

STANDAR MUTU

**UNIVERSITAS BINA MANDIRI
GORONTALO**



**BADAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
2020**

STANDAR MUTU

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



PENYUSUN
TIM PENYUSUNAN
DOKUMEN MUTU UBM GORONTALO

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
2020



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No. 173 Telp/Fax: (0435) 834062
GORONTALO

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Nomor: 203/UBM/HK.06/2021

TENTANG

STANDAR MUTU
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

- Menimbang :
1. Bahwa Universitas Bina mandiri Gorontalo memiliki visi menjadi universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal;
 2. bahwa dalam rangka menjaga dan meningkatkan kualitas perguruan tinggi serta melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan *milestones* Universitas Bina Mandiri Gorontalo diperlukan standar mutu yang memenuhi standar tingkat nasional,;
 3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Universitas tentang Standar Mutu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);

8. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo;
9. Keputusan Ketua Yayasan Bina Mandiri Gorontalo No. 60/YBM/UBM/STATUTA/XI/2019 tentang Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo tahun 2019;
10. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBMG/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Bina Mandiri Gorontalo Masa Jabatan 2019-2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Standar Mutu Universitas Bina Mandiri Gorontalo
Kedua : Standar Mutu ini dijadikan acuan dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo
Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan bilamana ada kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Gorontalo
Pada tanggal: 20 April 2021
Rektor



Dr. Hj. Iitin Duncio, M.Si. M.Kes
NIDN. 0909017302

SAMBUTAN REKTOR UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Universitas Bina Mandiri (UBM) Gorontalo memiliki Visi “Menjadi Universitas yang Unggul, Profesional dan Menggobal pada tahun 2040. Sejak demerger pada tanggal 18 Oktober 2019 melalui Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo, saat ini usia UBM Gorontalo masih cukup belia. Namun, ini merupakan momentum untuk membangun fondasi tata kelola perguruan tinggi yang baik atau Good University Governance.

Badan Penjaminan Mutu Universitas adalah salah satu unit kerja otonom yang melakukan pengendalian dan peningkatan Sistem Penjaminan Mutu Internal diberikan tugas dan tanggungjawab besar untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Sebagaimana diamanatkan pada Pasal 5 ayat (1) Permenristek Dikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bahwa SPMI memiliki lima siklus yaitu: (1) Penetapan Standar Pendidikan Tinggi, (2) Pelaksanaan Standar Pendidikan Tinggi, (3) Evaluasi Standar Pendidikan Tinggi, (4) Pengendalian Standar Pendidikan Tinggi, (5) Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

Kami bersyukur karena BPM UBM Gorontalo mulai menerapkan siklus PPEPP, dimulai dari Penetapan Standar Pendidikan Tinggi melalui Dokumen ini. Penetapan Standar menjadi dasar untuk memastikan bahwa setiap kegiatan akademik dan non akademik di Lingkungan UBM Gorontalo benar-benar memenuhi atau melebihi standar yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Kami berharap, Standar Mutu UBM Gorontalo ini dipahami oleh seluruh unit kerja dan Program Studi, dan secara konsisten

dilaksanakan serta secara kontinyu dikendalikan oleh Badan Penjaminan Mutu UBM Gorontalo sehingga dapat dipastikan bahwa Standar tersebut benar-benar dilaksanakan dan dipenuhi.

Akhirnya saya mengucapkan terima kasih kepada Badan Penjaminan Mutu UBM Gorontalo yang telah menginisiasi pembentukan Tim hingga selesainya penyusunan Standar Mutu ini. Dan kita berdoa kepada Allah SWT, semoga niat kita untuk mewujudkan good university governance di UBM Gorontalo dapat dimudahkan. Amin..

Gorontalo, 15 September 2020

Rektor



Dr. Hj. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes

KATA PENGANTAR


Universitas Bina Mandiri Gorontalo baru terbentuk pada tanggal 18 Oktober 2019 melalui Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. Untuk itu, penyediaan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo ini menjadi yang pertama.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pada Bab 3 menegaskan bahwa Sistem penjaminan Mutu Pendidikan dilakukan melalui Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar Pendidikan Tinggi (siklus PPEPP) yang didasarkan pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

Dalam siklus PPEPP tersebut, Penetapan Standar Mutu menjadi langkah awal dan menjadi dasar bagi tahapan berikutnya. Untuk itu, Standar Mutu ini disusun, didasarkan pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, serta Kebijakan Mutu Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

Kami berharap semoga Standar Mutu ini benar-benar diperhatikan pelaksanaannya, dan terus disesuaikan sesuai dengan perkembangan kebutuhan praktis, serta ilmu pengetahuan dan teknologi.

Gorontalo, 30 Agustus 2020
Kepala BPMU



Dr. Ikram Muhammad, M.Si

DAFTAR ISI

▪ Standar Kompetensi Lulusan	1
▪ Standar Isi Pembelajaran.....	11
▪ Standar Proses Pembelajaran	20
▪ Standar Penilaian Pembelajaran.....	30
▪ Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	38
▪ Standar Pengelolaan pembelajaran	49
▪ Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	56
▪ Standar Suasana Akademik.....	62
▪ Standar Hasil Penelitian	68
▪ Standar Isi Penelitian	74
▪ Standar Proses Penelitian.....	78
▪ Standar Penilaian Penelitian	82
▪ Standar Peneliti	87
▪ Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.....	91
▪ Standar Pengelolaan Penelitian	96
▪ Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	102
▪ Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....	107
▪ Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	114
▪ Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.....	121
▪ Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	128
▪ Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.....	136
▪ Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	142
▪ Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.....	148
▪ Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	156
▪ Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.....	163
▪ Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan	171
▪ Standar Mahasiswa	177
▪ Standar pengelolaan Alumni	183

▪ Standar Dosen	190
▪ Standar Tenaga Kependidikan.....	198
▪ Standar Etika	204
▪ Standar Kerja Sama.....	210
▪ Standar Sistem Penjaminan Mutu	235
▪ Standar Sistem Layanan Perpustakaan.....	241
▪ Standar Layanan Sistem Informasi	253
▪ Standar Pengelolaan Keuangan.....	264
▪ Standar Sarana dan Prasarana Umum.....	270
▪ Standar Mengglobal	283
▪ Standar Perencanaan dan Pengembangan	297

STANDAR MUTU UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

TIM PENYUSUN:

Penanggung Jawab:

Dr. Ikram Muhammad, S.Pd., M.Si
Kepala BPMU

Ketua Tim:

Dr. Darman, SE., M.Si

Sekretaris:

Syamsinah, SE., M.Si

Anggota:

Drs. Samin Latif, M.Si
Ghoriqna F. Wahdah, S.Pd., M.Si
Moh. Safril T. Mohu, S.Kom., M.Si

Editor:

Rinto Yusuf, SM

Penerbit:

BADAN PENJAMINAN MUTU (BPM)

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Jl. Prof. Aloei Saboe No. 173 Gorontalo. Telp: (0435)834062

Email: [bpm.UBM Gorontaloorontalo@UBM Gorontalo.ac.id](mailto:bpm.UBM.Gorontaloorontalo@UBM.Gorontalo.ac.id)



**UNIVERSITAS BINA
MANDIRI GORONTALO**

Kode/No :
BPM.UBM/SPMI/STD.01 .01

Tanggal:18 Juli 2020

**STANDAR KOMPETENSI
LULUSAN**

Revisi : 00

Halaman :9

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Ghoriqna F. Wahdah, S.Pd., M.Si	Tim BPMU		13Juil 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		14Juli 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		15 Juli 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		16 Juli 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		17 Juli 2020

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

A. Visi, Misi dan Tujuan UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompeten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Standar kompetensi merupakan tolak ukur kinerja akademik dan non akademik lulusan sesuai dengan profil, serta sikap dan penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, keterampilan khusus dan capaian pembelajaran.
2. Penguatan melalui keahlian tambahan serta prestasi non akademik bagi mahasiswa selama proses pendidikan agar dapat meningkatkan daya saing lulusan.
3. Dasar bagi penyelenggaraan dan pengelolaan kegiatan akademik, didukung sarana prasarana dan pembiayaan.
4. Informasi dan pandangan bagi dosen, mahasiswa dan pemangku kepentingan dalam menilai dan mengendalikan kinerja mutu UBM Gorontalo.
5. Sebagai akuntabilitas UBM Gorontalo terhadap stakeholder internal dan eksternal.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
3. Dekan
4. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
5. Badan Penjaminan Mutu Universitas
6. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas
7. Unit Penjaminan Mutu Program Studi
8. Ketua Program Studi
9. Penasehat Akademik

D. Definisi Istilah

1. Kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan sesuai dengan standar nasional yang telah disepakati.
2. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

