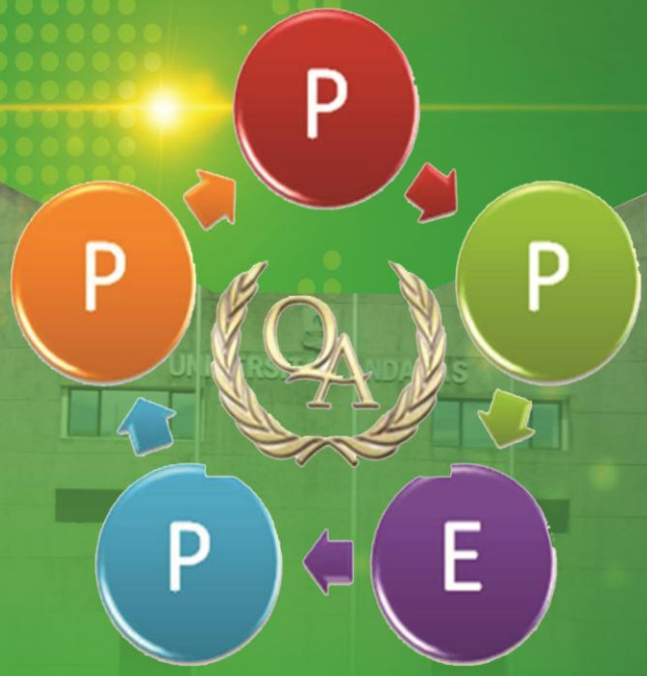
# STANDAR
# SISTIM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
# UNIVERSITAS ANDALAS
# TAHUN 2018 - 2022

**SPMI - 03 - 03 - 01**




*Kembangkan Budaya Mutu untuk Daya Saing Global*

LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU
(LP3M)
**UNIVERSITAS ANDALAS**
Gedung Rektorat Lt. 2 Limau Manis, Padang-25163 Telp. 0751-72650

# STANDAR
# SISTIM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
# UNIVERSITAS ANDALAS
# TAHUN 2018 - 2022

## SPMI – 03 – 03 - 01

*Kembangkan Budaya Mutu untuk Daya Saing Global*

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)**
**UNIVERSITAS ANDALAS**
**PADANG, 2017**

Gedung Rektorat Lantai 2 Kampus UNAND Limau Manis Padang, 25163
Telepon: 0751 72650
Website: http://lp3m.unand.ac.id/

# STANDAR
# SISTIM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
# UNIVERSITAS ANDALAS
# TAHUN 2018 - 2022

## SPMI – 03 – 03 - 01

| | |
|---|---|
| Revisi | Kedua |
| Tanggal | 5 Desember 2017 |
| Dikaji Ulang Oleh | Ketua LP3M |
| Disetujui Oleh | Rektor Unand |

| Proses | Penanggungjawab | |
|---|---|---|
| | Nama | Jabatan |
| Tim Perumus | Drs. Riwayadi, MBA, Akt | Ketua |
| | Rudy Fernandes, MT | Sekretaris |
| | Prof. Dr. Henny Lucida, Apt | Anggota |
| | Nilda Tri Putri, Ph.D | Anggota |
| | Dr. Yulia Hendri Yeni, SE, MT, Akt | Anggota |
| | Prof. Dr. Mansyurdin | Anggota |
| | Dr. Ike Revita, M.Hum | Anggota |
| | Dr. Nofialdi, M.Si | Anggota |
| | Dr. Zednita Azriani | Anggota |
| | Dedison Gasni, Ph.D | Anggota |
| | Drs. Riwayadi, MBA, Akt | Ketua |
| | Rudy Fernandes, MT | Sekretaris |
| | Prof. Dr. Henny Lucida, Apt | Anggota |
| | Nilda Tri Putri, Ph.D | Anggota |

@Universitas Andalas, 2017 – *All Right Reserved*

| Universitas Andalas | |
|---|---|
| Revisi<br>Kedua | Tanggal<br>5 Desember 2017 |

Disetujui Oleh

Prof. Dr. Tafdil Husni, SE, MBA

# KATA PENGANTAR

Penjaminan Mutudi Universitas Andalas adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan akademik dan non akademik secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga stakeholders memperoleh kepuasan. Untuk itu Universitas Andalas telah menetapkan sendiri standar bidang akademik dan non akademik untuk program studi dan unit-unit dilingkungan Universitas Andalas.

Standar dibutuhkan oleh Universitas Andalas sebagai acuan dasar dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misinya. Acuan dasar tersebut antara lain meliputi kriteria minimal yang telah ditetapkan oleh standar nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti). Selain itu, standar dapat digunakan untuk memacu Universitas Andalas untuk meningkatkan kinerjanya dalam memberikan layanan yang bermutu dan untuk mendorong transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan tugas pokoknya.

Dalam pemilihan dan penetapan standar akademik dan non akademikdi Universitas Andalas, yang dilakukan dalam sejumlah aspek yang dikenal dengan butir mutu. Beberapa lingkup standar yang digunakan sebagai rujukan untuk pemilihan dan penetapan standar terdiri dari; standar nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti), Badan Akreditasi Nasional perguruan Tinggi (BAN-PT), Lembaga akreditasi mandiri kesehatan (LAM-PT KES), Asean university network quality assurance (AUN-QA), Standar ISO 9000:2015 dan 17025, dan standar akreditasi ABET dan ABEST21.

Dokumen Standar SPMI Universitas Andalas atau Standar Mutu *(Quality Standard)* berfungsi sebagai:alat ukur dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan Universitas Andalas, indikator untuk menunjukkan tingkat *(level)* mutu Universitas Andalas, tolok ukur capaian oleh semua pihak di Universitas Andalas, sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan (atau bahkan melebihi) standar, bukti otentik kepatuhan Universitas Andalas terhadap peraturan perundang-undangan tentang Standar Dikti, danbukti kepada masyarakat bahwa Universitas Andalas tersebut telah secara sungguh-sungguh menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan standar.

Agar Universitas Andalas menjadi universitas yang sangat baik maka standar SPMI Universitas Andalas harus melampaui **Standar NasionalPendidikan Tinggi (SN Dikti)** berdasarkan peraturan perundang-undangan. Semoga dokumen Standar SPMI Unand ini menjadi acuan bagi kita untuk mencapai Visi dan misi yang telah ditetapkan.

Ketua LP3M,

Dr. Yulia Hendri Yeni, SE, MT, Ak.
NIP 196407021990012001

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. DEFENISI ISTILAH

BAB II. RASIONALE STANDARD DIKTI

BAB III. PERNYATAAN ISI STANDAR DIKTI

BAB IV. STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR DIKTI

BAB V. INDIKATOR PENCAPAIAN STANDARD DIKTI.

BAB VI. PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDARD DIKTI

BAB VII REFERENSI, KETERKAITAN STANDARD DIKTI TERTENTU DENGAN STANDARD DIKTI YANG LAIN

# BAB I

# DEFENISI ISTILAH

1. Universitas Andalas yang selanjutnya disingkat UNAND adalah perguruan tinggi pemerintah yang menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi dan vokasi dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS).
2. Statuta UNAND adalah anggaran dasar dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang dipakai sebagai pedoman untuk merencanakan, mengembangkan, dan menyelenggarakan program dan kegiatan sesuai dengan visi dan misi UNAND.
3. Rektor adalah Rektor UNAND.
4. Senat adalah Senat UNAND yang menjalankan fungsi memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan terhadap rektor dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan otonomi perguruan tinggi bidang akademik.
5. Satuan Pengawasan Internal, selanjutnya disingkat dengan SPI adalah lembaga yang menjalankan fungsi sistem pengendalian dan pengawasan internal bidang non-akademik untuk dan atas nama Rektor.
6. Sivitas Akademika adalah komunitas yang terdiri atas dosen dan mahasiswa UNAND.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk penunjang akademik yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
9. Mahasiswa adalah mereka yang terdaftar sebagai peserta didik pendidikan akademik, profesi dan vokasi yang belajar.
10. Alumni adalah mereka yang telah lulus dari pendidikan akademik, vokasi, dan profesi di UNAND.
11. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
12. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab dalam bidang riset teknologi dan pendidikan tinggi
13. 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.
14. Mutu Pendidikan Tinggi adalah kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar perguruan tinggi.
15. Kebijakan adalah penyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan di institusi tentang suatu hal
16. Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana suatu Perguruan Tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan

pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu pada Perguruan Tinggi tersebut.

17. Manual SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap Standar Dikti oleh para pihak pada semua aras di dalam Perguruan Tinggi
18. Standar SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut Standar Pendidikan Tinggi atau Standar Dikti dari setiap aspek pendidikan tinggi di suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya.
19. Formulir/Borang SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen yang berfungsi untuk mencatat atau merekam hal atau informasi tentang pencapaian Standar SPMI Perguruan Tinggi.
20. Evaluasi diri merupakan kegiatan setiap unit dalam universitas secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri dalam kurun waktu tertentu.
21. Audit merupakan kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal universitas untuk memeriksa pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal dan mengevaluasi apakah seluruh standar sistem penjaminan mutu internal telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan universitas.
22. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian Pada Masyarakat.
23. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
24. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan republik Indonesia.
25. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian pada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia
26. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang 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.
27. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
28. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, selanjutnya disingkat LPPM adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
29. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, selanjutnya disingkat dengan LP3M adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu.

30. Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi, selanjutnya disingkat dengan LPTIK adalah lembaga yang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi.
31. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
32. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
33. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
34. Norma akademik adalah tatanan nilai yang berlaku dalam kehidupan praktek akademik sivitas akademika.
35. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu
36. Dosen adalah pendidik profesional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
37. Program Studi adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan dan mengelola jenis pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan dan administrasi publik.
38. Pendidikan akademik adalah pendidikan tinggi yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni tertentu yang mencakup program pendidikan sarjana, magister, dan doktor.
39. Pendidikan profesi adalah pendidikan tinggi setelah program sarjana yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan persyaratan keahlian khusus.
40. Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi yang mempersiapkan peserta didik untuk memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu maksimal setara dengan program sarjana.
41. Laboratorium adalah ruang atau bangunan yang dilengkapi dengan peralatan untuk melakukan percobaan ilmiah, penelitian, praktek pembelajaran, atau untuk layanan pengujian dan kalibrasi.

# BAB II

# RASIONALE STANDARD DIKTI

Berdasarkan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yang dimaksud dengan Standar nasional pendidikan tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat. Standar Nasional Pendidikan tinggi bertujuan untuk:

1. Menjamin tercapainya tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta pembudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;
2. Menjamin agar pembelajaran pada program studi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan;
3. Mendorong seluruh perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Republik Indonesia mencapai mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam standar nasional Pendidikan secara berkelanjutan.

Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi diseluruh wilayah hukum negara Kesatuan Republik Indonesia. Standar Nasional Pendidikan terdiri atas;

1. Standar kompetensi lulusan;
2. Standar isi pembelajaran;
3. Standar proses pembelajaran;
4. Standar penilaian pembelajaran;
5. Standar dosen dan tenaga kependidikan;
6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
7. Standar pengelolaan pembelajaran; dan
8. Standar pembiayaan pembelajaran.

Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum negara Kesatuan Republik Indonesia. Ruang lingkup Standar Nasional Penelitian terdiri atas:

1. Standar hasil penelitian;
2. Standar isi penelitian;
3. Standar proses penelitian;
4. Standar penilaian penelitian;
5. Standar peneliti;
6. Standar saran dan prasaran penelitian;
7. Standar pengelolaan penelitian; dan
8. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di

seluruh wilayah hukum negara Kesatuan Republik Indonesia. Ruang lingkup Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat yang terdiri dari;

1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
2. Standar isi pengabdian kepada masyarakat;
3. Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
4. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
5. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
6. Standar saran dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
7. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
8. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

