7) Dalam menjalankan tugas, fungsi, dan kewenangannya BPMA berkoordinasi dengan unsur-unsur pimpinan lain di tingkat universitas, fakultas, sekolah, dan program pendidikan vokasi.
- (8) Dalam pelaksanaan tugas evaluasi internal dan audit internal, BPMA dibantu oleh tim asesor internal, tim monev internal, atau tim auditor internal akademik, yang ditetapkan dengan Surat Tugas Pimpinan Universitas.
- (9) Pimpinan BPMA melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala kepada Rektor dan Senat Akademik.

Bagian Kedua
Unit Penjaminan Mutu Akademik

Pasal 12

- (1) UPMA dipimpin oleh seorang Guru besar atau sekurang-kurangnya Doktor, dan dibantu oleh beberapa anggota sesuai kebutuhan.
- (2) Masa jabatan pimpinan UPMA dan anggota adalah 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) masa jabatan lagi.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan anggota UPMA ditetapkan dengan Keputusan Dekan atau Pimpinan Program Pendidikan Vokasi.
- (4) UPMA mempunyai fungsi sebagai:
 - a. Penggerak terlaksananya SPMI UI di tingkat Fakultas atau Program Pendidikan Vokasi;
 - b. Pembina tim penjaminan mutu di Fakultas atau Program Pendidikan Vokasi;
 - c. Koordinator pelaksana audit internal akademik di Fakultas atau Program Pendidikan Vokasi;

- d. Pembangun kerjasama di bidang penjaminan mutu dengan institusi/badan/lembaga di dalam dan luar negeri; dan
- e. Pemberi rekomendasi tindak lanjut untuk peningkatan mutu berdasarkan hasil evaluasi internal kepada Dekan atau Pimpinan Program Pendidikan Vokasi.

(10) UPMA mempunyai tugas pokok:

- a. Menyelenggarakan penjaminan mutu di Fakultas atau Program Pendidikan Vokasi; dan
- b. Melaksanakan evaluasi secara berkala atas efektivitas dan efisiensi seluruh kegiatan Tridharma di Fakultas atau Program Pendidikan Vokasi.

(11) UPMA memiliki wewenang:

- a. Mengendalikan mutu Fakultas atau Program Pendidikan Vokasi;
- b. Mengembangkan standar mutu Fakultas atau Program Pendidikan Vokasi; dan
- c. Mengevaluasi serta mengelola data hasil evaluasi untuk digunakan di tingkat Fakultas atau Program Pendidikan Vokasi, dan di tingkat Universitas.

(12) Dalam menjalankan tugas, fungsi, dan kewenangannya UPMA berkoordinasi dengan unsur pimpinan lainnya di tingkat Fakultas atau Program Pendidikan Vokasi, dan BPMA.

(13) Pimpinan UPMA Fakultas melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala kepada Dekan, Senat Akademik Fakultas, dan BPMA.

(14) Pimpinan UPMA Program Pendidikan Vokasi melaporkan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala kepada Pimpinan Program Pendidikan Vokasi, Komite Vokasi, dan BPMA.

BAB V

PELAKSANAAN KEGIATAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu akademik diberlakukan di tingkat Universitas, Fakultas, Sekolah, dan Program Pendidikan Vokasi.
- (2) Pelaksanaan penjaminan mutu dituangkan ke dalam program kerja yang mengacu kepada Renstra UI yang berlaku.
- (3) BPMA membuat program kerja tahunan dan anggaran, serta program kerja 5 (lima) tahunan untuk kegiatan penjaminan mutu di tingkat Universitas dan Sekolah.
- (4) UPMA membuat program kerja tahunan dan anggaran, serta program kerja lima tahunan untuk kegiatan penjaminan mutu di tingkat Fakultas atau Program Pendidikan Vokasi.
- (5) Dalam pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu, BPMA dan UPMA menyusun prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (6) Pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu mengikuti prosedur operasional yang berlaku.
- (7) Pelaksanaan penjaminan mutu akademik tingkat Universitas, Fakultas, Program Pendidikan Vokasi, dan Sekolah, didokumentasikan dan disusun dalam suatu laporan secara berkala.
- (8) Laporan kegiatan menggambarkan proses pelaksanaan penjaminan mutu, pencapaiannya, dan tindak lanjut kegiatan.