3. Standar Kompetensi Lulusan (SKL) adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
4. Dokumen kompetensi lulusan mencakup Profil Lulusan, Sikap Lulusan, Penguasaan pengetahuan lulusan, Penguasaan keterampilan lulusan dan Rumusan capaian pembelajaran.
5. Dokumen kompetensi lulusan untuk program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi harus memiliki sikap sebagai berikut:
 - a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap yang terpuji;
 - b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
 - c. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
 - d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
 - e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
 - f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
 - g. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - h. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
 - i. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
 - j. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.
6. Mahasiswa adalah peserta didik yang lulus dalam seleksi masuk penerimaan universitas dan terdaftar aktif dengan melakukan registrasi administrasi dan akademik.
7. Lulusan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sesuai program yang ditempuh dengan memperoleh gelar akademik.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menetapkan buku panduan akademik dan melakukan peninjauan ulang 1 kali setiap tahun.
2. Rektor yang dibantu oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menetapkan panduan peningkatan kompetensi mahasiswa dengan kegiatan yang terprogram pada setiap unit kegiatan yang dikelola oleh Universitas, Fakultas dan Jurusan/Program Studi paling lambat akhir tahun 2021 dan dilakukan peninjauan/perbaharuan minimal 1 kali setiap tahun.
3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menyediakan profil lulusan UBM Gorontalo untuk semua program studi yang didokumentasikan dan disosialisasikan dalam bentuk hard copy maupun di website UBM Gorontalo serta dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam setahun.
4. Dekan harus melakukan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 4 tahun.
5. Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus memastikan bahwa rumusan sikap dan keterampilan umum peserta didik untuk masing-masing jenjang pendidikan mengacu kepada lampiran Permenristekdikti no. 03 tahun 2020 tentang SN-DIKTI dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.
6. Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus memastikan bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu kepada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI, dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 4 tahun.
7. Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus melakukan evaluasi akademik pada unit kerja di lingkungan Fakultas setiap akhir semester.
8. Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus melakukan evaluasi semua kegiatan

kemahasiswaan dalam bentuk laporan pada unit kerja di lingkungan Fakultas setiap akhir semester.

9. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus melakukan evaluasi akademik dan kegiatan mahasiswa dalam bentuk laporan pada unit kerja setiap semester.
10. Ketua Jurusan harus merumuskan dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.
11. Semua dosen harus memberikan bimbingan dan arahan terkait pentingnya mahasiswa memiliki kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik.
12. Rektor/Dekan harus melakukan kegiatan pemantauan/evaluasi mutu lulusan secara rutin minimal 1 kali per tahun dengan melibatkan BPMU, GPMF dan UPMP.
13. Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus melakukan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari kegiatan ekstra kurikuler minimal 1 kali per tahun.
14. Kepala BPMU harus melakukan proses monev terkait dengan kompetensi lulusan dari setiap program studi melalui proses audit internal mutu akademik setiap tahun.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Kompetensi Lulusan.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dibantu Ketua BPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan.
3. Dekan harus memastikan dokumen kompetensi lulusan tersedia dan perlu melakukan pemantauan capaian akademik dan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan pada setiap berakhirnya tahun akademik.

4. Gugus Penjaminan Mutu Fakultas (GPMF) dan Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMP) harus melakukan pemantauan pelaksanaan mutu akademik dan muatan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan.
5. Ketua Program Studi melakukan pemantauan secara berkala pelaksanaan kegiatan akademik dan prestasi mahasiswa, serta melakukan sosialisasi dalam kegiatan rapat rutin Program Studi kepada dosen.
6. Ketua Program Studi melakukan evaluasi capaian pembelajaran setiap semester.
7. Penasihat Akademik (PA) melakukan dokumentasi kegiatan dan prestasi mahasiswa bimbingannya.

G. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Kompetensi Lulusan	1. Profil Lulusan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Profil Lulusan UBM Gorontalo pada semua Program Studi 	Tersedia	-	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedia Buku Pedoman Akademik yang up to date 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedia Buku Panduan Peningkatan Kompetensi Mahasiswa 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedia dokumen Profil Lulusan UBM Gorontalo pada semua Prodi 	Tersedia	-	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersosialisasikannya Profil Lulusan UBM Gorontalo pada semua Prodi 	% Prodi	-	60	100	100	100
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terpenuhiannya profil lulusan UBM Gorontalo pada semua Prodi 	% Prodi	-	60	100	100	100
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terselenggara kegiatan monitoring dan evaluasi Profil Lulusan UBM Gorontalo pada semua 	% Prodi	-	50	100	100	00

	Prodi						
Sikap Lulusan	▪ Tersedia Pedoman Tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan Sikap Lulusan UBM Gorontalo pada semua Program Studi	Tersedia	-	√	√	√	√
	▪ Tersedia dokumen sikap lulusan UBM Gorontalo pada semua Prodi	Tersedia	-	√	√	√	√
	▪ Terpenuhinya Sikap Lulusan UBM Gorontalo pada semua Prodi	% Lulusan	-	40	60	80	100
	▪ Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi sikap lulusan UBM Gorontalo pada semua prodi	% Prodi	-	60	80	100	100
Penguasaan Pengetahuan	▪ Tersedia Pedoman tertulis tentang Perumusan, Sosialisasi, Pemenuhan, dan Penelaahan penguasaan keterampilan Lulusan UBM Gorontalo pada semua Prodi	Tersedia	√	√	√	√	√
	▪ Tersedia dokumen penguasaan keterampilan lulusan UBM Gorontalo pada semua Prodi	Tersedia	√	√	√	√	√
	▪ Terpenuhinya penguasaan pengetahuan lulusan UBM Gorontalo pada semua prodi	% Prodi	-	40	60	80	100
	▪ Terselenggaranya kegiatan monev penguasaan pengetahuan lulusan UBM GORONTALO pada semua prodi	% Prodi	-	50	100	100	100
Penguasaan keterampilan	▪ Tersedia Pedoman tertulis tentang Perumusan,	Tersedia	√	√	√	√	√

	ilan	Sosialisasi, Pemenuhan, dan Penelaahan penguasaan keterampilan Lulusan UBM Gorontalo pada semua Prodi						
		▪ Tersedia dokumen penguasaan keterampilan lulusan UBM Gorontalo pada semua Prodi	Tersedia	√	√	√	√	√
		▪ Terpenuhi penguasaan keterampilan lulusan UBM Gorontalo pada semua prodi	% Prodi	-	40	60	80	100
		▪ Terselenggaranya kegiatan monev penguasaan keterampilan lulusan UBM GORONTALO pada semua prodi	% Prodi	-	50	100	100	100
	Rumusan Capaian Pembelajaran	▪ Tersedia Pedoman tertulis tentang Perumusan, Sosialisasi, Pemenuhan, dan Penelaahan Capaian Pembelajaran	Tersedia	√	√	√	√	√
		▪ Tersedia dokumen rumusan capaian pembelajaran untuk setiap mata kuliah	Tersedia	√	√	√	√	√
		▪ Terlaksananya Rumusan Capaian Pembelajaran pada setiap Mata Kuliah	% Prodi	-	40	60	80	100
		▪ Terselenggaranya kegiatan monev rumusan capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah	% Prodi	-	50	100	100	100

H. Dokumen Terkait

1. Buku Panduan Akademik UBM Gorontalo 2021
2. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan
3. Dokumen KKNI
4. Dokumen Kurikulum
5. Dokumen RPS

6. SOP Fakultas/Prodi

I. Referensi





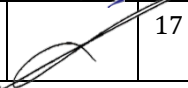
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permenristekdikti No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo Tahun 2021
5. Rencana Induk Pembangunan Universitas Bina Mandiri Gorontalo
6. Renstra Universitas Bina Mandiri Gorontalo 2020-2024

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.01 .02
		Tanggal:18 Juli 2020
	STANDAR ISI PEMBELAJARAN	Revisi : 00
		Halaman :8

STANDAR ISI PEMBELAJARAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Ghoriqna F. Wahdah, S.Pd., M.Si	Tim BPMU		13Juil 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		14Juli 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		15 Juli 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		16 Juli 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		17 Juli 2020

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Isi pembelajaran merupakan bagian inti dari pembelajaran.
2. Adanya jaminan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran
3. Dasar menentukan kedalaman isi pembelajaran sesuai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran untuk setiap program pendidikan yang mengacu kepada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKN
4. Standar ini merupakan panduan bagi dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu isi pembelajaran di lingkungan UBM Gorontalo.
5. Sebagai bentuk akuntabilitas UBM Gorontalo terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
3. Ketua Program Studi
4. Dosen

D. Definisi Istilah

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sesuai dengan jenjang program pendidikan di perguruan tinggi.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Isi pembelajaran adalah materi pembelajaran yang diperlukan dalam proses pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran mahasiswa berdasarkan jenis jenjang program pendidikan tinggi.
4. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran adalah isi pembelajaran yang sesuai dengan masing masing jenjang pendidikan (D1, DII, DIII, DIV, S1, S2, Profesi, S3/Doktor).