## BAB III

## PERNYATAAN ISI STANDAR SPMI UNAND

| | | | |
|---|---|---|---|
| **I.** | **Standar Visi dan Misi** | | |
| | 1.1 | Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) | |
| | | a. | Pimpinan Universitas/ Fakultas/ Pasca Sarjana/ Lembaga/ Program Studi/ Bagianbertanggungjawab terhadapvisi, misi, tujuan, dan sasaranyang jelas, realistik, berorientasi kemasa depan, dan memiliki keterkaitan untuk dicapai dalam periode waktu tertentu. |
| | | b. | Pimpinan universitas/fakultas/ prodidalam merumuskan Visi, misi, tujuan dan sasaran melibatkan pihak internal (dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa) dan pihak ekternal (alumni, pengguna lulusan, dan assosiasi/perhimpunan/konsorsium). |
| | 1.2 | Standar Sasaran, Strategis, dan program serta indikator kinerja | |
| | | a. | Pimpinan universitas/ Lembaga/ Fakultas/ Jurusan/ Bagian/ Program Studi memiliki rencana pengembangan jangka panjang, menengah dan pendek serta memiliki indikator kinerja utama dan tambahan dengan target untuk mencapai sasaran strategis yang berorientasi internasional. |
| | 1.3 | Standar Sosialisasi dan Evaluasi | |
| | | a. | Pimpinan Universitas/Lembaga/Fakultas/Jurusan/Bagian/Program Studimensosialisasikan VMTSkepada pemangku kepentingan melalui berbagai media dan mengukur tingkat pemahamannya melalui survei secara berkala. |
| | | b. | Pimpinan universitas/ Lembaga/ Fakultas/ Jurusan/ Bagian/ Program Studi melakukan analisis dan evaluasi terhadap capain standar dengan menggunakan metode yang tepat dan konsisten yang terdokumentasi dengan baik.. |
| | | | Pimpinan universitas/fakultas/ prodi mampu: 1. Mengidentifikasi kondsi lingkungan yang relevan, komprehensif, dan strategis, 2. Menetapkan posisi perguruan tinggi relatif terhadap lingkungannya, 3. Menggunakan hasil identifikasi dan posisi yang ditetapkan untuk melakukan SWOT/analisis lain yang relevan, dan 4. Menghasilkan program pengembangan yang konsisiten dengan hasil analisis SWOT/analisis lain yang digunakan. |
| **2** | **Standar Tata Kelola** | | |
| | 2.1 | Standar Sistem Tata Pamong | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | a. | Pimpinan universitas/fakultas/ prodi memiliki dokumen formal sistem tata pamong yang legal yang dijabarkan kedalam berbagai kebijakan dan peraturan yang digunakan secara konsisten, efektf dan efesien sesui konteks institusi serta menjamin akuntabilitas, keberlanjutan, transparansi, dan mitigasi potensi risiko. |
| | | b. | Pimpinan universitas/fakultas/ prodi memiliki dokumen yang sahih (kebijakan dan peraturan) guna menjamin integritas dan kualitas institusi yang dilaksanakan secara konsisten, efektif dan efesien. |
| | | c. | Pimpinan universitas/fakultas/ prodi memiliki dokumen legal dan formal struktur organisasi dan tat kerja institusi yang dilengkapi tugas dan fungsi guna menjamin terlaksananya fungsi perguruan tinggi secara konsisiten, efektif dan efesien. |
| | | d. | Pimpinna universitas/fakultas/ prodi memiliki bukti yang sahih terkait praktek baik perwujudan Good university governance (GUG) mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan, dan manajemen resiko secara konsisiten, efektif dan efesien/ |
| | | e. | Pimpinan universitas/fakultas/ prodi memiliki lembaga yang sepenuhnya melaksanakan atau fungsi yang berjalan dalam peneggakan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritassecara konsisiten, efektf dan efesien. |
| | 2.2 | Standar Kepemimpinan | |
| | | a. | Pimpinan Universitas/fakultas/lembaga/Jurusan/Bagian dan program studi memiliki karakteristik kepemimpian operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik. |
| | | b. | Pimpinan universitas/ fakultas/prodi memiliki dokumen formal penetapan personil berbagai tingkat manajemen dengan tugas dantanggung jawab yang jelas, rinci, dan konsisten terhadap visi, misi, dan budaya serta tujuan strategis institusi. |
| | | c. | Pimpinan universitas/fakultas/ prodi memiliki bukti yang terdokumentasi dan sahih terkait terjalinnya komunikasi yang baik antara pimpinan dan stakeholders internal yang dilakukan secara terprogram dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis institusi. |
| | | d. | Pimpinan universitas/fakultas/ prodi memiliki bukti yang terdokumentasi dan sahih tentang telaah yang komprehensif dan perbaikan secara efektif terhadap pelaksanaan kepemimpinan dan personil pada berbagai tingkatan manajemen untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan. |
| | 2.3 | Standar Sistem Pengelolaan | |
| | | a. | PimpinanUniversitas/fakultas/lembaga/Jurusan/Bagian dan Program studi menjalankan fungsi*planning*jangka panjang, menengah dan pendek. |
| | | b. | Pimpinan universitas/fakultas/lembaga/jurusan/bagian dan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | program studi menjalankan fungsi*organizing* sesuai dengan statuta dan OTK yang mencakup wewenang, tugas pokok dan fungsinya. |
| | | c. | Pimpinan universitas/fakultas/lembaga/jurusan/bagian dan program studi menjalankan fungsi*staffing*untuk dosen mencakup pengembangan pendidikan dan fungsionalnyadan tenaga kependidikan untuk pengembangan karir dan kompetensi. |
| | | d. | Pimpinan universitas/fakultas/lembaga/jurusan/bagian dan program studi menjalankan fungsi*leading*tentang pelaksanaan program dan kegiatan yang di targetkan melalui rapat, pengarahan, himbauan, dan edaran. |
| | | d. | Pimpinan universitas/fakultas/lembaga/jurusan/bagian dan program studi menjalankan fungsi*controlling*untuk mengevaluasi kinerja operasional. |
| | | e. | Pimpinan universitas/ fakultas/ prodi memiliki bukti formal keberfungsian sistem pengelolaan fungsional dan operasional perguruan tinggi yang mencakup 5 aspek (1). perencanaan (planning), 2. pengorganisasian (organizing), penempatan personil (staffing), 4. Pengarahan (leading), dan 5. Pengawasan (controlling)) yang dilaksanakan secara konsisiten, efektif, dan efesien. |
| | | f. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan yang rinci dan memiliki kesesuaian antar 11 aspek (1. Pendidikan, 2. Pengeambangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3. Kemahasiswaan, 4. Penelitian, 5. PkM, 6. SDM, 7. Keuangan, 8. Sarana dan prasarana, 9. Sistem informasi, 10. Sistem penjamiann mutu, dan 11. Kerjasama) |
| | | g. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi memiliki bukti yang sahih tentang implementasi kebijakan dan pedoman pengelolaan dengan penerapan yang konsisiten, efektif dan efesien mencakup 11 aspek (1. Pendidikan, 2. Pengeambangan suasana akademik dan otonomi keilmuan, 3. Kemahasiswaan, 4. Penelitian, 5. PkM, 6. SDM, 7. Keuangan, 8. Sarana dan prasarana, 9. Sistem informasi, 10. Sistem penjamiann mutu, dan 11. Kerjasama). |
| | | h. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi memiliki dokumen formal rencana strategis danbukti mekanisme penyusunan serta persetujuannya, yang mencakup 5 aspek (1). perencanaan (planning), 2. pengorganisasian (organizing), penempatan personil (staffing), 4. Pengarahan (leading), dan 5. Pengawasan (controlling)) dan ada benchmark dengan perguruan tinggi sejenis tingkat internasional. |
| | 2.4 | Standar Penjaminan Mutu | |
| | | a. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi telah menjalankan SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek (1. Organ/fungsi SPMI, 2. Dokumen mutu, 3. auditor internal, 4. hasil audit, dan 5. bukti tindak lanjut), memiliki standar yang melampuai SN Dikti, dan penerapan SPMI berbasis risiko (Risk Based Audit) atau |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | inovasi lainnya. |
| | | b. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi memiliki bukti yang sahih terkait praktek baik pengembangan budaya mutu melalui pengembangan budaya mutu di perguruan tinggi melalui mekanisme RTM (Rapat Tinjauan Manajemen) dan mendapat pengakuan eksternal tentang pelaksanaan budaya mutu dari lembaga yang kredibel. |
| | | c. | Pimpinan universitas/fakultas memastikan perolehan status terakreditasi program studi oleh lembaga akreditasi internasional bereputasi dengan $P_{AI}$> 5%<br>$P_{AI}$= ($N_{AI}$ / $N_{PS}$)x 100%<br>$N_{AI}$= Jumlah akreditasi program studi yang diberikan oleh lembaga internasional bereputasi<br>$N_{PS}$= Jumlah program studi yang memilii lembaga akreditasi Internasional |
| | | d. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi memastikan perolehan staus akreditasi program studi oleh Ban-PT dengan $N_{SA}$>3.5<br>$N_{SA}$=(4x$N_{Unggul}$+3,5x$N_A$+3x$N_{baik\ sekali}$+ 2,5x$N_B$+2x$N_{baik}$+1,5x$N_C$+1,5x$N_M$)/$N_{PS}$<br>$N_{Unggul}$ = Jumlah program studi terakreditasi unggul<br>$N_{Baik\ sekali}$ = Jumlah program studi terakreditasi baik sekali<br>$N_{Baik}$ = Jumlah program studi terakreditasi Baik<br>$N_A$ = Jumlah program studi terakreditasi A<br>$N_B$ = Jumlah program studi terakreditasi B<br>$N_C$ = Jumlah program stud terakreditasi C<br>$N_M$ = Jumlah program studi terakreditasi minimum (program studi baru)<br>$N_K$ = Jumlah program studi tidak terakreditasi/kadaluarsa<br>$N_{PS}$ = Jumlah seluruh program studi ($N_{Unggul}$ + $N_A$ + $N_{Baik\ sekali}$ + $N_B$ + $N_{Baik}$ + $N_C$ + $N_M$ + $N_K$) |
| | | e. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi telah melaksanakan sistem penjaminan mutu yang memenuhi 4 aspek sebagai berikut: (1) keberadaan dokumen legal formal penetapan standar mutu luaran, (2) standar mutu luaran dilaksanakan secara konsisten, (3) monitoring evaluasi dan pengendalian terhadap standar mutu luaran yang telah ditetapkan, dan (4) hasilnya ditindak lanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran. |
| | | f. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi memiliki standar mutu yang melampaui SN-Dikti yang memiliki daya saing internasional. Data indikator kinerja tambahan telah diukur, dimonitor, dikaji, dan dianalisis untuk perbaikan berkelanjutan. |
| | | g. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi telah melaksanakan sistem penjaminan mutu yang terbukti efektif memenuhi 4 aspek (1. Keberadaan dokumen legal formal penetapan standar mutu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | luaran, 2. Standar mutu luaran dilaksanakan secara konsisten, 3. Monitoring, evaluasi dan pengendalian terhadap standar mutu luaran yang telah ditetapkan, dan 4. Hasilnya ditindak lanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran) dan dilakukan review terhadap siklus penjaminan mutu luaran yang melibatkan ekternal review. |
| | 2.5 | Standar Umpan Balik Pihak Berkepentigan (*Stakeholders*) | |
| | | a. | Pimpinan universitas/fakultas/program studi memiliki sistem evaluasi kelulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya. |
| | | b. | Alumni dan pengguna lulusan berpartisipasi dalam mendukung pengembangan universitas/fakultas/program studi dalam bentuk sumbangan dana sumbangan fasilitas dan masukan untuk perbaikan proses pembelajaran dan pengembangan jejaring. |
| | | c. | Pimpinan univrsitas/fakultas/prodi melaksanakan pengkukuran tingkat kepuasan pemangku kepentingan inernal dan eksternal pada masing-masing kriteria: tata pamong dan kerjasama, mahasiswa, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhu 4 aspek (1. Menggunakan instrumen kepuasan yang sahih , andal, mudah digunakan, 2. Dilaksanakan secara berkala, serta datanya terekam, secara komprehensif, 3. Dianalisis dengan metode yang tepat serta bermanfaat untuk pengambil keputusan, dan 4. Tingkat kepuasan dan umpan balikditindak lanjuti untuk perbaikan dan peningkatan mutu luaran secara berkala dan tersistem) hasilnya dipublikasikan serta mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan, dan dilakukan review terhadap pelaksanaan pengukuran kepuasan pengguna. |
| | 2.6 | Standar Keberlanjutan | |
| | | a. | Pimpinan universitas/fakultas/jurusan dan program studi berusaha untuk menjamin keberlanjutan dengan meningkatkan animo calon mahasiswa, mutu manajemen, mutu lulusan, kerja sama kemitraan, dan perolehan dana hibah kompetitif |
| | | b. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi melakukan Analisis keberhasilan dan/atau tidak berhasilan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan institusi yang memenuhi 2 aspek sebagai berikut: 1). Capaian kinerja harus diukur dengan metode yang tepat, dan hasilnya dianalisis serta dievaluasi, dan (2) analisis terhadap capaian kinerja mencakup identitas akar masalah, faktor pendukung keberhasilan dan fator penghambat ketercapaian standar, dan deskripsi singkat tindak lanjut yang akan dilakukan institusi |
| **3.** | **Standar Kode Etik** | | |
| | 3.1 | Standar Kode Etik Dosen | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | a. | Pimpinan universitas menetapkankode etik dosen yang meliputi etika pribadi, sesama dosen, dengan tenaga kependidikan, bermasyarakat dan bernegara, akademik dan pembinaan mahasiswa, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan penulisan ilmiah. |
| | | b. | Pimpinan universitas/fakultas mensosialisasikan kode etik dosen dengan baik. |
| | 3.2 | Standar Kode Etik Tenaga Kependidikan | |
| | | a. | Pimpinan universitas menetapkankode etik tenaga kependidikan yang meliputi etika pribadi, sesama tenaga kependidikan dan dengan sivitas akademika. |
| | | b. | Pimpinan universitas/fakultas mensosialisasikan Kode etik tenaga kependidikan dengan baik. |
| | 3.3 | Standar Kode Etik Mahasiswa | |
| | | a. | Pimpinan universitas menetapkankode etik mahasiswa yang meliputi etika pribadi, sesama mahasiswa dan dengan dosen, perkuliahan dan penelitian, bermasyarakat dan bernegara. |
| | | b. | Pimpinan universitas/fakultas/Jurusan/Program studi mensosialisasikan Kode etik mahasiswa dengan baik. |
| **4**. | **Standar Kerjasama** | | |
| | 4.1 | Standar Lingkup Kerjasama | |
| | | a. | Pimpinan universitas memiliki program kerjasama yang sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan baik di tingkat lokal, nasional maupun internasional denganmelibatkan fakultas/pasca sarjana/unit/jurusan/prodi /bagian terkait. |
| | | b. | Pimpinan universitas menjalin kerjasama dengan lembaga/organisasi lokal, nasional, regional atau internasional yang menunjang program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. |
| | | c. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi memiliki dokumen formal kebijakan dan prosedur, yang komprehensif, rinci, terkini, dan mudah diakses oleh pemangku kepentingan, tentang pengembangan jejaring dan kemintraan (dalam dan luar negri) termasuk bagaimana melakukan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama. |
| | | d. | Pimpinan universitas/fakultas/ prodi memiliki dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang sahih dan terarah guna mencapai visi, misi, dan tujuan strategis institusi. |
| | | e. | Pimpinan universitas/fakultas/prodimemiliki jejaring dan mitra kerjasama yang relevan dengan VMTS dan bermanfaat bagi pengembangan tridharma institusi yang mencakup kerjasama lokal/wilayah , nasional, dan internasional. |
| | | f. | Pimpinan universitas/fakultas/jurusanmemiliki bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan dan tingkat kepuasan mitra |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | kerjasama yang diukur dengan instrumen, serta perbaikan mutu jejaring dan kemitraan yang berkelanjutan, untukmenjamin terwujudnyaisi, terlaksananya misi dan tercapainya tujuan strategis. |
| | 4.2 | Standar Luaran Kerjasama | |
| | | a. | Pimpinan universitas menetapkan luaran Kerjasama yang dapatmenghasilkan pendapatan bagi universitas . |
| | | b. | Pimpinan fakultas/program studi harus memanfaatkan dan menindaklanjuti minimal 5 kerjasama universitas dengan institusi di dalam negeri dalam 3 tahun terakhir yang menunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi. |
| | | c. | Pimpinan fakultas/program studi memanfaatkan dan menindaklanjuti minimal 3 kerjasama universitas dengan institusi di luar negeri dalam 3 tahun terakhir untuk menunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi. |
| | | d. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi memastikan jumlah kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan PkM dalam 3 tahun terkahir dengan $R_I \geq a$.<br>$R_I = N_I / N_{DT}$, $R_N = N_N / N_{DT}$, $R_L = N_L / N_{DT}$<br>$N_I$ = Jumlah kerjasama tridharma tingkat internasional<br>$N_N$ = Jumlah kerjasama tridharma tingkat nasonal<br>$N_L$ = Jumlah kerjasama tridharma tingkat wilayah/lokal<br>$N_{DT}$ = jumlah dosen tetap<br>Faktor: a=0,02, b = 0,2, c = 0,5. |
| **5**. | **Standar Mahasiswa** | | |
| | 5.1 | Standar Penerimaan Mahasiswa | |
| | | a. | Ketua jurusan/ program studi/ bagian memperkenalkan profilnya kepada masyarakat untuk mendapatkan calon mahasiswa yang bermutu. |
| | | b. | Pimpinan universitas/fakultas/pasca sarjana memiliki dokumen seleksi penerimaan mahasiswa baru yang mencakup: a) kebijakan penerimaan; b) kriteria mutu penerimaan; c) prosedur penerimaan; d) instrumen penerimaan; dan e) sistem pengambilan keputusan. |
| | | c. | Pimpinan universitas/fakultas/prodimemiliki Rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi dengan Rasio ≥5<br>Rasio = $N_A / N_B$<br>$N_A$ = Jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi<br>$N_B$ = Jumlah calon mahasiswa yang lulus seleksi |
| | | d. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi memastikan Persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi dengan $P_{DU} \geq 95\%$ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | $P_{DU} = (N_C / N_B)x\ 100\%$<br>$N_B$ = Jumlah calon mahasswa yang lulus seleksi<br>$N_C$ = Jumlah calon mahasiswa baru reguler |
| | | e. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi memastikan Persentase jumlah mahasiswa asing terhadap jumlah seluruh mahasiswa, dengan $P_{MA} \geq 0.5\%$<br>$P_{MA} = (N_{WNA} / N_M) \times 100\%$<br>$N_{WNA}$ = Jumlah mahasiswa asing dalam 3 tahun terakhir<br>$_{NM}$ = Jumlah mahasiwa aktif dalam 3 tahun terakhir |
| | 5.2 | Standar Layanan Akademik Mahasiswa | |
| | | a. | Pimpinan universitasmemperkenalkan VMTS, struktur organisasi universitas, peraturan akademik, kode etika mahasiswa, dan organisasi kemahasiswaan kepada mahasiswa baru. |
| | | b. | Pimpinan fakultas memperkenalkan VMTS fakultas, struktur organisasi fakultas, peraturan akademik, sistem pembelajaran, dan organisasi kemahasiswaan ditingkat fakultas kepada mahasiswa baru. |
| | | c. | Ketua program studi harus memperkenalkan VMTS Jurusan/prodi/bagian, kurikulum, struktur dan organisasi program studi, dosen, Penasihat Akademik (PA), sarana dan prasarana, dan organisasi kemahasiswaan pada tingkat program studikepada mahasiswa baru. |
| | | d. | Pimpinan universitas/fakultas/program studi/ jurusan/ bagianmeningkatkan prestasi mahasiswa dalam bidang akademik. |
| | | e. | Pimpinan universitas menyediakan layanan kemahasiswaan dalam bentuk” (1) pembinaan dan pengembangan minat dan bakat, (b) peningkatan kesejahteraan, serta (3) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan |
| | 5.3 | Standar Kemajuan Akademik Mahasiswa | |