BAB VI

EVALUASI PELAKSANAAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK

Pasal 14

- (1) Evaluasi penjaminan mutu internal berfungsi untuk:
 - a. mengukur mutu akademik program studi dan institusi secara terstruktur, konsisten dan berkesinambungan;
 - b. membantu program studi dalam persiapan akreditasi nasional dan asesmen internasional;
 - c. meningkatkan standar dan mutu akademik UI secara berkala, menyeluruh dan berkesinambungan.
- (2) Evaluasi Pelaksanaan Penjaminan Mutu Akademik dilakukan oleh pihak internal dan pihak eksternal.
- (3) Evaluasi Internal Pelaksanaan Penjaminan Mutu wajib dilakukan secara berkala.
- (4) Jenis Evaluasi Internal terdiri atas:
 - a. Edom / Efom;
 - b. Evisem;
 - c. Evitah;
 - d. Evin persiapan akreditasi Nasional;
 - e. Evin persiapan asesmen Internasional;
 - f. Audit internal akademik program studi;
 - g. Evaluasi pemenuhan Standar UI dan implementasi SPMI
- (5) BPMA mempersiapkan instrumen dan prosedur evaluasi internal.
- (6) Dalam membangun sistem aplikasi penjaminan mutu dan pemeliharaannya, BPMA bekerjasama dan dibantu oleh Direktorat Sistem Teknologi dan Informasi.
- (7) Evaluasi Eksternal dilakukan oleh Badan/Lembaga Akreditasi Eksternal baik Nasional maupun Internasional.
- (8) BPMA dan UPMA membantu program studi dalam mempersiapkan evaluasi eksternal.

Bagian Kesatu
Edom dan Efom

Pasal 15

- (1) Edom/Efom dilaksanakan setiap semester secara *online*.
- (2) Edom/Efom diberlakukan pada seluruh mata kuliah di UI.
- (3) Pelaksanaan Efom khusus untuk mata kuliah dengan metode pembelajaran aktif yang berpusat pada mahasiswa.
- (4) Edom/Efom diisi oleh mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- (5) Edom diisi setelah periode Ujian akhir semester hingga batas akhir pengunggahan nilai akhir.
- (6) UPMA menelaah hasil Edom/Efom dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- (7) Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dari UPMA dalam rangka meningkatkan mutu proses pembelajaran.
- (8) BPMA menelaah dan melaporkan hasil Edom/Efom secara menyeluruh kepada Pimpinan Universitas.

Bagian Kedua
Evisem dan Evitah

Pasal 16

- (1) Evisem dan Evitah diberlakukan untuk seluruh program studi di UI.
- (2) Pelaksanaan Evisem dan Evitah dilaksanakan secara *online* sesuai kalender akademik UI.

- (3) Pengisian Evisem dan Evitah dilakukan sesuai Pedoman yang berlaku secara *online*.
- (4) Evisem diisi oleh Ketua Program studi atau pejabat lain yang berwenang, dengan data semester sebelumnya.
- (5) UPMA menelaah hasil Evisem dan menyusun rekomendasi perbaikan program studi.
- (6) Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menindaklanjuti rekomendasi perbaikan dari UPMA dalam rangka peningkatan mutu program studi.

Bagian Ketiga
Evin Persiapan Akreditasi Nasional

Pasal 17

- (1) BPMA menyampaikan program Evin persiapan akreditasi Nasional kepada Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi.
- (2) Evin program studi persiapan akreditasi Nasional ditujukan bagi program studi yang akan habis masa akreditasinya atau program studi baru yang akan diakreditasi.
- (3) Evin di tingkat Institusi dilaksanakan untuk persiapan Akreditasi Perguruan Tinggi (AIPT) .
- (4) Ketua Program studi menyampaikan dokumen akreditasi program studi,minimal 6 (enam) bulan sebelum akreditasi berakhir, kepada BPMA atau UPMA.

- (5) Pimpinan Universitas melalui Ketua tim yang diberi wewenang, menyampaikan dokumen akreditasi institusi minimal 6 (enam) bulan sebelum akreditasi berakhir kepada BPMA.
- (6) Program Evin di tingkat Universitas dilaksanakan oleh BPMA.
- (7) Program Evin di tingkat Fakultas/Program Pendidikan Vokasi dikoordinasikan oleh UPMA.
- (8) Dalam pelaksanaan Evin, BPMA/UPMA dibantu oleh asesor internal UI.
- (9) Pimpinan Universitas/Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menindaklanjuti hasil Evin dalam rangka penyampaian dokumen akreditasi.

Bagian Keempat
Evin Persiapan Asesmen Internasional

Pasal 18

- (1) BPMA menyampaikan program Evin persiapan asesmen internasional kepada Pimpinan Fakultas.
- (2) BPMA melaksanakan program Evin persiapan asesmen internasional berdasarkan pedoman asesmen internasional.
- (3) Evin persiapan asesmen internasional ditujukan bagi program studi yang akan mengajukan proses asesmen internasional.
- (4) Ketua Program studi menyampaikan *Self Assesment Report (SAR)* program studi sebelum pelaksanaan Evin.