5. Keluasan materi adalah jumlah dan jenis kajian, atau ilmu atau cabang ilmu ataupun pokok bahasan yang diperlukan dalam mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
6. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
7. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
8. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

E. Pernyataan Isi Standar

Dokumen Standar isi Pembelajaran

1. Rektor harus menetapkan dokumen standar isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan (DIII dan S1) dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni di setiap Fakultas harus melaksanakan proses sosialisasi dokumen standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen minimal 1 kali per tahun.

3. Ketua Program Studi wajib merumuskan kedalaman isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan berdasarkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun
4. Ketua Program Studi pada program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan harus menetapkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan ditinjau ulang minimal 1 kali per tahun.
5. Ketua Program Studi harus menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.

Capaian Pembelajaran

1. Ketua Program Studi perlu menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan indikator tingkat capaian yang merupakan gradasi pernyataan deskripsi sesuai dengan jenjang yang akan dicapai sebagaimana yang tertera dalam deskripsi generik KKNI dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
2. Ketua Program Studi harus menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan visi dan misi program studi guna menjamin kekhasan dan cita-cita atau tujuan dari program pendidikan dapat dicapai dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
3. Ketua Program Studi/ ketua jurusan harus menetapkan capaian pembelajaran yang memasukkan Bidang keilmuan yang merupakan hal sangat penting untuk program studi jenis akademik sesuai dengan nomenklatur, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
4. Ketua Program Studi harus menetapkan capaian pembelajaran yang mencakup unsur: sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan, dan tanggung jawab/hak, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun

KELUASAN DAN KEDALAMAN MATERI PEMBELAJARAN

1. Ketua Program Studi harus menetapkan keluasaan materi pembelajaran dengan merujuk capaian pembelajaran yang telah ditetapkan dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun.
2. Ketua Program Studi harus menetapkan kedalaman dari materi yang akan disampaikan dengan mengacu pada pasal 47 Permendibud Nomor 3 Tahun 2020 dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 2 tahun

KEDALAMAN PENGUASAAN MATERI

LEVEL	TINGKAT KEDALAMAN DAN KELUASAN MATERI PEMBELAJARAN DALAM SN DIKTI	PRODI
9	Filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan ketrampilan tertentu	S3
8	Teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan dan ketrampilan tertentu	S2
7	Teori aplikasi bidang pengetahuan dan ketrampilan tertentu	Profesi
6	Konsep teoritis bidang pengetahuan dan ketrampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan ketrampilan tersebut secara mendalam	S1/D4
5	Konsep teoritis bidang pengetahuan dan ketrampilan tertentu secara umum	D3
4	Prinsip dasar bidang pengetahuan dan ketrampilan pada bidang keahlian tertentu	D2
3	Konsep umum pengetahuan dan ketrampilan operasional lengkap	D1
2	Pengetahuan operasional dasar dan pengetahuan faktual bidang kerja yang spesifik	Lulusan SMA
1	Pengetahuan faktual	

3. Ketua Program Studi yang memiliki jenjang pendidikan berkelanjutan harus mendesain desain kurikulum secara berkesinambungan dan integratif dari jenjang ke jenjang

- dengan melibatkan stakeholders, dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali dalam 4 tahun.
4. Ketua Program Studi harus menetapkan mata kuliah secara terstruktur berdasarkan capaian pembelajaran dan kajian/materi yang diperlukan serta berorientasi kepada pencapaian kualifikasi yang sesuai, dan dilakukan peninjauan setiap tahun.
 5. Ketua Program Studi harus menetapkan instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol yang ditinjau minimal 1 kali per tahun agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan.
 6. Ketua Program Studi harus melakukan evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan dilakukan peninjauan setiap tahun.
 7. Ketua Program Studi Jurusan harus melaksanakan proses pengendalian isi pembelajaran minimal 1 kali per tahun dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Isi Pembelajaran.
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bersama Kepala BPMU melakukan sosialisasi tentang Standar isi Pembelajaran di setiap Fakultas dan Program Studi.
3. Tim Penjaminan Mutu (BPMU/GKMF/UKMP) melakukan pelatihan terhadap Dosen tentang cara menentukan standar isi pembelajaran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
4. Tim Penjaminan Mutu (BPMU/GKMF/UKMP) melaksanakan monev/audit secara berkala standar isi pembelajaran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar isi Pembelajaran	Penetapan isi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedia dokumen standar isi pembelajaran di setiap jenjang pendidikan di UBM Gorontalo dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dan KKNl 	Jumlah Prodi yang memiliki Dokumen	-	3	6	7	7
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksana sosialisasi standar isi pembelajaran di setiap jenjang programs tudi 	Persentase prodi yang tersosialisasi	-	50	100	100	100
		Penerapan Standar Isi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksana standar isi pembelajaran sesuai dengan isi dokumen standar yang ditetapkan 	Persentase Prodi yang menerapkan	-	50	100	100	100
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusun Instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol terhadap kegiatan pembelajaran agar sesuai dengan standar isi pembelajaran UBM 	Persentase Prodi yang memiliki instrumen	-	40	80	100	100
		Evaluasi Standar Isi Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksana evaluasi tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang kumulatif dan/atau integratif yang dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam mata kuliah minimal 1 tahun sekali. 	Persentase prodi yang melaksanakan evaluasi	-	40	70	90	100


	Pengendalian isi Standar Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksana proses pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi dan penyebab penyimpangan terhadap standar 	Persentase Prodi yang melaksanakan pengendalian	-	30	50	80	100
--	---------------------------------------	--	---	---	----	----	----	-----

H. Dokumen Terkait

1. Pedoman Akademik UBM Gorontalo
2. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan
3. Dokumen KKNI
4. Dokumen Kurikulum
5. Dokumen RPS
6. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Universitas Bina Mandiri Gorontalo

I. Referensi





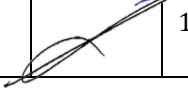
1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Pendidikan.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.01 .03
		Tanggal:18 Juli 2020
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 00
		Halaman :9

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Ghoriqna F. Wahdah, S.Pd., M.Si	Tim BPMU		13Juil 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		14Juli 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		15 Juli 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		16 Juli 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		17 Juli 2020

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompeten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Proses pembelajaran merupakan perwujudan dari rencana dan standar pembelajaran
2. Standar ini dimaksudkan untuk memberikan jaminan terhadap proses pembelajaran yang efektif, efisien, adil, transparan, akuntabel dan mendidik.
3. Standar ini menjadi dasar untuk meningkatkan kualitas proses dan strategi pembelajaran dalam mewujudkan capaian pembelajaran.
4. Standar ini adalah panduan bagi dosen, mahasiswa dan stakeholder dalam mengontrol proses pembelajaran yang bermutu di UBM Gorontalo.
5. Standar ini merupakan bentuk transparansi dan akuntabilitas terhadap stakeholder internal maupun eksternal universitas.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan standar ini adalah:

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
3. Ketua Program Studi
4. Dosen

D. Definisi Istilah

1. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan pembelajaran.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan padamahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi
4. 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.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Rektor harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan karakteristik proses pembelajaran dan dilakukan peninjauan pada tiap awal tahun akademik.
2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang karakteristik pembelajaran pada setiap program studi minimal 1 kali per tahun.
3. Rektor harus memenuhi seluruh aspek penunjang yang diperlukan untuk mewujudkan karakteristik proses pembelajaran ideal pada semua program studi.
4. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap karakteristik proses pembelajaran secara regular pada semua program studi.
5. Semua dosen harus memenuhi karakteristik proses pembelajaran yang bersifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa pada setiap mata kuliah yang diampunya.
6. Badan Penjaminan Mutu Universitas harus melakukan evaluasi pemenuhan karakteristik proses pembelajaran dalam kegiatan Audit Internal Mutu Akademik setiap tahun.

PERENCANAAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus mengeluarkan panduan baku penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap akhir tahun akademik.
2. Ketua program studi harus memfasilitasi dosen untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atas mata kuliah yang diampunya dan dilakukan peninjauan ulang dengan menyesuaikan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada setiap awal semester.
3. Dosen harus menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan mengikuti panduan baku yang telah ditetapkan Universitas untuk setiap mata kuliah yang diampunya dan melakukan peninjauan ulang dengan menyesuaikan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada setiap awal semester.

PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Ketua Program Studi harus memastikan bahwa proses pembelajaran semua mata kuliah terlaksana sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun untuk setiap semester.
2. Dosen harus mengacu kepada Standar Nasional Penelitian dalam melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa pada setiap mata kuliah terkait di setiap semester.
3. Dosen harus mengacu kepada Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat dalam melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat mahasiswa pada setiap mata kuliah terkait di setiap semester.
4. Dosen harus melakukan proses pembelajaran pada kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta menggunakan metode pembelajaran yang efektif pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
5. Dosen harus merancang metode dan/atau bentuk pembelajaran mata kuliah dengan mengacu kepada SN-DIKTI untuk setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
6. BPMU harus melakukan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran di semua program studi melalui kegiatan Audit Internal Mutu Akademik setiap tahun.

BEBAN BELAJAR MAHASISWA

1. Rektor harus menyediakan pedoman tertulis tentang beban belajar mahasiswa yang mengacu kepada SN-DIKTI dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.
2. Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang Beban Belajar Mahasiswa dan Kebijakan Merdeka Belajar – kampus Merdeka pada setiap program studi di lingkungan UBM Gorontalo.
3. Rektor harus memenuhi kebutuhan sistem dan layanan akademik online pada semua program studi di UBM Gorontalo.
4. BPMU harus melakukan evaluasi beban belajar mahasiswa di setiap program studi melalui kegiatan Audit Internal Mutu Akademik setiap tahun.

PELAYANAN AKADEMIK

1. Rektor harus menyediakan pedoman tertulis tentang pelayanan akademik dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.
2. Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang pelayanan akademik pada setiap program studi di lingkungan UBM Gorontalo.
3. BPMU harus melakukan evaluasi terkait pelayanan akademik di setiap program studi melalui kegiatan Audit Internal Mutu Akademik setiap tahun.

PEMBIMBINGAN KARYA TULIS AKHIR

1. Rektor wajib menyediakan pedoman tertulis tentang pembimbingan karya tulis akhir dan dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.
2. Wakil Rektor bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus mensosialisasikan pedoman tertulis tentang pembimbingan karya akhir pada setiap program studi di lingkungan UBM Gorontalo.
3. Ketua program studi harus memastikan terlaksananya proses pembimbingan karya tulis akhir sesuai Pedoman Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir UBM Gorontalo pada setiap semester.

- BPMU harus melakukan evaluasi terkait pembimbingan karya akhir di setiap program studi melalui kegiatan Audit Internal Mutu Akademik setiap tahun.

B. Strategi Pencapaian Standar

- Rektor menetapkan standar proses pembelajaran.
- Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar proses pembelajaran.
- Rektor menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- Rektor menunjuk Kepala BPMU dan unit kerja terkait untuk melaksanakan perumusan, sosialisasi dan monitoring dan evaluasi standar proses pembelajaran.

C. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Proses Pembelajaran	Karakteristik Proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia pedoman tertulis tentang Perumusan karakteristik proses pembelajaran. 	Tersedia	-	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Terlaksana sosialisasi pedoman karakteristik proses pembelajaran pada semua prodi 	% Prodi	-	50	100	100	100
			<ul style="list-style-type: none"> Tersedia aspek penunjang perwujudan karakteristik proses pembelajaran yang sesuai pedoman 	% Prodi	-	40	70	100	100
			<ul style="list-style-type: none"> Terlaksana evaluasi pelaksanaan pedoman karakteristik proses pembelajaran 	Terlaksana	-	√	√	√	√
	Perencanaan proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia panduan penyusunan RPS 	Tersedia	-	√	√	√	√	

		<ul style="list-style-type: none"> Terlaksana Fasilitas Penyusunan RPS bagi Dosen 	% Prodi	-	100	100	100	100
		<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhi Mata Kuliah yang dilengkapi RPS 	% Mata Kuliah	-	40	60	80	100
	Pelaksanaan Proses Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Terlaksana perkuliahan sesuai RPS 	% MK	-	30	60	80	100
	Pengendalian isi Standar Pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan Tata Muta dalam proses pembelajaran sesuai RPS 	Jumlah Pertemuan	14	14	16	16	16
		<ul style="list-style-type: none"> Telaksananya evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran 	Terlaksana	√	√	√	√	√
Beban Belajar Mahasiswa	Beban Belajar	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia Pedoman Tertulis tentang Beban Belajar Mahasiswa, dinyatakan dalam bentuk SKS 	Tersedia	√	√	√	√	√
		<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya Sosialisasi Pedoman Beban Belajar Mahasiswa 	% Prodi	-	50	100	100	100
		<ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi layanan akademik dengan SIMPADU 	% Prodi	60	80	100	100	100
		<ul style="list-style-type: none"> Terlaksana evaluasi beban belajar mahasiswa di setiap prodi 	Terlaksana	√	√	√	√	√


Pelayanan Akademik	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia Pedoman Tertulis Pelayanan Akademik 	Tersedia	-	√	√	√	√
	<ul style="list-style-type: none"> Tertaksana Sosialisasi Pedoman Tertulis Pelayanan Akademik 	Tertaksana	√	√	√	√	√
	<ul style="list-style-type: none"> Tertaksana proses bimbingan akademik dosen Wali/PA dengan mahasiswa 	Jumlah pertemuan per semester	3	4	4	4	4
	<ul style="list-style-type: none"> Tertaksana evaluasi pelayanan akademik di setiap prodi 	Tertaksana	-	√	√	√	√
Pembimbingan Tugas Akhir	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia Pedoman Tertulis Pembimbingan Tugas Akhir 	Tersedia	√	√	√	√	√
	<ul style="list-style-type: none"> Tertaksana Sosialisasi Pedoman Tertulis Pembimbingan TA 	% Prodi	-	60	100	100	100
	<ul style="list-style-type: none"> Tertaksana Evaluasi pelaksanaan pembimbingan tugas akhir yang sesuai Pedoman 	% Prodi	-	60	100	100	100

D. Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo
2. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan
3. Dokumen KKNI
4. Dokumen Kurikulum
5. Dokumen RPS
6. Buku Panduan Penyusunan Kurikulum Universitas Bina Mandiri Gorontalo
7. Buku Panduan Penyusunan Skripsi
8. Buku Panduan Penyusunan Tugas Akhir

E. Referensi






1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.01 .04
		Tanggal:18 Juli 2020
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	Revisi : 00
		Halaman :7

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Ghoriqna F. Wahdah, S.Pd., M.Si	Tim BPMU		13Juli 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		14Juli 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		15 Juli 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		16 Juli 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		17 Juli 2020

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Penilaian adalah proses penting dalam evaluasi hasil pembelajaran.
2. Ada jaminan proses dan evaluasi pembelajaran yang dilaksanakan secara berkeadilan, transparan, akuntabel dan objektif.
3. Dasar dalam perbaikan perencanaan dan cara belajar, serta capaian pembelajaran mahasiswa.
4. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa dan stakeholder lainnya dalam mengontrol pelaksanaan standar mutu di UBM Gorontalo.
5. Sebagai bentuk akuntabilitas Universitas terhadap pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

C. Pihak yang Bertanggungjawab untuk mencapai Isi Standar Penilaian Pembelajaran

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
2. Wakil Dekan I bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
3. Ketua Program Studi
4. Dosen

D. Definisi Istilah

1. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Nilai adalah ukuran capaian kompetensi mahasiswa dari suatu mata kuliah yang didapatkan dari seluruh atau sebagian atau salah komponen berupa ujian tulis, observasi, praktikum, presentasi, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/atau angket.
4. Observasi adalah kegiatan penilaian yang dilakukan oleh dosen dengan cara melihat dan/atau mendengar dalam proses pembelajaran.
5. Kuis adalah ujian tertulis yang tidak terjadwal.

6. Unjuk kerja adalah hasil karya mahasiswa dari penugasan tertentu dari dosen untuk menghasilkan sebuah karya.
7. Partisipasi adalah keaktifan mahasiswa dalam diskusi dan tanya-jawab dalam kegiatan pembelajaran.
8. Angket adalah instrumen yang digunakan oleh dosen pengasuh mata kuliah dengan daftar pertanyaan dengan pilihan jawabanyang telah disediakan.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Rektor harus menetapkan panduan penilaian pembelajaran yang diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, yang dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun akademik.
2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni melaksanakan proses sosialisasi penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah minimal 1 kali pada setiap tahun akademik.
3. Dosen harus menerapkan prinsip penilaian: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
4. Dosen harus memberikan penilaian atas hasil capaian pembelajaran mahasiswa terdiri atas minimal 4 (empat) komponen penilaian: Kuis, Tugas, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Praktikum pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
5. Dosen harus menerapkan teknik penilaian yang terdiri dari: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, angket, presentasi tugas, seminar, penulisan karya tulis, atau kombinasi dari bentuk-bentuk teknik penilaian tersebut pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
6. Dosen harus menyampaikan kontrak perkuliahan dan sistem evaluasi termasuk bobot setiap komponen penilaian pada pertemuan pertama perkuliahan di setiap semester yang diampunya.