| | | a. | Ketua jurusan/ bagian/ program studi menetapkan pembimbing akademik untuk memantau kemajuan mahasiwa dengan jumlah pertemuan pembimbingan minimal sebanyak 3 kali per mahasiswa per semester. |
| | | b. | Pimpinan Universitas/fakultas/prodi memastikan Rata-rata IPK mahasiwa dalam 3 tahun terkahir dengan IPK≥ 3.25 |
| **6**. | **Standar Ekstrakurikuler** | | |
| | 6.1 | Standar Ruang Lingkup dan Rencana Strategis Organisasi | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | a. | Wakil Rektor Bidang Kemahasiwaan (WR3) / Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (WD3) membina semua unit-unit unit kemahasiswaan untuk menetapkan ruang lingkup organisasi, aturan-aturan dan rencana strategis. |
| | | b. | Rektor/Dekan/ Kajur/Ka Prodi/Kabagian menetapkan pembina/pembimbing setiap unit kemahasiswaan. |
| | | c. | Pembina/pembimbing unit kemahasiswaan berperan mengarahkan penyusunan program dan kegiatan kemahasiswaan pada unit terkait serta mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan oleh mahasiswa. |
| | | d. | WR3/WD3, Kabag kemahasiwaan/Kepala Bagian Tata Usaha, dan kasubag kemahasiwaan/Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menganalisis potensi bakat, minat dan kemampuan nalar mahasiswa baru, yang datanya dimanfaatkan untuk direkruitmen dan dibina oleh unit kemahasiswaan yang sesuai. |
| | 6.2 | Standar Dukungan Dana, Prasarana dan Sarana | |
| | | a. | WR3/WD3 dan/atau Ketua Jurusan memberikan dukungan dana, prasarana dan sarana/fasilitas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan ruang lingkup organisasi, rencana strategis, program dan kegiatan yang telah ditetapkan. |
| | 6.3 | Standar Pembinaan Prestasi Kemahasiswaan | |
| | | a. | WR3/WD3 dan/atau Ketua Jurusan mendorong dan memfasilitasi kegiatan ekstrakurikuler kemahasiswaan yang diselenggarakan secara internal maupun eksternal. |
| | 6.4 | Standar Kegiatan Kemahasiswaan | |
| | | a. | WR3/WD3, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyediakan daftar kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan setiap tahun, yang datanya dapat diakses secara *online* oleh pihak terkait. |
| | 6.5 | Standar Prestasi Kemahasiswaan | |
| | | a. | WR3/WD3, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyediakan informasi mengenai prestasi kemahasiswaan pada tingkat lokal, nasional dan internasional, yang datanya dapat diakses secara *online* oleh semua pihak yang terkait. |
| | | b. | WR3/WD3, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyediakan data penerima beasiswa yang dapat diakses secara *online* oleh pihak terkait. |
| | | c. | Rektor/Dekan memberikan penghargaan kepada mahasiswa atau kelompok mahasiswa yang meraih prestasi pada tingkat nasional dan internasional setiap tahun. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | d. | Pimpinan universitas/fakultas/prodi memastikan jumlah prestasi akademik mahasiswa di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional terhadap jumlah mahasiswa dalam 3 tahun terakhir (TS-2 s.d TS) dengan $R_{PAI} \geq 4$ |
| | | e | Pimpinan Universitas/Fakultas/Prodi memastikan jumlah prestasi non akademik mahasiswa di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional terhadap jumlah mahasiswa dalam 3 tahun terakhir (TS-2 s.d TS) |
| **7.** | **Standar Lulusan** | | |
| | 7.1 | Standar Profil Lulusan | |
| | | a. | Ketua jurusan/ program studi/ bagian memastikan bahwa mahasiswa *droup out* (DO*)*, mengundurkan diri, pindah dan tidak mendaftar ulang pada suatu program studi berjumlah kurang dari 5%. |
| | | b. | Ketua jurusan/ program studi/ bagian memastikan bahwa lulusan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) rata-rata dalam lima tahun terakhirsama atau di atas 3,0. |
| | | c. | Ketua jurusan/ program studi/ bagian memastikan bahwa mahasiswa yang lulus tepat waktu berjumlah lebih dari 50%. |
| | | d. | Ketua jurusan/ program studi/ bagian memastikan bahwa lulusan memiliki masa tunggu rata-rata mendapatkan pekerjaan pertama tidak melebihi 6 bulan setelah tamat. |
| | | e. | Ketua jurusan/ program studi/ bagian memastikan bahwa lulusan yang bekerja sesuai dengan bidang ilmunya berjumlah lebih dari 50%. |
| | | f. | Lama studi mahasiswa untuk setiap program dalam 3 tahun terakhir dengan $2< MS \leq 3$ untuk program Doktor dan subspesialis, $1,5 < MS \leq 2$ untuk magister atau spesialis, $1<MS\leq 2$ untuk program profesi 1 tahun, $1<MS\leq$untuk program profesi 2 tahun, $3,5 < MS \leq 4$ untuk program S1, dan $3< MS \leq 3,5$ untuk program D3. |
| | | g. | Persentase kelulusan tepat waktu untuk setiap program dengan $P_{TWi} \geq 50\%$<br>$P_{TWi}=(f_i/d_i)x100\%$<br>$f_i$= jumlah mahasiswa yang lulus tepat waktu pada program pedndidikan ke-i.<br>$d_i$ = jumlah mahasiswa yang diterima pada angkatan tersebut pada program pendidikan ke-i. |
| | | h. | Persentase keberhasilan studi untuk setiap program dengan $P_{PSi} \geq 85$ %<br>$P_{PSi} =(c_i/a_i)x100\%$<br>$c_i$= jumlah mahasiswa yang lulus sampai dengan batas masa studi pada program pendidikan ke-i. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | $a_i$=jumlah mahasiswa yang diterima pada angkatan tersebut |
| | | i. | Lama waktu tunggu lulusan program utama di perguruan tinggi untuk mendapatkan pekerjaan pertama dengan WT ≤6 bulan |
| | | j. | Kesesuaian bidang kerja kelulusan dari program utama di perguruan tinggi terhadap kompetensi bidang studi dengan $P_{BS}$≥80% |
| | 7.2 | Standar Pembinaan Karir Lulusan | |
| | | a. | Pimpinan universitas menyediakan dan mengembangkan sistem pembinaan karir untuk lulusan secara berkelanjutan. |
| | | b. | Pimpinan universitas/fakultas membangun jaringan dengan pengguna untuk rekrutmen lulusan secara berkelanjutan. |
| | 7.3 | Standar Umpan Balik Lulusan | |
| | | a. | Pimpinan universitas/fakultas/program studi/ bagian memiliki sistem pendataan alumni yang dapat diakses secara online. |
| | | | Pimpinan universitas/fakultas /program studi/bagian melakukan evaluasi |
| | | b. | Ketua jurusan/program studi/bagianmelaksanakan penelusuran lulusan (*tracer study*) satu kali dalam satu tahun dan hasilnya dijadikan umpan balik untuk program pengembangan pendidikan. |
| | | c. | Pimpinan Universita /fakultas /jurusan /prodi/bagian melibatkan dan memberdayakan alumni dalam mendukung pengembangan universitas/fakultas/ program studi dalam bentuk sumbangan dana, sumbangan fasilitas, dan masukan untuk perbaikan proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan jejaring. |
| | | d. | Tingkat kepuasan pengguna lulusan dinilai terhadap aspek: 1. Etika, 2. Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), 3. Kemampuan berbahasa asing, 4. Penggunaan teknologi informasi, 5. Kemampuan berkomunikasi, 6. Kerjasama tim, 7. Pengembangan diri. |
| | | e. | Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan dengan Ri>4 |
| **8**. | **Standar SDM** | | |
| | 8.1 | Standar Profil Dosen | |
| | | a. | Pimpinan universitas memiliki pedoman tertulis tentang sistem perekrutan dan penempatan dosen baru. |
| | | b. | Pimpinan universitas mengembangkan dan memiliki sistem penilaian kinerja dosen termasuk reward dansanksi atas kinerjanya, serta ada penegakan hukum (lawenforcement). |
| | | c. | Pimpinan universitas memiliki pedoman tertulis tentang sistem perekrutan dosen yang pindah dari perguruan tinggi atau instansi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | lain, dan tenaga kependidikan universitas yang alih tugas menjadi dosen. |
| | | d. | Dosen berpendidikan doktor (S3) di program studi berjumlah lebih dari 50%. |
| | | e. | Setiap dosen menjadi anggota organisasi profesi/asosiasi/forum dalam bidangnya. |
| | | f. | Pimpinan universitas/fakultas/jurusan melakukan evaluasi tingkat kepuasan dosen secara berkala dan meindaklanjuti hasil evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan. |
| | | g. | Pimpinan universitas memastikan Rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi dengan $R_{DPS} \geq 12$<br>$R_{DPS} = N_{DT} / N_{PS}$<br>$N_{DT}$ = Jumlah dosen tetap<br>$N_{PS}$ = Jumlah program studi |
| | | h. | Pimpinan Universitas / fakultas/ prodi memastikan Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar terhadap jumlah seluruh dosen tetap dengan $P_{GB} \geq 15\%$<br>$P_{GB} = (NDT_{GB} / N_{DT}) \times 100\ \%$<br>$NDT_{GB}$ = Jumlah dosen tetap yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar<br>$N_{DT}$ = Jumlah dosen tetap |
| | | i. | Pimpinna universitas/ fakultas/ prodi memastikan Persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional/sertifikat profesi terhadap jumlah seluruh dosen tetap dengan $P_{DS} \geq 80\%$<br>$P_{DS} = (N_{DS} / N_{DT}) \times 100\%$<br>$N_{DS}$ = Jumlah dosen tetap bersertifikasi pendidik profesional/ sertifikat profesi/ sertifikat kompetensi.<br>$N_{DT}$ = Jumlah dosen tetap. |
| | | j. | Pimpinan universitas/ fakultas / prodi memastikan Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) dengan $P_{DTT} \leq 10\%$<br>$P_{DTT} = (N_{DTT} / (N_{DTT} + N_{DT})) \times 100\%$<br>$N_{DTT}$ = Jumlah dosen tidak tetap<br>$N_{DT}$ = Jumlah dosen tetap |
| | | k. | Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap dengan $20 \leq R_{MDT} \leq 30$. |
| | 8.2 | Standar Pengembangan Dosen | |
| | | a. | Dosen di program studi memiliki rasio jumlah terhadap mahasiswa 1:20 untuk eksakta dan 1:30 untuk non-eksakta, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | khusus untuk Fakultas Kedokteran pada tahap akademik 1:10 dan pada tahap profesi 1:5. |
| | | b. | Pimpinan universitas/fakultas mengembangkan kompetensi pedagogik dosen melalui ProgramPeningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI), Applied Approach (AA), dan bentuk pelatihan pedagogik lainnya. |
| | | c. | Pimpinan fakultas/program studi melakukan pengembangan akademik dosen yang mengacu pada pencapaian visi dan misi program studi sebagaimana terprogram pada *roadmap* pengembangan dosen. |
| | | d. | Pimpinan fakultas/program studi melaksanakan kegiatan seminar/pelatihan/workshop/ lokakarya dengan mendatangkan tenaga ahli/pakar pembicara dari luar PT sendiri minimal 4 kali dalam setahun. |
| | 8.3 | Standar Profil Tenaga Kependidikan | |
| | | a. | Pimpinan universitas memiliki pedoman tertulis tentang sistem perekrutan, penempatan, pengembangan, retensi, dan pemberhentian tenaga kependidikan. |
| | | b. | Pimpinan universitas/fakultas/program studi menempatkan tenaga administrasi, analis/teknisi, pustakawan, arsiparis, keuangan, *programer* dan *operator* yang mencukupi sesuai dengan kompetensinya. |
| | | c. | Pimpinan universitas mengembangkan dan memiliki sistem evaluasi kinerja tenaga kependidikan dan memberikan penghargaan dan sanksi atas kinerja dalam bidang pelayanannya. |
| | | d. | Pimpinan universitas/fakultas melakukan evaluasi tingkat kepuasan tenaga kependidikan secara berkala dan meindaklanjuti hasil evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan. |
| | 8.4 | Standar Pengembangan Tenaga Kependidikan | |
| | | a. | Pimpinan universitas/fakultas memiliki roadmap untuk pengembangan tenaga kependidikan. |
| | | b. | Pimpinan universitas memfasilitasi tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan sesuai dengan jenis kebutuhan layanan dan pengembangan karier. |
| **9.** | **Standar Pendidikan** | | |
| | 9.1 | Standar Pengembangan Kurikulum | |
| | | a. | Rektor menetapkan kebijakan/peraturan tentang perencanaan, pengembangan dan pemutakhiran kurikulum yang tersosialisasi dengan baik agar semua unit pelaksana pendidikan di lingkungan UNAND dapat menerapkannya pada semua program studi yang dikelola. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | b. | Ketua LP3M menyediakan pedoman atau buku panduan untuk melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum yang tersosialisasi dengan baik agar semua program studi dapat mempedomaninya. |
| | | c. | Dekan/Direktur Program Pascasarjanaberkomitmen dan berperan dalam penyusunan, implementasi, dan pengembangan kurikulum untuk jurusan/program studi yang dikelola secara berkesinambungan. |
| | | d. | Ketua Jurusan/Program Studi mengembangkan kurikulum melalui tahapan analisis nilai-nilai inti UNAND dan visi ilmiah program studi, *tracer study* dan *need assessment* sebagai dasar pengembangan kurikulum. |
| | | e. | Ketua Jurusan/Program Studi merumuskan profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, mata kuliah dan struktur kurikulum agar tersusun dokumen kurikulum yang menjadi rujukan bagi semua mata kuliah. |
| | | f. | Ketua LP3M melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar pengembangan kurikulum pada aras universitas, fakultas dan jurusan/program studi secara periodik dan berkelanjutan agar pengendalian standar berlangsung efektif dalam siklus mutu yang ditetapkan dan hasilnya ditindaklanjuti oleh pengelola/pelaksana pendidikan yang dievaluasi. |
| | | g. | Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi aktif mengikuti pertemuan berkala tentang pengembangan kurikulum yang dilaksanakan oleh perhimpunan/konsorsium program studi sejenis dan hasilnya disosialisasikan kepada dosen. |
| | | h. | Ketua Jurusan dan Ketua Program Studimenyusun kurikulum program studi yang memenuhi SN-Diktidan standar akreditasi/sertifikasi nasional, regional dan internasional. |
| | | i. | Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi/ Ketua Bagian mengembangkan kurikulum dengan memperhatikan: a) level KKNI; b) naskah akademik perhimpunan/ konsorsium program studi sejenis; c) nilai-nilai inti UNAND; d) visi program studi; e) kebutuhan *stakeholders*; dan f) capaian pembelajaran yang diharapkan sesuai dengan kriteria akreditasi/sertifikasi regional/ internasional. |
| | | j. | Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi/ Ketua Bagian menyusun profil lulusan, CPL, bahan kajian dan pokok bahasan, matakuliah dan struktur kurikulum yang terdokumentasi dengan baik. |
| | | k. | Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi/ Ketua Bagian menetapkan CPL yang terdiri dari unsur: a) sikap; b) penguasaan pengetahuan; c) keterampilan khusus; dan d) keterampilan umum. |
| | | l. | Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi/ Ketua Bagian menyampaikan CPL kepada dosen untuk digunakan sebagai rujukan dalam penyusunan capaian pembelajaran matakuliah (CPMK). |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | m. | Ketua Jurusan/ Ketua Program Studi/ Ketua Bagian menetapkan matakuliah dan bobot sks dalam kelompok bidang keahlian berdasarkan bahan kajian yang dirinci dalam pokok bahasan. |
| | | n. | Ketua Jurusan mengajukan rancangan kurikulum kepada dekan untuk mendapat masukan oleh senat fakultas dan ketetapan oleh rektor. |
| | | o. | Ketua Jurusan mengajukan perbaikan/revisi kurikulum yang sedang berjalan kepada dekan dengan melampirkan notulen rapat jurusan. |
| | | p. | Dosen menyusun CPMK yang mencakup unsur: a) sikap; b) penguasaan pengetahuan; c) keterampilan khusus; dan d) keterampilan umum, dengan memperhatikan CPL yang ditetapkan oleh program studi. |
| | | q. | Dosen menuangkan CPMK dalam rancangan pembelajaran semester (RPS) yang divalidasi oleh ketua bidang keahlian dan disetujui oleh ketua program studi. |
| | | r. | Perguruan tinggi memiliki kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (madat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakeholders yang komprehensif dan mempertimbangkan perubahan dimasa depan. |
| | | s. | Perguruan tinggi memiliki pedoman pengembangan kurikulum yang memuat: (1) Profil lulusan, capain pembelajaran yang mengacu kepada KKNI, bahan kajian, Peta kurikulum dan rencana pembelajaran semester (RPS) yang mengacu ke SN Dikti dan benchmark pada institusi internasional, peraturan-peraturan terkini, dan kepekaan terhadap isu-isu terkini meliputi pendidikan karakter, SDGs, NAPZA, dan pendidikan anti korupsi sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan, (2) Mekanisme penetapan (legalitas) kurikulum yang melibatkan unsur-unsur yang berwenang dalam institusi secara akuntable dan transparan. |
| | | t. | Perguruan tinggi memiliki pedoman implementasi kurikulum yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum ynag mempertimbangkan umpan balik dari pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya. |
| | 9.2 | Standar Kompetensi lulusan | |
| | | a. | Ketua Program Studi/Kajur/ harus menetapkan CP lulusan unsur sikap yang mengacu pada SN Dikti, dan ditambah dengan tata nilai yang berlaku pada UNAND dan/atau fakultas. |
| | | b. | Ketua Program Studi/ Kajur/ Ka bagian harus menetapkan CPL unsur penguasan pengetahuan yang mengacu pada deskripsi dan kesetaraan dengan jenjang kualifikasi (KKNI) pengetahuan yang telah ditetapkan oleh asosiasi/konsorsium/perhimpunan prodi sejenis, dan ditambah dengan penguasan pengetahuan yang terkait dengan penjabaran visi dan misi program studi. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | c. | Ketua Program Studi/ Kajur/ Kabagian harus menetapkan CPL unsur keterampilan khusus yang mengacu pada deskripsi dan kesetaraan dengan jenjang kualifikasi (KKNI) kemampuan kerja yang telah ditetapkan oleh asosiasi/konsorsium/perhimpunan prodi sejenis, dan ditambah dengan kemampuan kerja yang terkait dengan penjabaran visi dan misi program studi. |
| | | d. | Ketua Program Studi harus menetapkan CPL unsur keterampilan umum yang mengacu pada SN Dikti, dan ditambah dengan keterampilan kerja khusus yang ditetapkan oleh UNAND dan/atau fakultas/program studi. |
| | | e. | Ketua Program Studi/ Kajur/ Kabagian mensosialisasikan CPL yang terdiri dari unsur sikap, penguasan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus kepada dosen dan mahasiswa. |
| | 9.3 | Standar Isi Pembelajaran | |
| | | a. | Ketua jurusan/ Kaprori/ kabagian menjaga batasan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran antara matakuliah pada kurikulum program sarjana, magister dan doktor secara kumulatif dan/atau integratif . |
| | | b. | Ketua Program Studi/ Kajur/ Kabagian menetapkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran matakuliah berdasarkan usulan ketua kelompok bidang keahlian dengan mengacu pada deskripsi CPL Program Studi Sarjana/Magister/Doktor. |
| | | c. | Ketua kelompok bidang keahlianmenetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran suatu matakuliah berdasarkan materi yang disepakati oleh perhimpunan/ konsorsium program studi sejenis, yang pengembangannya mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan dan masukan dari pihak pengguna lulusan. |
| | | d. | Tim/komisi pembimbing tugas akhir menjaga tingkat kedalaman dan keluasan pembelajaran pada penelitian tugas akhir antara program sarjana, magister dan doktor dengan mengacu pada deskripsi CPTA yang ditetapkan pada suatu program studi. |
| | | e. | Perguruan tinggi memiliki dokumen legal kebijakan dan pedoman yang komprehensif dan rinci untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM kedalam pembelajaran. |