- (5) Dalam pelaksanaan Evin BPMA dibantu oleh asesor internal UI.
- (6) Ketua Program Studi menindaklanjuti hasil Evin dalam rangka perbaikan dokumen SAR dan persiapan asesmen.
- (7) BPMA menyampaikan dokumen SAR ke badan akreditasi/asesmen internasional dan mengkoordinasikan pelaksanaan asesmen internasional.

Bagian Kelima
Audit Internal Akademik

Pasal 19

- (1) AIA diberlakukan pada program studi seluruh jenjang pendidikan di UI.
- (2) Pelaksanaan AIA mengikuti Panduan pelaksanaan AIA yang diterbitkan BPMA.
- (3) Dalam pelaksanaan AIA BPMA dibantu oleh Auditor internal akademik.
- (4) Auditor internal akademik menyusun Laporan audit tiap program studi.
- (5) Pimpinan auditi dan Pimpinan Fakultas/Sekolah/Program Pendidikan Vokasi menindaklanjuti hasil audit dalam rangka perbaikan mutu program studi.
- (6) UPMA memantau pelaksanaan audit dan tindak lanjut hasil audit di Fakultas/Program.
- (7) BPMA menelaah hasil audit dan melaporkan hasil audit secara menyeluruh kepada Pimpinan Universitas.

Bagian Keenam

Evaluasi pemenuhan Standar UI dan Evaluasi implementasi SPMI

Pasal 20

- (1) Evaluasi pemenuhan standar dan evaluasi implementasi SPMI diberlakukan pada seluruh Fakultas, Sekolah, Program Pendidikan Vokasi, dan unit kerja di lingkungan Pusat Administrasi UI.
- (2) Pelaksanaan Evaluasi pemenuhan Standar UI dan evaluasi implementasi SPMI mengikuti Panduan yang diterbitkan BPMA.
- (3) Pimpinan Fakultas/Program Pendidikan Vokasi/Sekolah dan UPMA melaksanakan Evaluasi pemenuhan Standar UI dan evaluasi implementasi SPMI tingkat fakultas/program pendidikan vokasi.
- (4) BPMA menelaah hasil evaluasi dan melaporkan hasil evaluasi secara menyeluruh kepada Pimpinan Universitas.

BAB VII

PERBAIKAN DAN PENINGKATAN MUTU AKADEMIK

Pasal 21

- (1) Perbaikan mutu dilakukan berdasarkan hasil evaluasi internal dan eksternal.
- (2) Rekomendasi perbaikan mutu akademik internal secara menyeluruh disampaikan oleh BPMA kepada pimpinan Universitas.
- (3) Pelaksanaan perbaikan mutu dilakukan pada tahun berjalan atau pada tahun berikutnya.
- (4) Peningkatan mutu dilakukan secara berkesinambungan.
- (5) Upaya perbaikan dan peningkatan mutu akademik dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan di tingkat fakultas, program pendidikan vokasi, sekolah, dan universitas.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh pimpinan universitas sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan ini.
- (2) Segala akibat keuangan yang timbul dalam melaksanakan Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal dibebankan kepada anggaran Universitas.
- (3) Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Rektor Nomor 012/SK/R/UI/2004 tentang Struktur Organisasi Pelaksana Penjaminan Mutu Akademik Universitas Indonesia, Keputusan Rektor Nomor 455/SK/R/UI/2008 tentang Pedoman Penjaminan Mutu Akademik di Universitas Indonesia, Keputusan Rektor Nomor 0178/SK/R/UI/2010 tentang Evaluasi Internal Program Studi di Universitas Indonesia, dan Keputusan Rektor Nomor 1421/SK/R/UI/2010 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Akademik di Universitas Indonesia, dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

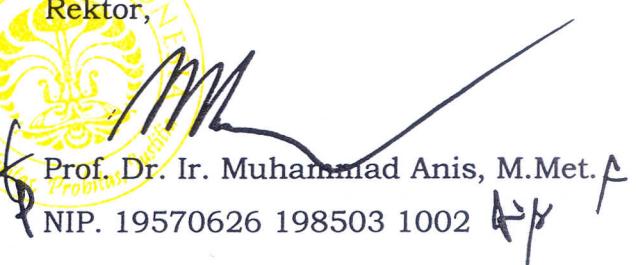
Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 21 April 2016

Rektor,

Prof. Dr. Ir. Muhammad Anis, M.Met.
NIP. 19570626 198503 1002



A handwritten signature in black ink over the seal and text.