7. Dosen harus mengembalikan lembar jawaban ujian tulis yang telah dinilai kepada mahasiswa sebelum masa sanggah di tiap semester.
8. Dosen harus mengumumkan nilai akhir pada masa sanggah sesuai jadwal kalender akademik pada setiap semester.
9. Dosen harus mengirimkan hasil rekapitulasi penilaian dalam isian Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) sesuai kalender akademik setiap semester kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni melalui Ketua Program Studi masing-masing.
10. Dosen harus memberikan nilai mata kuliah dengan Nilai Angka, Nilai Huruf dan Bobot pengali sesuai dengan yang tertera pada Pedoman Akademik dan Panduan Penilaian Pembelajaran UBM Gorontalo pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
11. Ketua program studi harus menandatangani hasil penilaian capaian pembelajaran tiap semester sesuai kartu Hasil Studi (KHS) dan diberikan kepada mahasiswa sesuai kalender akademik setiap semester.
12. Ketua program studi harus mengkoordinir hasil penilaian pembelajaran dengan melibatkan satuan mutu akademik program studi setiap semester.
13. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni harus menandatangani hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip sementara yang dapat digunakan untuk keperluan administrasi internal di setiap semester.
14. Dekan dan Rektor menandatangani hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip akhir bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sesuai jenjang program studi yang ditempuh.
15. Ketua Program Studi harus menyatakan mahasiswa lulus dari program pendidikan jika mahasiswa tersebut telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan sesuai dengan Pedoman Akademik UBM Gorontalo untuk masing-masing jenjang pendidikan.

16. Ketua program studi harus menyatakan mahasiswa lulus sesuai dengan jenjang program studi dengan predikat: memuaskan, sangat memuaskan atau pujian jika memenuhi kriteria yang telah ditetapkan di Pedoman Akademik UBM Gorontalo dan mengacu kepada SN-DIKTI.
17. Rektor harus menerbitkan ijazah dan/atau sertifikat profesi, sertifikat kompetensi, gelar serta Surat Keterangan Pendamping Ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai kurikulum yang berlaku pada setiap semester.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Rektor menunjuk Wakil Ketua Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bersama BPMU untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Tim Penjaminan Mutu (BPMU/GKMF/UKMP) menyelenggarakan pelatihan bagi Dosen tentang cara penilaian mahasiswa dalam pencapaian *learning outcome* (LO) Program Studi dan LO mata kuliah, serta ekspektasi LO mata kuliah.
4. Tim Penjaminan Mutu (BPMU/GKMF/UKMP) melakukan evaluasi penilaian terhadap mata kuliah pada setiap semester dengan melibatkan mahasiswa secara online.

G. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Penilaian Pembelajaran	Prinsip, Teknik, instrumen, mekanisme dan prosedur penilaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelahan prinsip penilaian, teknik, dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur serta pelaksanaan dan pelaporan. 	Tersedia	-	√	√	√	√

		<ul style="list-style-type: none"> Tersosialisasi dokumen tentang Prinsip, Teknik, instrumen, mekanisme dan prosedur penilaian 	% Prodi	-	30	60	80	100
		<ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya penerapan Prinsip, Teknik, instrumen, mekanisme dan prosedur penilaian 	% Prodi	-	30	60	80	100
		<ul style="list-style-type: none"> Terselenggara evaluasi dan monitoring Prinsip, Teknik, instrumen, mekanisme dan prosedur penilaian 	% Prodi	-	30	60	80	100
	Kelulusan Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> Tersedia Pedoman Tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan tentang program studi dan kelulusan mahasiswa 	Tersedia	-	√	√	√	√
		<ul style="list-style-type: none"> Tersosialisasinya program studi dan proses serta tata cara kelulusan mahasiswa 	% Prodi	-	100	100	100	100
		<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhinya kelulusan mahasiswa sesuai target program studi 	% Prodi sesuai target	-	50	80	100	100
		<ul style="list-style-type: none"> Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi kelulusan mahasiswa 	% Prodi	-	50	70	90	100

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan
2. Dokumen KKNi
3. Dokumen Kurikulum
4. Dokumen RPS
5. SOP/Panduan Akademik Fakultas
6. Panduan Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo

I. Referensi






1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.01 .05
		Tanggal:18 Juli 2020
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Revisi : 00
		Halaman :10

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Ghoriqna F. Wahdah, S.Pd., M.Si	Tim BPMU		13Juli 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		14Juli 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		15 Juli 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		16 Juli 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		17 Juli 2020

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan.
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Penetapan Standar

1. Sarana dan Prasarana merupakan unsur pendukung proses pembelajaran yang sangat penting.
2. Standar ini dijadikan sebagai standar penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasana pembelajaran yang efektif.
3. Standar ini diharapkan dapat menjamin kecukupan rasio antara pengguna dengan ketersediaan sarana dan prasarana di UBM Gorontalo.
4. Standar ini merupakan referensi bagi perbaikan perencanaan sarana dan prasarana di UBM Gorontalo.
5. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu di UBM Gorontalo

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
3. Dekan
4. Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

D. Definisi Istilah

1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Sarana pembelajaran adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan yang menunjang tercapainya suatu tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.
3. Sarana pembelajaran antara lain alat pelajaran, yaitu alat yang dapat digunakan secara langsung dalam

- proses pembelajaran, misalnya: buku cetak, LKS, modul, alat praktik, dan alat tulis.
4. Alat peraga, merupakan alat bantu pendidikan yaitu berupa benda-benda yang dapat mengkonkretkan pembelajaran.
 5. Prasarana pembelajaran adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan. Prasarana pembelajaran dapat pula diartikan sebagai alat yang tidak langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam pendidikan, misalnya ruang kelas, bangunan sekolah, lapangan olahraga, kantin, tempat beribadah dan lain sebagainya.

E. Pernyataan Isi Standar

a. Sarana Proses Pembelajaran

1. Rektor harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan, pemenuhan, standar sarana proses pembelajaran sebagai pedoman pemenuhan sarana pembelajaran dan disosialisasikan di tingkat Fakultas yang diperbaharui setiap tahun.
2. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan menerima usulan dan merekap kebutuhan sarana proses pembelajaran dari seluruh program studi sebagai upaya dalam pemenuhan standar proses pembelajaran setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan ke Biro Perencanaan dan dan Keuangan (BKP)
3. Biro Perencanaan dan dan Keuangan (BPK) merangkum semua kebutuhan sarana pembelajaran dari setiap unit kerja (Fakultas) ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran setiap awal tahun anggaran.
4. Biro Perencanaan dan Keuangan (BPK) harus melakukan konfirmasi usulan kebutuhan sarana proses pembelajaran kepada setiap unit kerja pada awal tahun pengusulan anggaran.
5. Universitas harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan perabot minimal berupa meja, lemari, kursi dan ditetapkan

sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, sebagai jaminan terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi pada setiap tahun akademik.

6. Universitas harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan pendidikan baik jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik disetiap tahun akademik.
7. Universitas harus memenuhi Kecukupan rasio antara pengguna sarana terkait dengan ketersediaan buku, buku elektronik, dan repositori dan ditetapkan sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik disetiap tahun akademik.
8. Universitas harus memiliki kecukupan sarana teknologi informasi dan komunikasi dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus melebihi standar minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
9. Universitas harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan sarana instrumentasi eksperimen dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
10. Universitas harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana olahraga dan kesenian dan ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.

11. Universitas harus memenuhi kecukupan rasio antara pengguna sarana dan fasilitas umum, termasuk fasilitas untuk pengguna yang berkebutuhan khusus dan ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
12. Universitas harus menyediakan kecukupan bahan habis pakai dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran serta harus melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia, untuk menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.
13. Universitas harus memenuhi kecukupan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan dan ditetapkan berdasarkan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan akademik pada setiap tahun akademik.

b. Prasarana Proses Pembelajaran

1. Rektor harus menyediakan pedoman tertulis tentang perumusan, pemenuhan, standar prasarana proses pembelajaran sebagai pedoman pemenuhan sarana pembelajaran dan disosialisasikan di tingkat Fakultas yang diperbaharui setiap tahun.
2. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan memberi usulan dan merekap kebutuhan prasarana proses pembelajaran setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan kepada Biro Perlengkapan dan Rumah Tangga UBM.
3. Biro Perlengkapan dan Rumah Tangga merangkum semua kebutuhan prasarana pembelajarannya dari setiap unit kerja (Fakultas) yang ditetapkan di dalam Rencana Kerja dan Anggaran Universitas setiap awal tahun anggaran.
4. Biro Perlengkapan dan Rumah Tangga harus melakukan konfirmasi usulan kebutuhan prasarana proses pembelajarannya kepada setiap unit kerja pada awal tahun pengusulan anggaran.