| | | f. | Perguruan tinggi memiliki pedoman pelaksanaan evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan terintegrasi kegiatan penelitian dan PkM kedalam pembelajaran. |
| | | g. | Perguruan tinggi memiliki bukti yang sahih tentang hasil monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajatran yang ditindaklanjuti secara berkelanjutan. |
| | 9.4 | Standar Proses Pembelajaran | |
| | | a. | Dosen dalam kelompok bidang keahlian menyusun perencanaan proses pembelajaran untuk setiap matakuliah dalam bentuk rencana pembelajaran semester (RPS), yang isinya memuat: a) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | CPL yang dibebankan pada mata kuliah; b) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi CPMK; c) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; d) metode pembelajaran; e) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; f) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; g) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan h) daftar referensi yang digunakan. |
| | | b. | Dosen dalam kelompok bidang keahlian wajib meninjau RPS secara berkala pertahun sesuai dengan perkembangan IPTEK dan masukan dari pihak pengguna lulusan. |
| | | c. | Dosen menjelaskan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa pada perkuliahan pertama, yang mencakup posisi dan manfaat matakuliah, pokok bahasan, CPMK, metode pembelajaran, sistem penilaian, norma dan etika akademik. |
| | | d. | Dosen memanfaatkan *i-learning* untuk memberikan akses RPS dan bahan ajar bagi mahasiswa. |
| | | e. | Dosen melaksanakan proses pembelajaran dengan memilih satu atau lebih metode pembelajaran dalam pendekatan *student centered learning* (SCL) yang efektif untuk pemenuhan CPMK. |
| | | f. | Dosen melaksanakan penilaian formatif untuk pelaksanaan *remedial teaching*untuk mencapai CPL dan CPMK. |
| | | g. | Ketua program studi/Kajur/ Kabagian menjamin CPL , CPMK, kesamaan materi, dan metode pembelajaran untuk kelas paralel. |
| | | h. | Dosen mengembangkan proses pembelajaran yang mencakup karakteristik: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, koloboratif, dan berpusat pada mahasiswa. |
| | | i | Perguruan tinggi memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi. Metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran. |
| | | j. | Perguruan tinggi telah melaksanakan monitoring dan evaluasi yang efektif tentang mutu proses pembelajaran yang hasilnya terdokumentasi secara komprehensif dan ditindaklanjuti secara berkelanjutan. |
| | 9.5 | Standar Penilaian Pembelajaran | |
| | | a. | Dosen merencanakan penilaian pembelajaran yang meliputi penilaian proses (untuk CP sikap dan keterampilan umum) dan hasil pembelajaran (untuk CP penguasaan pengetahuan dan keterampilan khusus), sesuai dengan RPS matakuliah. |
| | | b. | Dosen melaksanakan penilaian ketercapaian CP sikap dan keterampilan umum melalui observasi dan menggunakan instrumen rubrik yang jelas. |
| | | c. | Dosen menetapkan persentase penilaian yang jelas untuk CP sikap, keterampilan umum, penguasaan pengetahuan dan keterampilan khusus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | d. | Dosen melaksanakan penilaian terhadap ketercapaian CP penguasaan pengetahuan dan keterampilan khusus melalui Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Tugas, Quiz dan lainnya sesuai metode pembelajaran yang ditetapkan dengan menggunakan instrumen rubrik yang terukur. |
| | | e. | Ketua kelompok bidang keahlian melaksanakan verifikasi mutu soal UTS dan UAS untuk menjamin ketercapaian CPL dan CPMK sesuai dengan jenjang Pendidikan, D3, sarjana, profesi,spesialis, magister, dan doktor. |
| | | f. | Ketua program studi/ Kajur/Kabag menjamin kesamaan sistem dan soal ujian serta penilaian untuk kelas paralel. |
| | | g. | Dosen menerapkan transparansi hasil penilaian terhadap mahasiswa. |
| | | h. | Ketua Jurusan/ Ketua Prodi/ Ketua Bagian menetapkan mekanisme untuk pengaduan mahasiwa terhadap ketidakpuasan hasil penilaian dosen. |
| | | i. | Pimpinan fakultas/Pasca/jurusan/program studi/ bagianmengevaluasi hasil kemajuan studi mahasiswa secara berkala dan digunkan sebagai dasar pembimbingan dan konseling. |
| | | j. | Kajur/Kaprodi/kabagian memiliki sistem pelaporan hasil kemajuan studi mahasiswa yang dapat diakses oleh orang tua atau instansi terkait. |
| | | k. | Perguruan tinggi memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran, serta penilaian pembelajaran. |
| | 9.6 | Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Dalam Pembelajaran | |
| | | a. | Ketua Program Studi Pendidikan Sarjana (S1) menetapkan dosen pengampu Matakuliah minimal bergelar Magister dan telah mengikuti pelatihan Pekerti dan Applied Approach serta berjabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli |
| | | b. | Ketua Program Studi Pendidikan Profesi menetapkan dosen pengampu Matakuliah minimal bergelar Magister dan telah mengikuti pelatihan Pekerti dan Applied Approach serta berjabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli atau bersertifikat profesi dengan program studinya dengan minmla pengalaman 2 tahun. |
| | | c. | Ketua Jurusan/Program Studi Pendidikan Magister (S2) harus menetapkan dosen pengampu Matakuliah minimal bergelar Doktor, telah mengikuti pelatihan Pekerti dan Applied Approach serta berjabatan serendah-rendahnya Lektor Kepala |
| | | d. | Ketua Jurusan/Program Studi Pendidikan Doktor (S3) harus menetapkan dosen pengampu Matakuliah minimal bergelar Doktor, telah mengikuti pelatihan Pekerti dan Applied Approach serta berjabatan serendah-rendahnya Lektor Kepala |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | e. | Ketua Jurusan/Program Studi Pendidikan Sarjana (S1) harus menetapkan dosen pembimbing Tugas Akhir minimal bergelar Magister dan berjabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor |
| | | f. | Ketua Jurusan/Program Studi Pendidikan Magister (S2) harus menetapkan dosen pembimbing Tesis minimal bergelar Doktor, dan berjabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala |
| | | g. | Ketua Jurusan/Program Studi Pendidikan Doktor (S3) harus menetapkan dosen Pembimbing Utama Disertasi minimal bergelar Doktor, memiliki H indeks <= 2 serta berjabatan serendah-rendahnya Lektor Kepala dan memiliki minimal 1 jurnal ilmiah yang terindek sckopus dalam 5 tahun terakhir |
| | | h. | Ketua Jurusan/Program Studi harus membatasi dosen sebagai Pembimbing Utama Tugas Akhir/Tesis/Disertasi (S1, S2 dan S3) maksimal 10 mahasiswa. |
| | | i. | Dosen harus membatasi beban tugas mengajar pada S1, S2 dan S3 sebanyak 12 SKS per semester. |
| | | j. | Dosen program spesialis atau sub spesialis harus berkualifikasi lulusan sub spesialis, lulusan doktor atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja minimal 2 tahun. |
| | | k. | Dosen dengan tugas tambahan memiliki beban kerja pokok maksimal 3 sks. |
| | | l. | Jumlah Dosen tetap diprogram studi minimal 60 % dari jumlah seluruh dosen. |
| | | m. | Dekan menempatkan Analis/Teknisi Laboratorium/ Bengkel/Studio yang memiliki kompetensi sama dengan lingkup pekerjaaan Laboratorium/Bengkel/Studio terkait |
| | | n. | Kecukupan dan kualifikasi tenaga kependidikan berdasarkan jensi pekerjaannya (pustakawan, laboran dan teknisi, dll) |
| | | o. | Perguruan tinggi memiliki pedoman yang komprehensif dan rinci tentang penerapan sisitem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman dalam proses pembelajaran |
| | 9.7 | Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran | |
| | | a. | Kasubag perlengkapan harus menyediakanruangan perkuliahan yang memiliki media pembelajaran yang mencakup whiteboard, penghapus dan LCD projector yang berfungsi baik |
| | | b. | Warek I harus menyediakan peralatan sesuai dengan jenis layanan praktikum yang dilayani oleh UPT laboratorium dasar. |
| | | c. | Ketua Jurusan/Program Studi menyediakan peralatan sesuai dengan materi praktikum yang dilayani oleh laboratorium/bengkel/studio |
| | | d. | Ketua LPTIK harus menyediakan fasilitas internet yang mendukung akses sumber-sumber pembelajaran di semua ruang kelas perkuliahan dan laboratorium/bengkel/studio. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | e. | Perguruan tinggi mempunyai sarana pebelajaran paling sedikit terdiri atas: a. Perabot, b. Peralatan pendidikan, c. Media pendidikan, d. Buku, buku elektronik dan respositori, e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi, f. Instrumentasi eksperimen, g. Sarana olah raga, h. Sarana kesenian, i. Sarana fasilitas umum, j. Bahan habis pakai, dan k, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. |
| | | f. | Perguruan tinggi mempunyai sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: a. Lahan, b. ruang kelas, c. perpustakaan, d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, e. Tempat berolahraga, f. Ruang untuk berkesenian, g. Ruang unit kegiatan kemahasiswaan, h. Ruang pimpinan perguruan tinggi,, i. Ruang dosen, j. Ruang tata usaha, dan k. Fasilitas umum. |
| | | g. | Fasilitas umum paling sedikit terdiri dari: jalan, air, listrik, jaringan komunikasi dan data. |
| | | h. | Penyelenggara perguruan tinggi harus memiliki lahan yang secara ekologi harus nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran. |
| | | i. | Bangunan perguruan tinggi harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara |
| | | j. | Bangunan perguruan tinggi harus memiliki persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan dan serta dilengkapi instalasi listrik yang memadai dan instalasi limbah baik domestik maupun limbah khusus. |
| | | k. | Pimpinan perguruan tinggi harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus yang terdiria atas: a. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara, b. Lereng (ramp) untuk pengguna kursi roda, c. Jalur pemandu (guiding block) dijalan atau koridor dilingkungan kampus. d. Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul, dan e. Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda. |
| | | l. | Pimpinan universitas memiliki sarana yang relevan dan mutakhir untuk mendkung pembelaajran dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus sesuai SN Dikti. |
| | 9.8 | Standar Pengelolaan Pembelajaran | |
| | | a. | Ketua Jurusan/Program Studi memiliki tim pengembang kurikulum yang diberi tugas; (i). mengikuti pertemuan yang dilaksanakan asosiasi/himpunan/konsorsium prodi sejenis; (ii). meminta masukan dari alumni; (iii). Melakukan survey kepada pengguna lulusan. |
| | | b. | Ketua Jurusan/Program Studi memberikan wewenang kepada ketua Kelompok bidang keahlian untuk menetapkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran |
| | | c. | Ketua Jurusan/Program Studi memberikan tugas kepada GKM untuk mengevaluasi kesesuaian perencanaan pembelajaran dengan pelaksanaan proses pembelajaran dan hasilnya menjadi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | masukan bagi ketua Jurusan/Program Studi untuk perbaikan pembelajaran secara berkelanjutan |
| | | d. | Ketua Jurusan/Program Studi memberikan tugas kepada Ketua KBK untuk menjaga kualitas mutu soal ujian mencakup kesesuaian dengan CP pada matakuliah dan ketercakupan level kognisi. |
| | | e. | Ketua Jurusan/Program Studi harus mewajibkan dosen menerapkan transparansi hasil penilaian terhadap mahasiswa sebelum penentuan nilai akhir perkuliahan dan memperbaiki jika terjadi kekeliruan penilaian. |
| | | f. | Ketua Jurusan/Program Studi mewajibkan tim pengampu matakuliah menyerahkan berita acara perkuliahan dan komponen penilaian |
| | 9.9 | Standar Pembiayaan Pembelajaran | |
| | | a. | Pimpinan universitas/fakultas harus menganggarkan biaya pembelajaran untuk mencapai capaian pembelajaran yang terdiri dari biaya investasi (pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan) dan biaya operasional (biaya dosen, biaya biaya tenaga kependidkan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung) |
| | | b. | Universitas wajib menetapkan standar biaya opersional pendidkan per mahasiswa per program studi yang menjadi dasar penyususuanan rencana anggran pendapatan dan belanja (RAPB) Unand |
| | | c. | Universitas wajib mempunyai sisitem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan unadng-undang, melakukan analisis biaya operasional, dan melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan pendidkan. |
| **10** | **Standar Suasana Akademik** | | |
| | 10.1 | Standar Dukungan biaya untuk Suasana Akademik | |
| | | a. | Pimpinan universitas/fakultas/pasca sarjana/prodi/ bagian menganggarkan biaya untuk kegiatan suasana akdemik memadai. |
| | | b. | Dekan dan/atau ketua jurusan harus berkomitmen menumbuhkan budaya akademik dan menciptakan suasana akademik, dalam bentuk: a) dukungan dana oleh pimpinan fakultas atau jurusan untuk terselengggaranya kegiatan akademik; dan b) ketersediaan fasilitas yang mendukung terselenggaranya kegiatan kegiatan akademik. |
| | | c. | Dekan dan/atau ketua jurusan harus memfasilitasi pelaksanaan kegiatan akademik berupa penyelenggaraan seminar/konferensi/ simposium ilmiah, atau bedah buku minimal satu kali dalam satu tahun. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | d. | Dekan dan/atau ketua jurusan harus memfasilitasi dosen untuk mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar/konferensi/ simposium ilmiah yang diselenggarakan oleh institusi lain pada tingkat nasional dan internasional. |
| | | e. | Ketua jurusan harus melaksanakan kuliah tamu tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan/atau penerapannya, yang relevan dengan bidang ilmu program studi minimal 4 (empat) kali dalam satu tahun. |
| | | f. | Dekan harus menyelenggarakan tradisi ilmiah berupa orasi ilmiah dan/atau bedah buku pada setiap acara dies natalis/lustrum. |
| | | g. | Dekan harus memiliki sistem etika akademik yang dibuktikan dengan Kebijakan Etika Akademik, terbentuknya Dewan Kehormatan Etika Akademik, dan menyediakan *Standard Operating Procedure* (SOP), untuk menjamin berjalannya etika akademik dan karya ilmiah terhidar dari plagiat. |
| | | h. | Dosen harus menciptakan suasana akademik yang kondusif dengan mahasiswa melalui proses pembelajaran yang interaktif dan mengarah ke pembelajaran sepanjang hayat (*lifelong learning*). |
| | | i. | Dosen harus menciptakan suasana akademik yang kondusif dengan melibatkan mahasiswa dalam penelitian dan publikasi ilmiah bersama. |
| | | j. | Dosen harus menciptakan suasana akademik yang kondusif dengan melibatkan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. |
| | | k. | Dosen harus menciptakan suasana akademik yang kondusif dengan melibatkan diri langsung sebagai pembimbing Program Kreativitas Mahasiswa. |
| | | l. | Dekan dan/atau Ketua Jurusan harus memberikan penghargaan bagi dosen yang memperoleh capaian H-index tinggi dan memperoleh HaKI atau paten. |
| | | m. | Dekan dan/atau Ketua Jurusan harus memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang memperoleh prestasi akademik pada tingkat nasional dan/atau internasional. |
| | | o. | Dekan harus memberikan sanksi kepada sivitas yang melanggar etika akademik dan berbuat plagiat atas usul Dewan Kehormatan Etika Akademik. |
| | 10.3 | Standar Kuantitas Interaksi Kegiatan Akademik | |
| | | a. | Ketua program studi menciptakan suasana akademik yang kondusif sesama dosen melalui tim *teaching*, tim riset, seminar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ilmiah dan kuliah tamu, seminar/simposium/*workshop*/ lokakarya/bedah buku dan bentuk kegiatan ilmiah lainnya secara rutin. |
| | | b. | Ketua program studi menciptakan suasana akademik yang kondusif antara dosen dan mahasiswa dalampembelajaran dan bimbingan tugas akhir dengan melibatkan mahasiswa dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dosen serta bimbingan Program Kreativitas Mahasiswa setiap tahun. |
| | | c. | Ketua program studi menfasilitasi pengembangan perilaku kecendekiawanan di antara mahasiswa,pembentukan dan pembinaan kelompok studi mahasiswa serta penyelenggaraan dan pembimbingan pelaksanaan seminar dan diskusi ilmiah di kalangan mahasiswa setiap tahun. |
| | | d | Pimpinan universitas/fakultas memiliki dokumen formal kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup: otonomi keilmuan,kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik |
| | | e | Pimpinan universitas/fakultas/prodi memiliki bukti sahih tentang tingkat kepuasan dan umpan bali dari stakeholders internal tentang terbangunnya suasana akademik yang sehat dan kondusif, yang disurvey menggunakan instrumen yang sahih, andal, dan mudah digunakan serta dilakukan setiap tahun yang hasilnya (umpan bali) ditindak lanjuti bersesuaian dengan rencana strategis pengembangan suasana akademik |
| | | f | Pimpinan universitas memiliki bukti sahih tentang analisis dan perencanaan strategis pengembangan suasana akademik dan implementasinya secara efektif dan konsisiten. |
| | 10.4 | Standar Keikutsertaan Sivitas Akademika Dalam Kegiatan Akademik | |
| | | a. | Ketua program studi memfasilitasi dosen dan mahasiswa untuk ikut serta dalam kegiatan akademik setiap semester. |
| **11** | **Standar Penelitian** | | |
| | 11.1 | Standar Perencanaan Penelitian | |
| | | a. | Ketua LPPM memiliki dokumen formal rencana induk penelitian (RIP) yang memuat landasan pengembangan garis besar RIP (Peta Jalan), sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi daya saing internasional |
| | | b. | Ketua LPPM memiliki pedoman penelitian yang disosialisasikan, mudah diakses, sesuai dengan RIP, serta dipahami oleh stakeholders. |
| | 11.2 | Standar Hasil Penelitian | |
| | | a. | Pimpinan universitas menetapkan kebijakan luaran penelitian dalam bentuk repositori, journal, proseding seminar, bahan ajar, dan HAKI. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | b. | Ketua prodi membuat kebijakan penelitian akhir mahasiswa yang sesuai dengan RIP universitas, capain pembelajaran lulusan, dan peraturan yang berlaku di universitas. |
| | | c. | Jumlah publikasi peneliti pada jurnal dan karya seni/sastra dalam 3 tahun terakhir. |
| | | d. | Jumlah publikasi peneliti pada seminar dalam 3 tahun terakhir. |
| | | e. | Jumlah artikel yang dipublikasikan dalam 3 tahun terakhir yang disitasi |
| | | f. | Jumlah luaran penelitian dosen dalam 3 tahun terakhir |
| | 11.3 | Standar Isi Penelitian | |
| | | a. | Ketua LPPM menetapkan kriteria penelitian dasar yang mencakup pengembangan ilmu pengetahuan dan metode bidang keahliannya. |
| | | b. | Ketua LPPM menetapkan kriteria penelitian terapan yang mencakup inovasi teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan atau industri. |
| | | c. | Ketua LPPM menetapkan materi penelitian dasar dan penelitian terapan memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. |
| | 11.4 | Standar Proses Penelitian | |
| | | a. | Ketua LPPM memastikan Peneliti meakukan kegiatan penelitian terdiri atas: perencanaan, pelaksanaan , dan pelaporan. |
| | | b. | Ketua LPPM memastikan Peneliti melakukan kegiatan penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. |
| | | c. | Ketua LPPM melakukan kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan. |
| | | d. | Ketua Jurusan/prodi memantau kegitan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa harus memnuhi : kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik, mempertimbangakan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, lingkungan;, capain pembelajaran lulusan, dan ketentuan yang berlau di universitas. |
| | | e | Ketua LPPM memiliki bukti sahih tentang pelaksanaan proses penelitian yang mencakup 6 aspek sebagai berikut : (1) tatacara penilaian dan review, (2) legalitas pengangkatan reviewer, (3) hasil penilaian usul penelitian, (4) legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti, (5) berita acara hasil monitoring, dan evaluasi, serta (6) dokumentasi output penelitian. Dan perguruan tinggi melakukan review terhadap pelaksanaan proses penelitian (aspek 1 s.d 6) secara berkala dan ditindaklanjuti. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 11.5 | Standar Penilaian Penelitian | |
| | | a. | Ketua LPPM menetapkan penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan. |
| | | b. | Ketua LPPM menetapkan penilaian penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaiaan inerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian. |
| | | c. | Ketua Jurusan/Program studi menetapkan penilaian penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis atau disertasi sesuai peraturan yang berlaku |
| | 11.6 | Standar Peneliti | |
| | | a. | Ketua LPPM/Dekan menetapkan kualifikasi peneliti yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman penelitian. |
| | | b. | Ketua LPPM/Dekan menetapkan kualifikasi peneliti dalam melaksanakan penelitian ditunjukkan dari kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik dan hasil penelitian |
| | | c. | Pimpinan Universitas/fakultas/prodi memiliki Rata-rata penelitian/dosen/tahun dalam 3 tahun terakhir jika Rt>4 |
| | | d. | Pimpinan universitas memiliki kelompok riset dan laboratorium riset yang fungsional yang ditunjukkan dengan: (1) adanya bukti legal formal keberadaan kelompok riset dan laboratorium riset, (2) keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional, serta (3) dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyeleaikan masalah di masyrakat, dan (4) dihasilkannya |
| | 11.7 | Standar Sarana Prasarana Penelitian | |
| | | a. | Pimpinan universitas/ pempinan fakultas/ Pasca/Ketua Jurusan/prodi menyediakan sarana dan prasarana penelitian yang digunakan untuk: a. Memfasilitasi paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi, b. Proses pembelajaran, c. Kegiatan pengabdian pada masyarakat. |
| | | b. | Pimpinan UniversitasSarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan. |
| | | c. | Pimpinan universitas/fakultas memiliki sarana dan prasarana yang relevan untuk mendukung penelitian dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus sesuai SN Dikti |
| | 11.8 | Standar Pengelolaan Penelitian | |
| | | a. | Ketua LPPM/Dekan memiliki dokumen untuk pengelolaan penelitian terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penelitian. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | b. | Pimpinan universitas memiliki pengelolaan penelitian yang dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian. |
| | | c. | Ketua LPPM wajib: a. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi; b. Menyusunan dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu penelitian; c. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian; d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian; e. melakukan diseminasi hasil penelitian; f. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel, dan perolehan hak kekayaan intelektual (KI); f. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi; dan g. Melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya. |
| | | d. | Pimpinan universitas wajib: a. Memiliki rencana strategis penelitian yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi; b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan jumlah dan mutu bahan ajar; c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian berkelanjutan; d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian; e. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian; f. Mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerjasama penelitian; g. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan h. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam meyelengarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi. |
| | | e. | Ketua LPPM memiliki dokumen laporan kegiatan penelitian, yang memenuhi 5 aspek (1. Komprehensif, 2. Rinci, 3. Relevan, 4. Mutakhir, dan 5. Disampiakan tepat waktu), yang dibuat oleh pengelola ppenelitian dilaporkan kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana. |
| | 11.9 | Standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian | |
| | | a. | Pimpinan universitas wajib menyediakan dana penelitian internal. |
| | | b. | Pimpinan Universitas/Fakultas/Pasca Sarjana mengaggarkan dana penelitian selaian dana penelitian internal, pndanaan penelitian dapat bersumber dari : pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun dil luar negri, atau dana dari masyarakat. |
| | | c. | Ketua LPPM/Dekan menyedikan dana penelitian internal yang digunakan untuk membiayai: a. Perencanaan penelitian; b. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Pelaksanaan penelitian; c. Pengendalian penelitian; d. Pemantauan dan evaluasi penelitian; e. pelaporan hasil penelitian; f. Diseminasi hasil penelitian. |
| | | d. | Pimpinan universitas wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian |
| | | e. | Ketua LPPM/ Dekan menyediakan dana pengelolaan penelitian digunakan untuk: a. Manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian; b. Peningkatan kapasitas peneliti; dan c. Insentif publikasi ilmiah atau insentif kekayaan intelektuan (KI). |
| | | f. | Ketua LPPM/Dekan/Kaprodi memastikan Rata-rata dana penelitian dosen/tahun Dpo>20 |
| | | g | Pimpinan universitas memastikan Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi. |
| **12** | **Standar Pengabdian Kepada Masyarakat** | | |
| | 11.1 | Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat | |
| | | a. | Ketua LPPM menyusun dan mengembangkan rencana induk pengabdian kepada masyarakat (RIPKM) yang mengacu pada tema PKM nasional. |
| | | b. | Dekan/Ketua prodi menyusun road map pengabdian kepada masyarakat yang sejalan dengan RIP universitas |
| | | c | Perguruan tinggi memeliki dokumen formal rencana induk PkM (RIPkM) yang memuat landasan pengembangan , gasris besar RIPkM (peta jalan), sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta berorientasi daya saing internasinal. |
| | | d | Perguruan tinggi memiliki pedoman PkM yang disosialisasikan, mudah diakses, sesui dengan RIPkM, serta diahami oleh pemangku kepentingan. |
| | 11.2 | Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat | |
| | | a. | Ketua LPPM/Dekan menetapkan hasil pengabdian kepada masyarakat harus : a. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian civitas akademika yang relevan; b. Pemanfaatan teknologi tepat guna; c. Bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau d. Bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar. |
| | | b. | Jumlah publikasi PkM pada jurnal, seminar dan/atau tulisan di media massa dalam 3 tahun terakhir. |
| | | c. | Jumlah luaran PkM dosen dalam 3 tahun terakhir |
| | 11.3 | Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat | |
| | | a. | Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat harus bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | b. | Hasil penelitian atau pengembangan pengetahuan dan teknologi meliputi: a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan yang dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pembedayaan masyarakat; c. Teknologi tepat guna yang dapat di manfaatkan dalam rangka peningkatan 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. kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau pemerintah. |
| | 11.4 | Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat | |
| | | a. | Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa: a. Pelayanan kepada masyarakat; b. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahlian; c. Peningkatan kapasitas masyarakat; atau d. Pemberdayaan masyarakat |
| | | b. | Kegiatan pengabdian kepada masyarakat wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan. |
| | | c. | Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa harus diarahkan kepada capaian pembelajaran lulusan. |
| | | d. | Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur dan terprogram. |
| | | e | Perguruan tinggi memiliki bukti sahih tentang pelaksanaan proses PkM yang mencakup 6 aspek (1. Tata cara penilaian dan review, 2. Legalitas pengangkatan reviewer, 3. Hasil penilaian usul PkM, 4. Legalitas penugasan pelaksana PkM/kerjasama PkM, 5. Berita acara hasil mnitoring, dan evaluasi. 6. Dokumentasi output PkM) serta melakukan review terhadap pelaksanaan proses PkM(aspek 1 s.d 6) secara berkala dan ditindak lanjuti. |
| | 11.5 | Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat | |
| | | a. | Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: a. Edukatif; b. Objektif; c. Akuntabel; dan d. Transparan. |
| | | b. | Kriteria minimal penilaian pengabdian kepada masyarakat meliputi: a. Tingkat kepuasan masyarakat; b. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, keterampilan, pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; c. Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi dimasyarakat secara berkelanjutan; d. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau e. teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | c. | Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian ukuran kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat. |
| | 11.6 | Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat | |
| | | a. | Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian , jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. |
| | | b. | Kemampuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ditentukan berdasarkan: a. Kualifikasi akademik; dan b. Hasil pengabdian kepada masyarakat. |
| | | c. | Rata-rataPkM/dosen/tahun dalam 3tahun terakhir |
| | | | Perguruan tinggi memiliki kelompok pelaksana PkM yang fungsional yang ditunjukkan dengan: 1). Adanya bukti legal formal keberadaan kelompok pelaksana PkM, 2). Dihasilkannya produk PkM yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan dimasyarakat, dan 3). Dihasilkannya produk |
| | | d. | Rata-rata jumlah pengakuan atas prestasi/kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap dalam 3 tahun terakhir. |
| | 11.7 | Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat | |
| | | a. | Sarna dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas universitas yang dapat digunakan untuk: a. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola universitas dan area sasaran kegiatan; b. Proses pembelajaran; c. Kegiatan penelitian. |
| | | b. | Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan. |
| | 11.8 | Standar Sarana Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat | |
| | | a. | Pimpinan universitas memiliki sarana dan prasarana yang relevan dan mutahir untuk mendukung PkM dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus sesuai SN Dikti |
| | 11.9 | Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat | |
| | | a. | Rata-rata dana PkM dosen/tahun Dpmd>5 |
| | | b. | Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi |
| | | c. | Perguruan tinggi memilii dokumen pelaporan kegiatan PkM dari pengelola PkM kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana yang memenuhi 5 aspek (1. Komprehensif, 2. Rinci, 3. Relevan, 4. Mutakhir dan 5. Disampaikan tepat waktu. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **12** | **Standar Sarana dan Prasarana** | | |
| | 12.1 | Standar Sarana | |
| | | a. | Ketua program studi menyediakan dan melengkapai buku teks penunjang mata kuliah, jurnal nasional dan internasional, dan skripsitesis/disertasi di ruang baca. |
| | | b. | Ketua program studi berlangganan 4 judul jurnal nasional terakreditasi dan 3 judul jurnal internasional. |
| | | c. | Pimpinan universitas menetapkan standar operasional prosedur pemakaian sarana seperti mobil kampus, mobil pemadam kebakaran, mobil ambulance dan lainnya. |
| | | d. | Pimpinan universitas harus memiliki sistem pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana. |
| | 12.2 | Standar Prasarana | |
| | | a. | Pimpinan universitas menyediakan prasarana utama sepertigedung rektorat,perkuliahan dan perpustakaan. |
| | | b. | Pimpinan universitas menyediakan prasarana penunjang seperti gedung pertemuan (hall/auditorium), pusat kegiatan mahasiswa, tempat ibadah, tempat olah raga, asrama mahasiswa, rumah sakit pendidikan/poliklinikdantempat perparkiran. |
| | | c. | Pimpinan universitas menyediakan Gedung perpustakaan universitas yang terdiri dari ruang *e-library*, ruang administrasi, ruang data, ruang staf, ruang koleksi bahan bacaan, ruang baca, fasilitas fotokopi/scanner, toilet dan tempat ibadah. |
| | | d. | Pimpinan fakultas/pascasarjana menyediakangedung yang terdiri dariruang pimpinan, ruang sidang/seminar,administrasi, tempat ibadah, toilet dantempat parkir. |
| | | e. | Ketua Jurusan/prodi/bagian harus memiliki kantor administrasi, ruang sidang, ruang baca, ruang dosen, ruang seminar, laboratorium/bengkel, rumah kaca/kebun/kandang percobaan, studio/ruang diskusi, balairung, toilet dan tempat ibadah. |
| | | f. | Ketua jurusan/prodi/bagian menyediakan ruangan yang ditempati oleh satu orang dosen. |
| 13 | **Standar Kebersihan, Kesehatan, Ketertiban, dan Keamanan** | | |
| | 13.1 | Standar Keamanan dan Ketertiban | |
| | | a. | Pimpinan universitas menetapkan dokumen sistem pengamanan prasarana dan sarana kampus. |
| | | b. | Pimpinan universitas menetapkan dokumen sistem pengaturan ketertiban dalam kampus. |
| | 13.2 | Standar Kesehatan | |
| | | a. | Pimpinan universitas menyediakan sistem pelayanan kesehatan bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | b. | Pimpinan universitas menetapkan sistem penanganan sampah dan limbah. |
| | 13.3 | Standar Kebersihan Lingkungan | |
| | | a. | Pimpinan universitas memiliki pengelolaan kebersihan dan keindahan lingkungan kampus. |
| **14** | **Standar Laboratorium** | | |
| | 14.1 | Standar Sarana dan Prasarana Laboratorium/bengkel/studio | |
| | | a. | Kondisi fisik lantai, dinding, loteng, pintu laboratorium/bengkel/studio |
| | | b. | Instalasi listrik, tegangan listrik, lampu penerangan, proteksi tegangan pada laboratorium/bengkel/studio |
| | | c. | Laboratorium/bengkel/studio memiliki ruang staff, ruang bekerja dan ruang khusus (ruang persiapan, ruang peralatan, ruang penyimpanan, gudang, atau ruang asam) sesuai kebutuhan |
| | | d. | Laboratorium/bengkel/studio memiliki kelengkapan meja, kursi, laci, papan tulis dan proyektor untuk menunjang kegiatan praktikum dan penelitian mahasiswa |
| | | e. | Laboratorium/bengkel memiliki lemari alat-alat gelas, lemari alat-alat optik, lemari bahan/zat (khusus untuk eksakta) |
| | | f. | Laboratorium/bengkel/studio memiliki AC/fan/exhause sesuai kebutuhan ruang/alat-alat tertentu |
| | | g. | Alat laboratorium/bengkel/studio yang siap digunakan untuk kegiatan praktikum/penelitian |
| | | h. | Alat laboratorium/bengkel/studio yang terkalibrasi untuk penelitian (khusus untuk laboratorium jasa) |
| | | i. | Daftar Inventarisasi peralatan laboratorium/bengkel/studio dilengkapi dengan nama, spesifikasi, kegunaan, sumber pengadaan, tahun diperoleh, kondisi terakhir perlatan |
| | | j. | Daftar kebutuhan alat baru, atau alat tambahan (assessories) dan alat-alat yang akan diperbaiki oleh laboratorium/bengkel/studio |
| | | k. | Aksesibilitas peralatan laboratorium/bengkel/studio melalui sistem inventariasi peralatan laboratorium secara online |
| | | l. | Ketersediaan, kesesuaian, kecukupan, dan ketepatan waktu penyediaan zat/bahan untuk keperluan praktikum dan penelitian mahasiswa |
| | 14.2 | Standar Tata Kelola Laboratorium/bengkel/studio | |
| | | a. | Sistem organisasi laboratorium/bengkel/studio menunjukkan pengelolaan laboratorium dapat berjalan dengan lancar |
| | | b. | Tugas dan fungsi kepala laboratorium/bengkel/studio, dosen dan analis/teknisi |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | c. | Ketentuan praktikum mencakup berpakaian, tanggungjawab kebersihan peralatan/meja, kerapian susunan kursi, pemakaaian listrik dan air oleh praktikan (mahasiswa) |
| | | d. | Ketentuan penelitian mencakup berpakaian, tanggungjawab kebersihan peralatan/meja, kerapian susunan kursi, pemakaaian listrik dan air oleh mahasiswa/dosen |
| | | e. | Ketentuan layanan pengabdian kepada masyarakat mencakup jenis layanan, administrasi dan prosedur . |
| | | f. | Ketentuan layanan jasa pihak eksternal dalam lingkungan Unand dan luar lingkungan Unand (khusus untuk laboratorium jasa) mencakup jenis layanan, administrasi, prosedur dan pertanggungjawaban keuangan. |
| | | g. | Prosedur pemakaian laboratorium/bengkel/studio diluar jam kantor termasuk pada hari libur/bermalam |
| | 14.3 | Standar Sumber Daya Manusia Laboratorium/bengkel/studio | |
| | | a. | Bidang keahlian dosen sesuai dengan jenis layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium/bengkel/studio |
| | | b. | Laboratorium memiliki analis/teknisi |
| | | c. | Kompetensi tenaga laboran/analis/tenknisi laboratorium |
| | | d. | Pengembangan tenaga laboran/analis/tenknisi laboratorium |
| | 14.4 | Standar Pelayanan Laboratorium/bengkel/studio | |
| | | a. | Agenda layanan praktikum mencakup dosen penanggungjawab, analis/teknisi dan mahasiswa yang bertugas serta daftar mahasiswa yang praktikum di laboratorium/bengkel/studio |
| | | b. | Daftar kegiatan penelitian dosen mencakup judul, sumberdana, jumlah biaya, mahasiswa yang dilibatkan di laboratorium/bengkel/studio |
| | | c. | Daftar kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen mencakup judul, masyarakat sasaran, sumberdana, jumlah biaya, mahasiswa yang dilibatkan di laboratorium/bengkel/studio |
| | | d. | SOP dan instruksi kerja untuk pemakaian peralatan di laboratorium/bengkel/studio |
| | | e. | Penuntun praktikum untuk semua matakuliah yang dilayani di laboratorium/bengkel/studio |
| | 14.5 | Standar Kebersihan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja Laboratorium/bengkel/ studio | |
| | | a. | Kebersihan lingkungan laboratorium/bengkel/studio |
| | | b. | Kesehatan lingkungan laboratorium/bengkel/studio |
| | | c. | Penjagaan kesehatan lingkungan di sekitar laboratorium dengan memperhatikan pembuangan zat berbahaya/pencemar lingkungan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | d. | Ketersediaan, keberfungsian dan pengoperasian alat pemadam kebakaran di laboratorium/bengkel/studio |