5. Universitas harus melakukan sosialisasi dokumen prasarana proses pembelajaran kepada seluruh unit kerja sebagai pedoman pemenuhan sarana pembelajaran di tingkat Fakultas yang akan digunakan setiap tahun.
6. Universitas harus menjami kenyamanan dan kepemilikan lahan yang dimiliki oleh setiap unit kerja dan sesuai dengan rasio jumlah program studi.
7. Universitas harus menjami kecukupan ruang kelas yang digunakan oleh mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dengan rasio luas minimum 2 m²/mahasiswa pada setiap unit kerja.
8. Universitas harus menjami kecukupan jumlah laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran, dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa 2 m²/mahasiswa pada proses pembelajarannya di setiap tahun akademik.
9. Universitas harus menjami kecukupan tempat berolahraga dan ruang untuk berkesenian sebagai bagian dari prasarana proses pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan unit kerja untuk mendukung proses pembelajaran pada setiap tahun akademik.
10. Universitas harus menjami kecukupan ruang unit kegiatan mahasiswa sebagai prasarana proses pembelajaran dan pengembangan prestasi sesuai dengan kebutuhan pada setiap tahun akademik.
11. Universitas harus menyediakan ruang pimpinan perguruan tinggi sebagai prasarana pimpinan dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio ruangan minimum 4 m².
12. Universitas harus memenuhi kecukupan ruang dosen sebagai prasarana dalam menjalankan proses pembelajaran dengan rasio luas ruangan minimum 4 m²/dosen.
13. Universitas harus memenuhi kecukupan ruang tata usaha sebagai prasarana dalam menjalankan proses administrasi akademik dengan rasio luas ruangan minimum 4 m²/tenaga kependidikan.
14. Universitas harus memenuhi kecukupan, kelengkapan fasilitas akses umum, dan prasarana untuk dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa sebagai pengguna yang berkebutuhan khusus untuk menjalankan proses pembelajaran.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Rektor menetapkan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk memetakan kebutuhan sarana dan prasarana proses pembelajaran sebagai acuan dalam pemenuhan sarana proses pembelajaran setiap akhir tahun anggaran.
3. Rektor melalui Biro Perencanaan merangkum semua kebutuhan sarana pembelajaran dari setiap unit kerja (Fakultas) ditetapkan dalam mrencana kerja dan anggaran Universitas setiap awal tahun anggaran.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Sarana dan prasarana pembelajaran	Sarana proses pembelajaran	Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, dan penelaahan sarana proses pembelajaran	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia dokumen rancangan sarana proses pembelajaran	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia sarana pembelajaran minimum yang meliputi: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, dan repository, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olah raga, saraba berkesenian,	Tersedia	√	√	√	√	√

		sarana fasilitas umum, bahan habis pakai, dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.						
		Sosialisasi dokumen sarana proses pembelajaran	Tersedia	√	√	√	√	√
		Kecukupan rasio antara pengguna saran dan jumlah perabot	Tersedia	√	√	√	√	√
		Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan peralatan pendidikan	Tersedia	√	√	√	√	√
		Kecukupan rasio antara pengguna sarana dan media pendidikan	Tersedia	√	√	√	√	√
		Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana instrument eksperimen	Tersedia	√	√	√	√	√
		Kecukupan rasio antara pengguna dan sarana olah raga dan kesenian	Tersedia	√	√	√	√	√
		Kecukupan fasilitas umum, termasuk pengguna yang berkebutuhan khusus	Tersedia	√	√	√	√	√
		Kecukupan bahan habis pakai	Tersedia	√	√	√	√	√
		Kecukupan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan	Tersedia	√	√	√	√	√
	Prasarana Proses pembelajaran	Tersedia pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan dan penelaahan prasarana proses pembelajaran	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedia dokumen rancangan	Tersedia	√	√	√	√	√

		prasarana prsoes pembelajaran						
		Sosialisasi dokumen prasarana proses pembelajaran	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedia fasilitas kenyamanan dan kepemilikan lahan	Tersedia	√	√	√	√	√
		Tersedia kecukupan fasilitas ruang kelas	Tersedia	√	√	√	√	√
		Kecukupan jumlah bahan bacaan	%	60	80	100	100	100
		Kecukupan jumlah laboratorium/ studio/bengkel kerja/unit produksi	%	60	80	100	100	100
		Kecukupan tempat berolahraga dan ruang berkesenian	%	30	50	70	80	90
		Kecukupan ruang unit kegiatan mahasiswa	%	30	40	60	70	70
		Kecukupan ruang pimpinan perguruan tinggi	%	80	100	100	100	100
		Kecukupan ruang Dosen	%	50	60	80	90	100
		Kecukupan ruang tata usaha	%	70	90	100	100	100
		Kecukupan fasilitas umum, termasuk penggunaan yang dibutuhkan khusus	%	50	60	70	80	80

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2. Dokumen KKNI
3. Dokumen Kurikulum
4. SOP/Panduan Akademik Fakultas

I. Referensi






1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Borang Akreditasi BAN-PT
3. Borang Akreditasi LAM-PTKes

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.01 .06
		Tanggal:18 Juli 2020
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 00
		Halaman :6

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Ghoriqna F. Wahdah, S.Pd., M.Si	Tim BPMU		13Juil 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		14Juli 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		15 Juli 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		16 Juli 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		17 Juli 2020

A. Visi, Misi dan Tujuan UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompeten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan.
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rationale Standar

1. Pengelolaan pembelajaran merupakan sarana untuk mewujudkan standar kompetensi lulusan yang dirumuskan sesuai kerangka kualifikasi nasional Indonesia.
2. Standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan bagi program studi dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembelajaran.
3. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan pedoman bagi proses pembelajaran berkenaan dengan isi pembelajaran, proses pembelajaran, dosen, dan tenaga kependidikan, serta sarana dan prasarana pembelajaran.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Wakil Rektor Bidang Akademik
2. Dekan
3. Wakil Dekan Bidang Akademik
4. Ketua Program Studi

D. Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Kerangka kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah batasan minimal capaian pembelajaran yang dirumuskan untuk capaian pembelajaran pengelolaan program studi dan mata kuliah.
3. Perencanaan pengelolaan pembelajaran adalah penyusunan rencana kegiatan yang tertuang dalam kurikulum.
4. Penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran adalah penetapan kegiatan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
5. Pelaksanaan pengelolaan pembelajaran adalah kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.

6. Pemantauan dan evaluasi pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Universitas harus menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajarannya yang dapat diakses oleh civitas akademik dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.
2. Universitas harus menyelenggarakan pembelajarannya sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
3. Universitas harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi universitas.
4. Universitas harus memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
5. Universitas harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
6. Universitas harus menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Universitas.
7. Program Studi harus memiliki dokumen pedoman tertulis, tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran, dan memiliki prosedur operasional baku pengelolaan pembelajarannya serta melakukan sosialisasi pengelolaan pembelajarannya dalam setiap semester bagi tenaga pendidikan dengan berpedoman pada kebijakan, rencana strategis dan operasional universitas.
8. Program Studi harus memiliki dokumen kurikulum dan memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap

mata kuliah untuk menyelenggarakan program pembelajaran yang sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian, yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.

9. Program Studi harus melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodic dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.
10. Program Studi wajib melaporkan hasil program pembelajaran secara periodic sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Standar pengelolaan pembelajarnayagn telah ditetapkan dilaksanakan oleh Ketua Program Studi
3. Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik bekerja sama dengan Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKMF) dan Unit Kendali Mutu Program Studi (UKMP) melakukan auit internal atas keberhasilan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
4. Program Studi membuat laporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	20 20	20 21	20 22	20 23	20 24
1	Standar pengelolaan pembelajaran	Mekanisme dan system pengelolaan pembelajaran	1. Tersedia dokumen pedoman tertulis tentang perencanaan, pealksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan	Tersedia	√	√	√	√	√

			pelaporan pembelajaran.						
			2. Tersosialisasinya dokumen pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan pembelajaran.	Tersedia	√	√	√	√	√
			3. Terpenuhi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang ideal dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik	Tersedia	√	√	√	√	√
			4. Tersedia dokumen kurikulum dan rencana pembelajaran semester setiap MK	Tersedia	√	√	√	√	√
			5. Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pembelajaran	Jumlah	1	2	2	2	2
			6. Tersedia laporan hasil program pembelajaran secara periodic sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu	Jumlah	1	2	2	2	2


			pembelajaran.						
--	--	--	---------------	--	--	--	--	--	--

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Dokumen Kurikulum
3. Prosedur Operasional Baku Pengelolaan Pembelajaran
4. Panduan Akademik Universitas dan Fakultas.