| | | e. | Ketersediaan P3K dan kelengkapan isinya untuk membantu keselamatan kerja di laboratorium/bengkel/studio |
| **16** | **Standar Perpustakaan** | | |
| | 16.1 | Standar Layanan Perpustakaan | |
| | | a. | Pimpinan perpustakaan universitas menyediakan layanan perpustakaan sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja perminggu. |
| | | b. | Pimpinan perpustakaan meyediakan jenis layanan perpustakaan Universitas meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan informasi, layanan teknologi informasi dan komunikasi. |
| | | c. | Pimpinan perpustakaan universitas mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. |
| | | d. | Pimpinan perpustakaan universitas mendukung online dan pengajaran berbasis multimedia. |
| | | e. | Pimpinan perpustakaan universitas mengorganisasikan distribusi informasi secara cepat melalui akses online untuk dokumen-dokumen yang sulit diakses dari jarak jauh. |
| | | f. | Pimpinan perpustakaan universitas seharusnya memberikan akses koleksi digital ke berbagai pusat informasi atau perpustakaan universitas lain. |
| | | g. | Perpustakaan Universitas seharusnya dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk melaksanakan proses pengadaan bahan perpustakaan, pengolahan, pengawetan, dan pelayanan informasi. |
| | 16.2 | Standar Sumber Daya Manusia Perpustakaan | |
| | | a. | Tenaga perpustakaan Universitas terdiri dari pustakawan, tenaga teknis perpustakaan (staf), dan kepala perpustakaan. |
| | | b. | Kepala perpustakaan Universitas memenuhi syarat-syarat sebagai berikut: berpendidikan sekurang-kurangnya S1 ilmu perpustakaan, mampu berbahasa inggris lisan maupun tulisan, dan mampu memahami teknologi informasi. |
| | | c. | Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. |
| | | d. | Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tenaga nonpustakawan terdiri atas tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio visual, tenaga teknis ketatausahaan, dan tenaga teknis lainnya. |
| | | e. | Kepala Perpustakaan Universitas berkedudukan langsung di bawah Rektor, dan dalam operasionalnya di bawah wakil rektor 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | f. | Kepala perpustakaan Universitas membuat laporan kegiatan perpustakaan berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan laporan tahunan diserahkan kepada Rektor. |
| | | g. | Rektor Universitas memberikan kesempatan kepada tenaga perpustakaan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonfornal kepustakawanan. |
| | 16.3 | Standar Gedung, Ruang, Sarana dan Prasarana Perpustakaan | |
| | | a. | Kepala Perpustakaan meyediakan sarana dan prasarana gedung perpustakan yang terdiridari: ruang pimpinan, ruang e-library, ruang administrasi, ruang data, ruang staf, ruang koleksi bahan bacaan, ruang baca, fasilitas fotokopi/scanner, toilet dan tempat ibadah yang ditata scara efektif, efisien, dan estetik. |
| | | b. | Perpustakaan Universitas harus memiliki sarana penyimpanan koleksi, sarana akses informasi, dan sarana pelayanan perpustakaan. Sarana penyimpanan koleksi paling sedikit berupa perabot yang sesuai dengan bahan perpustakaan yang dimiliki. Sarana akses informasi paling sedikit berupa perabot, peralatan, dan sarana temu kembali bahan perpustakaan dan informasi. Sarana pelayanan perpustakaan paling sedikit berupa perabot dan peralatan yang sesuai dengan jenis pelayanan perpustakaan. |
| | | c. | Perpustakaan Universitas harus memiliki lahan dan gedung atau ruang. |
| | | d. | Lahan perpustakaan Universitas harus berada di lokasi yang mudah diakses, aman, dan nyaman. |
| | | e. | Gedung atau ruang perpustakaan Universitas harus memenuhi aspek keamanan, kenyamanan, keselamatan, dan kesehatan. |
| | | f. | Gedung perpustakaan Universitas seharusnya memiliki sekurang-kurangnya ruang koleksi, ruang baca, dan ruang staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik. |
| | | g. | Ruang perpustakaan Universitas seharusnya memiliki paling sedikit area koleksi, baca, dan staf yang ditata secara efektif, efisien, dan estetik. |
| | | h. | Perpustakaan Universitas harus memiliki sarana teknologi informasi dan komunikasi untuk pengelolaan koleksi, penyelenggaraan pelayanan, pengembangan perpustakaan, dan kerjasama perpustakaan. |
| | 16.4 | Standar Koleksi Perpustakaan | |
| | | a. | Perpustakaan Universitas/Fakultas harus memiliki koleksi, baik jumlah judul maupun jumlah eksemplarnya, yang mencukupi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. |
| | | b. | Perpustakaan Universitas harus memiliki koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam/digital terdiri atas fiksi dan nonfiksi. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | c. | Perpustakaan Universitas harus memiliki koleksi nonfiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah (buku teks), bacaan umum, koleksi referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, karya akademik, makalah seminar, paten, dan literatur lainnya.. |
| | | d. | Jumlah buku wajib seharusnya dihitung menggunakan rumus 1 program studi x (144 sks dibagi 2 sks per mata kuliah) x 2 judul permata kuliah = 144 judul buku wajib per program studi. |
| | | e. | Jumlah buku pengembangan seharusnya dihitung menggunakan rumus judul buku pengembangan = 2 x jumlah buku wajib. |
| | | f. | Perpustakaan Universitas harus berlangganan atau menerima secara rutin jurnal ilmiah dan/atau majalah ilmiah minimal 1 judul per program studi. |
| | | g. | Perpustakaan Universitas harus memiliki paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul. |
| | | h. | Pimpinan Perpustakaan Universitas harus menyediakan koleksi khusus perpustakaannya yaitu bahan perpustakaan berupa hasil penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi minimal 1.000 judul. |
| | | i. | Pimpinan Perpustakaan/ ruang baca meastikan bahan perpustakaan harus dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan menggunakan pedoman yang berlaku secara nasional dan/atau internasional. |
| | | j | Pimpinan perpustakaan Universitas/ ruang baca jurusan/prodi/bagian harus melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun, dapat dilakukan secara keseluruhan maupun parsial. |
| | | k. | Pimpinan Perpustakaan Universitas harus melakukan pengindeksan, digitalisasi, dan mempromosikan koleksi yang dimilikinya di lingkup lokal, nasional, dan internasional. |
| | | l. | Pimpinan Perpustakaan Universitas harus melakukan pelestarian/perawatan bahan perpustakaan yang meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari sebuah format ke format lain. |
| | 16.5 | Standar Manajemen Perpustakaan | |
| | | a. | Perpustakaan Universitas harus memiliki visi, misi dan kebijakan pengembangan strategis yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Rektor. |
| | | b. | Perpustakaan Universitas harus memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi Unand. |
| | | c. | Perpustakaan Universitas harus memiliki misi yang dapat memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan akademik atmosfir. |
| | | d. | Perpustakaan Universitas harus mendukung kebijakan Unand untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melalui pembuatan kebijakan tertulis yang |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | meliputi komponen, anggaran dan pendanaan, tempat/lokasi, sarana prasarana, koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, pemanfaatan, dan promosi perpustakaan. |
| | | e. | Perpustakaan Universitas didirikan dan ditetapkan dengan SK Rektor. |
| | | f. | Struktur organisasi perpustakaan Universitas harus mencakup kepala perpustakaan, layanan pembaca, layanan teknis, teknologi informasi dan komunikasi serta tata usaha. |
| | | g. | Kepala Perpustakaan Universitas harus membuat program kerja dan dilaksanakan minimal program kerja semesteran dan program kerja tahunan. |
| | 16.6 | Standar Anggaran Perpustakaan | |
| | | a. | Pimpinan Universitas Andalas harus mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan perpustakaan (PP No. 24 tahun 2014 pasal 85). |
| | | b. | Pimpinan Universitas Andalas harus mengalokasikan anggaran untuk perpustakaannya setiap tahunnya sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik untuk pengembangan perpustakaan. |
| | 16.7 | Standar Kerjasama Perpustakaan | |
| | | a. | Pimpinan Perpustakaan Universitas seharusnya melakukan kerjasama pelayanan dengan perpustakaan lain atau dengan sesama unit kerja dalam lingkungan Unand. |
| **17** | **Standar Sistem Informasi** | | |
| | 17.1 | Standar Rencana Induk Pengembangan | |
| | | a. | Pimpinan universitas harus memiliki *blue print* pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap. |
| | | b. | Ketua LPTIK harus mendiseminasikan setiap sistem informasi yang dimiliki kepada seluruh sivitas akademika. |
| | 17.2 | Standar Hardware dan Software | |
| | | a. | Pimpinan universitas memastikan memiliki kapasitas *bandwitch* yang mampu mendukung layanan informasi dan komunikasi bagi *internal* dan *externalstakeholders*. |
| | | b. | Pimpinan universitas harus memiliki *hardware* dan *software* yang mendukung operasional SIA, SIMPEG, SIMKA dan SINFA. |
| | 17.3 | Standar Akasesibilitas Data dan Informasi | |
| | | a. | Universitas harus memiliki pangkalan data secara terintegrasi yang dapat membantu efisiensi dan efektivitas dalam proses evaluasi diri. |
| | | b. | Website universitas harus memiliki menu utama yang meliputi beranda, berita, Statuta, Struktur dan Organisasi Tata Kelola, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Renstra, pimpinan, fakultas/pasca sarjana, lembaga, kemahasiswaan dan alumni, pustaka, Unit Pelayanan Teknis (UPT), sarana dan prasarana, dan media. |
| | | c. | Website fakultas/program pascasarjana harus memiliki sub menu: sejarah, visi dan misi, Renstra, struktur organisasi dan pimpinan, jurusan/program studi, program-program pendidikan, kemahasiswaan, laboratorium dan fasilitas. |
| | | d. | Lembaga Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (LPTIK) harus memiliki Sistem Informasi Akademik (SIA), Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), Sistem Informasi Administrasi Barang Milik Negara(SIMABMN) dan Sistem Informasi Keuangan (SIMKA) yang mudah diakses secara internal dan ekternal. |
| | | e. | Website Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) harus memiliki sub menu: Rwncana Induk Penelitian (RIP), pusat penelitian, Kuliah Kerja Nyata (KKN), agenda, informasi, direktori penelitian, dan download. |
| | | f. | Website Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) harus memiliki sub menu beranda, profil, agenda, berita, download, dokumen, dan kotak saran. |
| | | g. | Website program studi harus memiliki sub menu: sejarah, visi daan misi, program pendidikan, kurikulum, sumberdaya dosen, fasilitas, laboratorium, kemahasiswaan, *tracer study*, dan karya dosen. |
| | | h. | Perguruan tinggi memiliki sisitem informasi untuk layanan administrasi yang terbukti efektif memenuhi aspek aspek tersebut: (1) mencakup layanan akademik, keuangan, SDM, dan sarana dan prasarana (aset), (2) mudah diakses oleh seluruh unit kerja dalam lingkup institusi, (3) lengkap dan mutakhir, (4) Seluruh jenis layanan telah terintegrasi dan digunakan untuk pengambilan keputusan, dan (5) Seluruh jenis layanan yang terintegrasi dievaluasi secara berkala dan hasilnya ditindaklanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi. |
| | | i. | Perguruan tinggi memiliki sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran, penelitian , dan PkM yang terbukti efektif memenuhi aspek-aspek berikut: (1) ketersediaan layanan e-learning, perpustakaan (e-journal, e-book, e-resository, dll), (2) mudah diakses oleh sivitas akademika, dan (3) seluruh jenis layanan dievaluasi secara berkala yang hasilnya ditindak lanjuti untuk penyempurnaan sistem informasi. |
| **18** | **Standar Layanan Umum dan Keuangan** | | |
| | 18.1 | Standar Layanan Umum dan Keuangan | |
| | | a. | Dekan dan/atau Ketua Jurusan menjalankan penyebaran informasi yang efektif untuk: a) visi, misi dan tujuan melalui banner untuk pihak berkepentingan internal dan *website* untuk |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | pihak berkepentingan eksternal; dan b) promosi program studi melalui brosur/leaflet dan *website*. |
| | | b. | Wakil Dekan I, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyediakan informasi akademik tentang: a) peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; b) agenda akademik, jadwal perkuliahan, jadwal ujian tengah semester dan jadwal ujian akhir semester; c) peluang pengembangan dosen; dan d) pertukaran mahasiswa, yang dapat diakses secara *online* oleh Ketua Jurusan, dosen dan mahasiswa. |
| | | c. | Wakil Dekan I, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memiliki SOP dan formulir untuk semua jenis layanan akademik dan dilaksanakan secara konsekuen. |
| | | d. | Wakil Dekan II, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menyediakan informasi kepegawaian tentang: a) peraturan, ketentuan, dan prosedur kenaikan pangkat atau jabatan; b) berita rekruitmen dan pensiun/berhenti tenaga PNS/non-PNS; dan c) pemberian satya lencana, yang dapat diakses secara *online* oleh Ketua Jurusan, dosen dan tenaga kependidikan. |
| | | e. | Wakil Dekan II, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memiliki SOP dan formulir untuk semua jenis layanan umum dan keuangan, dan dilaksanakan secara konsekuen. |
| | | f. | Wakil Dekan III, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menyediakan informasi kemahasiswaan tentang: a) beasiswa; b) kegiatan perlombaan bidang bakat, minat dan nalar yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi lain, c) pemilihan mahasiswa teladan; dan d) prestasi yang dicapai oleh mahasiswa dalam bidang bakat, minat dan nalar pada tingkat lokal/nasional/internasional, yang dapat diakses secara *online* oleh Ketua Jurusan, dosen dan tenaga kependidikan. |
| | | g. | Wakil Dekan III, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memiliki SOP dan formulir untuk semua jenis layanan kemahasiswaan dan dilaksanakan secara konsekuen. |
| | | h. | Wakil Dekan I, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menjamin terbitnya: a) surat tugas dosen/mahasiswa; b) surat pengantar ke unit lain atau ke instansi lain yang diusulkan oleh Ketua Jurusan, paling lambat terhitung 8 (delapan) jam kerja semenjak didisposisikan oleh Dekan. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | i. | Wakil Dekan II, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menjamin terbitnya: a) surat tugas dosen/tenaga kependidikan; b) surat pengantar ke unit lain atau ke instansi lain yang diusulkan oleh Ketua Jurusan, paling lambat terhitung 8 (delapan) jam kerja semenjak didisposisikan oleh Dekan. |
| | | j. | Wakil Dekan III, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menjamin terbitnya: a) surat tugas pembinaan kegiatan kemahasiswaan; b) surat tugas mahasiswa; dan c) surat pengantar ke unit lain atau ke instansi lain yang diusulkan oleh Ketua Jurusan, paling lambat terhitung 8 (delapan) jam kerja semenjak didisposisikan oleh Dekan. |
| | | k. | Wakil Dekan, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menjamin terbitnya: a) surat tugas dosen/tenaga kependidikan; b) surat pengantar ke unit lain atau ke instansi lain yang diusulkan oleh Ketua Jurusan, terhitung 8 (delapan) jam kerja semenjak didisposisikan oleh Dekan. |
| | | l. | Wakil Dekan I, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian menjamin terbitnya Surat Keputusan Dekan tentang beban tugas mengajar dosen, kepanitiaan suatu kegiatan, narasumber/fasilitator, auditor untuk Audit Mutu Internal, atau kegiatan lainnya, paling lambat terhitung 2 (dua) hari kerja semenjak didisposisikan oleh Dekan. |
| | | m. | Wakil Dekan II, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menjamin terbitnya Surat Keputusan Dekan tentang tim penilai kenaikan pangkat dan jabatan dosen/tenaga kependidikan, kepanitiaan suatu kegiatan, narasumber/fasilitator, atau kegiatan lainnya, paling lambat terhitung 2 (dua) hari kerja semenjak didisposisikan oleh Dekan. |
| | | n. | Wakil Dekan III, Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menjamin terbitnya Surat Keputusan Dekan tentang tim pelaksana BAKTI, tim penilai mahasiswa teladan/berprestasi, kepanitiaan suatu kegiatan, narasumber/fasiltator, atau kegiatan lainnya, paling lambat terhitung 2 (dua) hari kerja semenjak didisposisikan oleh Dekan. |
| | | o. | Wakil Dekan II memproses gaji dan tunjangan serta honor sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan, penyalurannya melalui rekening gaji dan diiringi dengan pemberitahuannya kepada penerima. |
| | 18.2 | Standar Perolehan dan Alokasi Dana | |
| | | a. | Pimpinan universitas harus memperoleh dana selain yang bersumber dari mahasiswa dan APBN yaitu dari sumber lain seperti hibah kompetisi, beasiswa dari sponsor di luar DIKTI, kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta layanan jasa. |
| | | b. | Pusat Studi/kelompok kepakaran/perorangan harus melaporkan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | sumber dan jumlah dana penelitian, pengabdian kepada masyarakat ataupun jasa kepakaran yang bersumber dari luar universitas dan Menristek kepada universitas/fakultas/program studi. |
| | | c. | Pimpinan universitas harus memiliki dokumen pengelolaan dana yang mencakup kebijakan pengelolaan dana, mekanisme pengelolaan keuangan, dan lelang pekerjaan barang atau jasa. |
| | | d. | Pimpinan universitas harus memiliki dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. |
| | | e. | Pimpinan universitas harus memiliki mekanisme penetapan biaya operasional pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. |
| | | f. | Pimpinan universitas harus mengalokasikan sekurang-kurangnya 25% dari total dana operasional untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat termasuk bantuan seminar dan publikasi. |
| | | g. | Pimpinan universitas dan fakultas seharusnya mengalokasikan dana bantuan bagi dosen yang sudah terputus beasiswanya. |
| | | h. | Pimpinna universitas memastikan Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi Pdm < 40% |
| | | i | Pimpinna universitas memastikan Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahahsiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi. |
| | | j | Pimpinan universitas memastikan Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/mahasiswa/tahun Dom >20 |
| | 18.3 | Standar Pengawasan Internal | |
| | | a. | Pimpinan universitas harus memilki manual prosedur, sistem monitoring dan evaluasi pendanaan internal. |
| | | b. | Ketua Sistem Pengawasan Internal (SPI) harus melaksanakan monitoring dan evaluasi keuangan secara rutin setiap tahun serta hasilnya menjadi umpan balik bagi universitas. |
| | | c. | Pimpinan universitas harus memilki sistem pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel berdasarkan hasil audit internal dan eksternal. |

# BAB IV

# STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR DIKTI

Strategi dalam pencapaian standar dikti terdiri atas:

1. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Andalas merumuskan dan menetapkan standar akademik dan non akademik yang berpedoman kepada pada visi dan misi Universitas Andalas, Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), kepentingan stakholder, standar ISO 2000: 2015 dan 17025, Lembaga akreditasi nasional (BAN PT dan LAM PT KES), lembaga sertifikasi AUN-QA, dan lembaga akreditasi internasional (ABET, ABET 21).
2. LP3M menetapkan indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja tambahan (IKT)
3. LP3M melakukan sosialisais standar bidang akademik dan non akademik yang telah dirumuskan dan ditetapkan kepada seluruh program studi dan unit yang ada dilingkungan Universitas Andalas.
4. LP3M menyusun dokumen untuk audit mutu internal (AMI)
5. LP3m melakukan rekrutmen auditor untuk melakuakn Audit
6. LP3M melakukan Audit Mutu Internal ke seluruh program studi maulai dari jenjang pendidikan D3, S1, profesi, spesialis 1, S2, S3 dan unit dilingkungan Universitas Andalas.
7. Pimpinan Universitas/ Dekan/ Direktur pasca/ ketua lembaga/ Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan dosen kelompok bidang keahlian melaksanakan isi standar kurikulum.
8. LP3M mengevaluasi pelaksanaan standar kurikulum oleh ketua program studi dan implementasinya oleh dosen melalui audit mutu internal (AMI).
9. LP3M mengendalikan ketidaktercapaian atau penyimpangan pelaksanaan standar kurikulum melalui permintaan tindakan koreksi (PTK) kepada dekan dan ketua jurusan.
10. LP3M meningkatkanstandar kurikulum setelah semua isi standar terpenuhi dalam satu atau beberapa siklus mutu.