I. Referensi



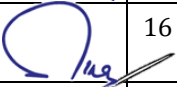

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi
2. Borang Akreditasi BAN-PT dan LAM PTKes.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.01 .07
		Tanggal:18 Juli 2020
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 00
		Halaman :5

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Ghoriqna F. Wahdah, S.Pd., M.Si	Tim BPMU		13Juli 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		14Juli 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		15 Juli 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		16 Juli 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		17 Juli 2020

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan.
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionale Standar

1. Dokumen standar ini merupakan dasar bagi Universitas Bina Mandiri Gorontalo dalam menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja tahunan dan menetapkan besaran biaya yang ditanggung.
2. Dokumen standar ini merupakan acuan system pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan hingga satuan program studi.
3. Dokumen standar ini merupakan dokumen dalam melakukan analisis biaya operasional pendidikan sebagai bagian integral dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas.
4. Dokumen standar ini merupakan dasar dalam melakukan evaluasi tingkat ketercapaian satuan pembiayaan pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Keuangan
3. Dekan
4. Wakil Dekan bidang Keuangan

D. Definisi Istilah

1. Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
3. Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperluakn untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan,

operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

4. Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Universitas harus menyediakan dokumen kebijakan, mekanisme, prosedur, dan system pembiayaan pendidikan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang disusun secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan harus menyediakan pedoman tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan akademik setiap tahun akademik.
3. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Dekan dan Wakil Dekan Bidang Keuangan harus melakukan Sosialisasi biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap tahun akademik.
4. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan harus menyediakan biaya pengadaan sarana dan prasarana yang cukup dalam rangka menciptakan suasana akademik yang baik untuk mendukung proses pembelajaran setiap tahun akademik.
5. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan harus menyediakan kecukupan biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap periode akademik.
6. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan, Dekan dan Wakil Dekan bidang Keuangan harus mengevaluasi pendanaan biaya pembelajaran setiap akhir tahun anggaran.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar pembiayaan pembelajaran.

2. Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan, dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan, Dekan dan Wakil Dekan Bidang Keuangan.
3. Rektor melalui Wakil Rektor bidang Keuangan berkoordinasi dengan Dekan, melalui Wakil Dekan Bidang Keuangan melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran.

G. Indikator Pencapaian Standar


No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	20 20	20 21	20 22	20 23	20 24
1	Standar Pembiayaan pembelajaran	Sistem dan Mekanisme Pembiayaan Pembelajaran	1. Tersedia dokumen tertulis tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.	Tersedia	√	√	√	√	√
			2. Tersosialisasi tentang biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan	Tersedia	√	√	√	√	√
			3. Kecukupan biaya pengadaan sarana dan prasarana	Tersedia	√	√	√	√	√
			4. Kecukupan biaya pengembangan Dosen	Tersedia	√	√	√	√	√
			5. Kecukupan biaya pengembangan tenaga kependidikan	Jumlah	1	2	2	2	2
			6. Evaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran	Jumlah	1	2	2	2	2

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran
2. Prosedur Operasional Baku Pembiayaan Pembelajaran
3. Statuta UBM Gorontalo
4. Renstra UBM Gorontalo dan Fakultas
5. Renop UBM Gorontalo dan Fakultas

I. Referensi


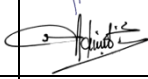



1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Borang Akreditasi BAN-PT dan Borang Akreditasi LAM PTKEs.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.01 .08
		Tanggal:18 Juli 2020
	STANDAR SUASANA AKADEMIK	Revisi : 00
		Halaman :5

STANDAR SUASANA AKADEMIK



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Ghoriqna F. Wahdah, S.Pd., M.Si	Tim BPMU		13Juil 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		14Juli 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		15 Juli 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		16 Juli 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		17 Juli 2020

STANDAR SUASANA AKADEMIK

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompeten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan.
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionale Standar

1. Penetapan standar suasana akademik dimaksudkan untuk menciptakan suasana akademik di lingkungan UBM Gorontalo yang kondusif bagi mahasiswa dalam mencapai prestasi akademik yang lebih baik.
2. Menciptakan suasana akademik yang kondusif bagi Dosen di UBM Gorontalo dalam melaksanakan tri darma perguruan tinggi.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Dekan
4. Wakil Dekan Bidang Akademik
5. Ketua Program Studi
6. Dosen
7. Mahasiswa

D. Definisi Istilah

1. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
2. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditetapkankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
3. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Rektor melalui wakil rector bidang akadmeik harus menyediakan pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik) setiap ada pembaharuan pedoman.
2. Rektor melalui wakil rector bidang akademik, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Ketua Program Studi harus melakukan sosialisasi kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik) setiap ada pembaharuan pedoman.
3. Rektor melalui wakil rector bidang akademik harus mengelola kecukupan prasarana dan sarana yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antara sivitas akademik dalam setiap tahun akademik.
4. Dekan dan coordinator program studi harus menyediakan program ekgaitan di dalam dan di luar proses pembelajaran, yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kelas, yang diperbaharui dan/atau dikembangkan secara periodic untuk menciptakan suasana akademik dan kondusif.
5. Dekan dan Ketua Program Studi harus emmbuat program yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen dengan mahasiswa, antar mahasiswa, antar dosen dalam setiap tahun akademik.
6. Rektor melalui Dekan dan Ketua Program Studi harus membuat program pengembangan perilaku kecendekiawan dalam setiap tahun akademik.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Suasana Akademik
2. Standar Akademik yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Wakil rector Bidang AKademik, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Program Studi.
3. Wakil Rektor Bidang Akademik, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Program Studi mensosialisasikan dokumen suasana akademik.

4. Wakil Rektor Bidang Akademik, Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua program Studi melakukan evaluasi kegiatan yang terkait dengan suasana akademik.
5. Tim BPMU dan GPMF melakukan audit pelaksanaan standar suasana akademik.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/Indikator Capaian	Satuan	20	20	20	20	20
					20	21	22	23	24
1	Suasana Akademik	Suasana Akademik	1. Tersedia pedoman tertulis tentang kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik)	Tersedia	√	√	√	√	√
			2. Tersosialisasinya kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik)	Tersedia	√	√	√	√	√
			3. Tersedia kecukupan prasarana, dan sarana yang memungkinkan terciptanya interaksi antar sivitas.	Tersedia	√	√	√	√	√
			4. Tersedia kecukupan program dan kegiatan di dalam dan diluar proses pembelajaran, yang dilaksanakan baik di dalam maupun diluar kelas, untuk menciptakan suasana akademik dan kondusif.	Tersedia	√	√	√	√	√
			5. Tersedianya program yang memungkinkan interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, antara mahasiswa dan antar dosen.	Tersedia	√	√	√	√	√
			6. Tersedianya program pengembangan perilaku kecendekiawan.	Tersedia	√	√	√	√	√

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Suasana Akademik
2. Dokumen Kurikulum
3. Renstra dan Renop
4. Panduan Akademik

I. Referensi

1. Borang Akreditasi BAN PT
2. Borang Akreditasi LAM-PTKes



**UNIVERSITAS BINA
MANDIRI GORONTALO**

Kode/No :
BPM.UBM/SPMI/STD.02.09

Tanggal: 7 Agustus 2020

**STANDAR HASIL
PENELITIAN**

Revisi : 00

Halaman : 5

STANDAR HASIL PENELITIAN

Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dr. Darman, SE., M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR HASIL PENELITIAN

A. Visi, Misi dan Tujuan UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Standar hasil penelitian sebagai acuan dalam menentukan sasaran dan materi publikasi hasil penelitian di lingkungan UBM Gorontalo.
2. Sebagai dokumen jaminan dalam mencapai sasaran dan melaksanakan publikasi hasil penelitian di lingkungan UBM Gorontalo.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo
3. Wakil Dekan Bidang Akademik
4. Dosen/Peneliti

D. Definisi Istilah

1. Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal terkait mutu hasil penelitian.
2. Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Peneliti UBM Gorontalo harus menghasilkan penelitian dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
2. Peneliti UBM Gorontalo wajib menyebarluaskan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk:
 - a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB).
 - b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran proseding.
 - c. Dipatenkan.