# BAB V

# INDIKATOR PENCAPAIAN STANDARD DIKTI.

Dalam rangka pemenuhan Standar Dikti telah di tetapan indikator untuk menjamin standar yang telah ditetapka oleh Universitas Andalas dapat dicapai. Tabel berikut ini berisi apa yang akan dicapai, bagaimana mencapainya, dan apa hasil yang di inginkan atau target pencapaian dalam rangka pemenuhan Standar SPMI Unand yang telah ditetapkan.

| No. | Apa yang akan dicapai | Bagaimana Mencapainya | Hasil yang diinginkan |
|---|---|---|---|
| **A.** | **Indikator Kinerja Utama (IKU)** | | |
| 1. | Meningkatnya kualitas Pendidikan | | Ketersediaan kebijakan pengembangan kurikulum yang mempertimbangkan keterkaitan dengan visi dan misi (mandat) perguruan tinggi, pengembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan stakehoders. |
| | | | Ketersediaan pedoman pengembangan kurikulum |
| | | | Ketersediaan pedoman pelaksanaan kurikulum yang mencakup pemantauan dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari pemangku kepentingan , pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan keutakhirannya. |
| | | | Ketersediaan pedoman tentang penerapan sistem penugasan dosen berdasarkan kebutuhan, kualifikasi, keahlian dan pengalaman |
| | | | Ketersediaan bukti yang sahih tentang penetapan strategi, metode dan media pembelajaran serta penilaian pembelajaran. |
| | | | Ketersediaan bukti yang sahih tentang implementasi sistem memonitor dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran. |
| | | | Ketersediaan dokumen legal kebijakan dan pedoman untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran Ketersediaan dokumen legal kebijakan dan pedoman untuk |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM ke dalam pembelajaran |
| | | | Ketersediaan bukti yang sahih tentang pelaksanaan dan evaluasi, pengendalian, dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan integrasi kegiatan penelitian dan pkM kedalam pembelajaran. |
| | | | Ketersediaan bukti yang sahih bahwa SPMI melaukan monitoring dan evaluasi integrasi penelitian dan PkM terhadap pembelajaran. |
| | | | Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/mahasiswa/tahun. |
| | | | Rata-rata IPK mahasiswa dalam 3 tahun terakhir |
| | | | Lama studi mahasiswa untuk setiap program dalam 3 tahun terakhir. |
| | | | Persentase kelulusan tepat waktu untuk setiap program |
| | | | Persentase keberhasilan studi untuk setiap program |
| | | | Lama waktu tunggu lulusan program utama di perguruan tinggi untuk mendapatkan pekerjaan pertama. |
| | | | Kesesuaian bidang kerja lulusan dari program utama di perguruan tinggi terhadap kompetensi bidang studi. |
| | | | Tingkat kepuasan pengguna lulusan dnilai terhadap aspek: 1. Etika, 2. Keahlian pada bidang ilmu (kompetensi utama), 3. Kemampuan berbahasa asing, 4. Penggunaan teknologi informasi, 5. Kemampuan berkomunikasi, 6. Kerjasama tim, 7. Pengembangan diri. |
| | | | Tingkat dan ukuran tempat kerja lulusan. |
| | | | Jumlah publikasi penelitian pada jurnal dan karya seni/sastra dalam 3 tahun terakhir. |
| 2. | Meningkatnya kualitas pengembangan suasana akademik dan otonomi | | Ketersediaan dokumen formal kebijakan suasana akademik yang mencakup: otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | keilmuana | | |
| | | | Ketersediaan bukti sahih tentang terbangunnya suasana akademik yang kondusif yang dapat berupa: a). Keterlaksanaan interaksi akademik dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan PkM baik pada skala lokal/nasional/internasioanl. b) keterlaksanaan program/kegiatan non akademik yang melibatkan seluruh warga kampus yang didukung oleh ketersediaan sarana, prasarana, dan dana yang memadai. |
| | | | Ketersediaan bukti yang sahih tentang langkah-langkah strategi yang dilakukan untuk meningkatkan suasana akademik |
| 3. | Meningkatnya kualitas kemahasiswaan | | Rasio jumlah pendaftar terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi |
| | | | Persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi |
| | | | Persentase jumlah mahasiswa asing terhadap jumlah seluruh mahasiswa |
| | | | Ketersediaan dan mutu layanan kemahasiswaan |
| | | | Jumlah prestasi akademik mahasiswa di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional terhadap jumlah mahasiswa dalam 3 tahun terakhir (TS-2 s.d TS) |
| | | | Jumlah prestasi non akademik mahasiwa di tingkat provinsi/wilayah, nasional, dan/atau internasional terhadap jumlah mahasiswa dalam 3 tahun terakhir (TS-2 s.d TS) |
| 4. | Meningkatnya kualitas penelitian | | Ketersediaan dokumen formal Rencana Induk Penelitian (RIP) yang memuat landasan pengembangan , garis besar RIP (peta jalan), sasaran program strategis dan indikator kinerja. |
| | | | Ketersediaan pedoman penelitian dan bukti sosialisasinya. |
| | | | Bukti yang sahih tentang pelaksanaan proses penelitian mencakup 6 aspek sebagai berikut: 1). Tata cara penilaian |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | dan review, 2). Legalitas pengangkatan reviewer, 3).hasil penilaian usul penelitian, 4). Legalitas penugasan peneliti/kerjasama peneliti, 5). Berita acara hasil minitoring, dan evaluasi, serta 6) dokumentasi output penelitian. |
| | | | Dokumen pelaporan penelitian oleh pengelola penelitian kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra//pemberi dana, memenuhi aspek-aspek berikut: 1). Komprehensif, 2). Rinci, 3) relevan, 4) mutajhir, dan 5) disampaikan tepat waktu. |
| | | | Keberadaan kelompok riset dan laboratorium riset. |
| | | | Rata-rata penelitian/dosen/tahun dalam 3 tahun terakhir |
| | | | Rata-rata dana penelitian dosen/tahun |
| | | | Persentae penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi |
| | | | Jumlah publikasi penelitian pada jurnal dan karya seni/sastra dalam 3 tahun terakhir. |
| | | | Jumlah publikasi penelitian pada seminar dalam 3 tahun terakhir |
| | | | Jumlah artikel yang dipublikasikan dalam 3 tahun terakhir yang disitasi. |
| | | | Jumlah luaran penelitian dosen dalam 3 tahun terakhir |
| 5. | Meningkatnya kualitas PkM | | Ketersediaan dokumen formal Rencana Induk PkM (RIPkM) yang memuat landasan pengembangan garis besar RIPkM (peta jalan), sasaran program strategis dan indikator kinerja, serta pelaksanaan RIPkM. |
| | | | Ketersediaan pedoman PkM dan bukti sosialisasinya. |
| | | | Bukti yang sahih tentang pelaksanaan proses PkM mencakup 6 aspek sebagai berikut: 1) tatacara penilaian dan review, 2) legalitas pengangkatan reviewer, 3) hasil penilaian unusl PkM, 4) legalitas penugasan pelaksanaan PkM/kerjasama PkM, 5) berita acara |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | hasil monitoring, dan evaluasi. 6) dokumen output PkM. |
| | | | Doumentasi pelaporan PkM oleh pengelola PkM kepada pimpinan perguruan tinggi dan mitra/pemberi dana yang memenuhi 5 aspek sebagai berikut: 1) komprehensif, 2) rinci, 3) relevan, 4) mutakhir dan 5) disampaiakn tepat waktu. |
| | | | Keberadaan kelompok pelaksanaan PkM |
| | | | Rata-rata PkM/dosen/tahun dalam 3tahun terakhir |
| | | | Rata-rata dana PkM dosen/tahun |
| | | | Persentase penggunaan dana PkM terhadap total dana perguruan tinggi |
| | | | Jumlah publikasi PkM pada jurnal, seminar dan/atau tulisan di media massa dalam 3 tahun |
| | | | Jumlah luaran PkM dosen dalam 3 tahun terakhir |
| 6. | Meningkatnya kulitas SDM | | Rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen terhadap jumlah program studi |
| | | | Persentase jumlah dosen yang memiliki jabatan fungsional Guru Besar terhadap jumlah seluruh dosen tetap |
| | | | Persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional/sertifikat profesi terhadap seluruh jumlah seluruh dosen tetap. |
| | | | Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) |
| | | | Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap |
| | | | Rata-rata jumlah pengakuan atas prestasi/kinerja dosen terhadap jumlah dosen tetap dalam 3 tahun terakhir |
| | | | Kecukupan dan kualifikasi tenaga kependidikan berdasarkan jenis pekerjaannya (pustakawan, laboran, teknisi, dll) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. | Meingkatnya kualitas Keuangan | | Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap totalperolehan dana perguruan tinggi. |
| | | | Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi |
| 8. | Meningkatnya kualitas Sarana dan Prasarana | | Kecukupan sarana dan prasarana terlihat dari ketersediaa, kemutakhiran, dan relevansi, mencakup: fasilitas dan peralatan untuk pemeblajaran, penelitian, PkM, dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus |
| 9. | Meningkatnya kualitas Sistem Informasi | | Ketersediaan sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengumpulkan data yang akurat, dapat dipertanggungjawabkan dan terjaga kerahasiannya (misal: Sistem informasi Manajemen Perguruan Tinggi/SIMPT). |
| | | | Ketersediaan sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengelola dan menyebarkan ilmu pengetahuan (misal:Sistem informasi pendidikan, Sistem Informasi Penelitian dan PkM, Sistem informasi Perpustakaan, dll) |
| 10. | Meningkatnya Kualitas Sistem Penjaminan Mutu | | Efektivitas pelaksanaan sistem penjaminan mutu yang memenuhi 4 aspek sebagai berikut: 1). Keberadaan dokumen legal formal penetapan standar mutu luaran, 2) standar mutu luaran dilaksanakan secara konsisten, 3)monitoring evaluasi dan pengendalian terhadap standar mutu luaran yang telah ditetapkan, dan 4) hasilnya ditindak lanjuti untuk pebaikan dan peningkatan mutu luaran. |
| 11. | Meningkatnya kualitas Kerjasama | | Ketersediaan dokumen formal kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan (dalam dan luar negri), dan monitoring dan evaluasi kepuasan mitra kerjasama. |
| | | | Ketersediaan dokumen perencanaan pengembangan jejaring dan kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | misi dan tujuan strategis institusi. |
| | | | Ketersediaan data jumlah lingkup, relevansi, dan kebermanfaatan kerjasama. |
| | | | Ketersediaan bukti monitoring dan evaluasi pelaksanaan program keitraan, tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sahih, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan untuk menjamin ketercapaian visi, misi dan tujuan strategis |
| 1. | Meningkatnya kualitas pembelajaran | a.Peningkatan proses Pembelajaran<br>b.Peningkatan kualitas dan kuantitas dosen dalam pembelajaran.<br>c.Peningkatan Fasilitas Pembelajaran | Tingkat Pencapaian Angka Efisiensi Edukasi |
| 2. | Meningkatnya kualitas dan daya saing mahasiswa dan Lulusan | Peningkatan kualitas dan daya saing mahasiswa dan Lulusan | a. Jumlah mahasiswa mengikuti student exchange/ mobility dengan PT dalam dan luar negeri;<br>b.Jumlah prestasi yang diperoleh mahasiswa dalam kompetisi tingkat nasional dan internasional;<br>c. Jumlah mahasiswa yang berwirausaha;<br>d. Prosentase Lulusan yang langsung bekerja |
| 3. | Mencapai peningkatan perluasan dan pemerataan akses pendidikan | Peningkatan kapasitas dan akses pendidikan tinggi | a. Jumlah mahasiswa terdaftar (student body)<br>b.Jumlah Mahasiswa Asing<br>c.Jumlah mahasiswa Pascasarjana |
| 4. | Meningkatnya relevansi dan produktivitas penelitian dan pengembangan | Peningkatan kualitas kelembagaan riset serta Peningkatan Kinerja Penelitian dan Publikasi | a.Jumlah Riset Group (pusat studi/kajian) yang aktif<br>b.Jumlah publikasi Internasional dosen per tahun<br>c.Jumlah publikasi Nasional dosen per tahun |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | Percepatan deliveri hasil penelitian untuk pengabdian dan komersialisasi | Percepatan delivery hasil penelitian untuk pengabdian dan komersialisasi | Jumlah paten/ HAKI yang dihasilkan |
| 6. | Menguatnya kapasitas inovasi | Penguatan kapasitas inovasi | Terwujudnya Sains Tekno Park |
| 7. | Meningkatnya kualitas kelembagaan di lingkungan Universitas Andalas | a.Penerapan Sistem Manajemen mutu Terintegrasi<br>b.Penerapan Sistem Manajemen mutu Terintegrasi dan Peningkatan pengelolaan universitas berdasarkan prinsip tata kelola yang baik | a.Capaian Akreditasi Institusi BAN PT (A) dan LAM Kes<br>b,Jumlah Prodi terakreditasi Unggul (A)<br>c.Capaian hasil penilaian LAKIP |
| 8. | Meningkatnya relevansi, kualitas, dan kuantitas sumber daya manusia | Penguatan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan | a.Jumlah dosen berkualifikasi doctor<br>b.Jumlah Tendik yang meningkat kompetensinya |
| 9. | Peningkatan Intensitas Kerjasama dangan instansi dalam dan luar negeri | Pengembangan Kerjasama Dalam dan Luar Negeri | a.Jumlah Kerjasama dengan Lembaga Internasional yang aktif pada tahun berjalan.<br>b.Jumlah visiting scholar dari PT Luar Negeri per tahun<br>Jumlah PUI |
| 10. | Peningkatan kontribusi dana dari kerjasama dan komersialisasi | Peningkatan Kontribusi dana dari Kerjasama dan komersialisasi | Jumlah revenue yang dihasilkan dari kerjasama |

# BAB VI

# PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMENUHAN STANDARD DIKTI

Universitas Andalas dalam menjalakan SPMI menggunakan manajemen PPEPP yang dimulai dengan Penetapan standar Dikti, Pelaksanaan Standar Dikti, Evaluasi Pelaksanaan Dikti, Pengendalian Pelaksanaan Standar Dikti, dan peningkatan Standar dikti, hal ini bertujuan untuk menjamin bahwa standar dikti dapat dipenuhi atau dapat dicapai. LP3M sebagai lembaga yang bertanggungjawab dalam merumuskan dan menetapkan standar. Dalam pelaksanaan Standar dilakukan mulai dari tingkat rektorat, Fakultas dan prodi dimana terlibat Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Kepala Biro, Kabag, Dekan, wakil Dekan kasubag, ketua program studi, Kepala Pusat, kepala urusan,dosen, tenga kependidikan, dan mahahsiwa.

# BAB VII

# REFERENSI, KETERKAITAN STANDARD DIKTI TERTENTU DENGAN STANDARD DIKTI YANG LAIN

## Keterkaitan Standar Dikti Tertentu dengan Standar Dikti yang lain

Standar Pendidikan Tinggi terdiri dari Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) yang berdasarkan pada Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 ditambah dengan Standar Dikti yang ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi, seperti terlihat pada Gambar1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) terdiri dari Standar nasional Pendidikan ditambah dengan standar Penelitian dan Standar Pengabdian Masyarakat, di mana standar nasional pendidikan Tinggi merupakan kriteria minimal yang harus dipenuhi oleh perguruan Tinggi. Sedangkan Standar Dikti yang ditetapkan Perguruan Tinggi merupakan standar yang ditetapkan oleh masing-masing perguruan tinggi dalam upaya untuk mencapai visi dan misinya dan untuk memenuhi kebutuhan stakeholder.

Gambar 1 Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi terdiri dari standar akademik dan standar non akademik. Standar Akademik yang telah ditetapkan oleh Universitas Andalas telah melebihi standar nasional tang telah ditetapkan oleh dikti berdasrakan Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang standar nasional pendidikanTinggi (SN Dikti). Disamping itu Universitas Andalas telah menetapkan Standar Non Akademik dalam rangka membantu atau menyokong tercapainya Standar Akademik yang telah ditetapkan oleh Universitas Andalas.

## Referensi


1. Undang-Undang RI No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK)
2. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah RI No 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
8. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
9. Peraturan Pemerintah RI No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
10. Peraturan Presiden RI No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
14. Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemenristek-dikti, Tahun 2017