- d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan.
 - e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat.
 - f. Buku ajar atau bahan ajar.
3. Wakil Dekan Bidang Akademik, kemahasiswaan dan kerja sama wajib memfasilitasi diseminasi hasil penelitian para peneliti fakultas minimal tiap tahun.
 4. LPPM UBM Gorontalo harus memfasilitasi diseminasi hasil penelitian minimal tiap tahun di tingkat universitas.
 5. LPPM UBM Gorontalo harus mendorong dan memfasilitasi para peneliti untuk memperoleh hak cipta, hak paten, merek dan yang sejenisnya dari hasil penelitian.
 6. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan standar hasil penelitian.
2. Rektor menunjuk Kepala LPPM untuk melaksanakan sosialisasi standar hasil penelitian.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Hasil Penelitian	Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	▪ Penelitian Dasar	Jumlah dosen prodi	2	3	3	3	3
			▪ Penelitian Terapan	Jumlah					
		Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat dan Daya Saing Bangsa	▪ Produk terapan, teknologi tepat guna atau kebijakan	Jumlah	3	4	4	4	4
			Sebaran Luaran Hasil Penelitian	▪ Jurnal Nasional Terakreditasi	Jumlah	0	2	2	3
		▪ Jurnal Internasional		Jumlah	2	3	3	3	3
		▪ Jurnal		Jumlah	2	2	3	3	3

		Internasional Bereputasi (JIB)						
		▪ Proseding Nasional	Jumlah	3	4	4	4	4
		▪ Proseding Internasional	Jumlah	2	2	2	2	2
		▪ Paten	Jumlah	0	0	1	2	2
		▪ Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model atau kebijakan	Jumlah	1	1	1	2	2
		▪ Produk	Jumlah	1	2	2	2	2
		▪ Buku ajar atau bahan ajar	jumlah	2	3	4	5	5
	Hasil Penelitian Mahasiswa Memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan	▪ Tersedianya dokumen evaluasi CPL pada hasil penelitian mahasiswa	Tersedia	√	√	√	√	√

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti.
2. Dokumen Panduan Penelitian LPPM UBM Gorontalo.
3. Dokumen Panduan Pengusulan Publikasi.

I. Referensi

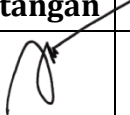
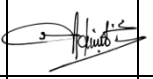



1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.02.10
		Tanggal: 7 Agustus 2020
	STANDAR ISI PENELITIAN	Revisi : 00
		Halaman : 3

STANDAR ISI PENELITIAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dr. Darman, SE., M.Si	Tim BPMU		3 Agust 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR ISI PENELITIAN

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
2. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
3. Pemenuhan standar isi penelitian akan memberikan dampak kepada mutu hasil penelitian.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo
3. Dekan Fakultas

D. Definisi Istilah

-

E. Pernyataan Isi Standar

1. LPPM melakukan telaah kedalaman dan keluasan materi penelitian pada penelitian dasar dan terapan melalui kegiatan review proposal penelitian.
2. LPPM harus memastikan bahwa materi penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru.
3. LPPM harus memastikan bahwa materi penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan/atau industri.
4. LPPM mengembangkan skema-skema hibah penelitian pada penelitian dasar dan penelitian terapan.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar isi penelitian.

2. Rektor menunjuk Kepala LPPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar isi penelitian.

G. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Isi Penelitian	Kedalaman dan Keluasan Materi Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah proposal penelitian yang memenuhi unsur kedalaman dan keluasan materi pada penelitian dasar 	Jumlah Proposal tiap Prodi	2	3	3	4	4
			<ul style="list-style-type: none"> Jumlah proposal penelitian yang memenuhi unsur kedalaman dan keluasan materi pada penelitian terapan 	Jumlah Proposal tiap Prodi	1	2	2	3	3
			<ul style="list-style-type: none"> Jumlah Skema Penelitian Dasar 	Jumlah Dosen Prodi	2	2	3	3	3
			<ul style="list-style-type: none"> Jumlah Skema Penelitian Terapan 	Jumlah Dosen Prodi	1	2	2	2	3

H. Dokumen Terkait

1. Buku dokumen/panduan/SOP penelitian.
2. Dokumen Renstra Penelitian/Rencana Induk Penelitian UBM Gorontalo.

I. Referensi

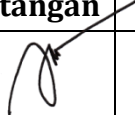




5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
8. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.02.11
		Tanggal: 7 Agustus 2020
	STANDAR PROSES PENELITIAN	Revisi : 00
		Halaman : 3

STANDAR PROSES PENELITIAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dr. Darman, SE., M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR PROSES PENELITIAN

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

Mutu luaran penelitian dipengaruhi oleh kualitas proses penelitian yang meliputi **perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan**. Perencanaan penelitian dilakukan secara sistematis dan terukur indikator keluarannya. Pelaksanaan penelitian adalah eksekusi dari rancangan penelitian meliputi perancangan penelitian yang bersesuaian dengan luaran penelitian yang diharapkan.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo
3. Dekan
4. Peneliti

D. Definisi Istilah

-

E. Pernyataan Isi Standar

1. Peneliti dan/atau LPPM harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan penelitian, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, *roadmap* penelitian, jumlah judul penelitian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
2. LPPM melakukan evaluasi terhadap hasil review perencanaan penelitian peneliti.
3. LPPM melakukan review terhadap proses pelaksanaan penelitian melalui review laporan kemajuan.
4. LPPM melakukan evaluasi pelaksanaan penelitian melalui mekanisme review laporan Akhir penelitian.
5. Peneliti dalam melaksanakan penelitian harus mengacu pada standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat dan lingkungan.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar proses penelitian.
2. Rektor menunjuk Kepala LPPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar proses penelitian.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Isi Penelitian	<ul style="list-style-type: none">▪ Perencanaan Penelitian▪ Pelaksanaan Penelitian▪ Pelaporan Penelitian	▪ Jumlah proposal penelitian yang memenuhi unsur kedalaman dan keluasan materi pada penelitian dasar	Proposal	2	3	3	4	4
			▪ Jumlah proposal penelitian yang memenuhi unsur kedalaman dan keluasan materi pada penelitian terapan	proposal	1	2	2	2	3
			▪ Jumlah Skema Penelitian Dasar	Jumlah	2	3	3	3	4
			▪ Jumlah Skema Penelitian Terapan	Jumlah	1	2	2	2	3

H. Dokumen Terkait

1. SOP Penelitian UBM Gorontalo
2. Panduan Pelaksanaan Penelitian UBM Gorontalo

I. Referensi


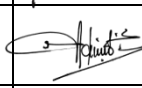



1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.02.12
		Tanggal: 7 Agustus 2020
	STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	Revisi : 00
		Halaman : 4

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dr. Darman, SE., M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Hasil penilaian penelitian harus dipublikasi dan diumumkan secara terbuka dan jujur.
2. Penilaian proses dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan serta memenuhi prinsip dasar penelitian.
3. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan oleh TIM yang ditunjuk oleh universitas atau LPPM.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPMUBM GORONTALO

D. Definisi Istilah

1. **Standar penilaian penelitian** merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
2. **Penilaian proses penelitian** adalah evaluasi terhadap proses kemajuan penelitian berdasarkan perencanaan penelitian yang dilakukan oleh reviewer.
3. **Penilaian hasil penelitian** adalah evaluasi terhadap mutu luaran penelitian dan kontribusinya terhadap pengembangan iptek, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
4. **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut metode ilmiah secara sistematis guna memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12)).
5. **Penilaian Penelitian** adalah kriteria penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.

E. Pernyataan Isi Standar

1. LPPM harus melakukan penilaian proses dan hasil penelitian untuk setiap skim penelitian.
2. LPPM harus menyediakan panduan penilaian penelitian dan instrumen penilaiannya pada aspek proses dan hasil penelitian.
3. LPPM melakukan penilaian proses dan hasil penelitian secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan serta mengikuti aturan yang berlaku.
4. LPPM memberikan hasil penilaian terhadap proses dan hasil penelitian kepada peneliti sesuai dengan tahapan penelitian.
5. LPPM dalam melakukan penilaian proses penelitian dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
6. LPPM dalam melakukan penilaian penelitian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.
7. Universitas mengatur Penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi dalam pedoman akademik UBM Gorontalo.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Penilaian Penelitian.
2. Rektor menunjuk Kepala LPPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Penelitian.

G. Indikator Pencapaian Standar


No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Penilaian Penelitian	Penilaian Proses dan Penelitian Hasil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Panduan penilaian proses dan hasil penelitian untuk setiap skim 	Panduan	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumen penilaian proses dan hasil penelitian memuat unsur edukatif, objektif, akuntabel dan transparan 	Instrumen	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil penilaian penelitian diumumkan kepada peneliti 	Pengumuman	√	√	√	√	√

H. Dokumen Terkait

1. Buku Panduan Penelitian
2. Dokumen SOP
3. Proposal Penelitian

I. Referensi






1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.02.13
		Tanggal: 7 Agustus 2020
	STANDAR PENELITI	Revisi : 00
		Halaman : 3

STANDAR PENELITI



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dr. Darman, SE., M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR PENELITI

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Standar peneliti sebagai acuan dalam menentukan pelaksana penelitian atau peneliti di lingkungan UBM Gorontalo.
2. Sebagai dokumen jaminan dalam menentukan kriteria peneliti.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo
3. Dosen/Peneliti

D. Definisi Istilah

Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Peneliti (ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian) minimal wajib memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
2. Peneliti (ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian) mempunyai peta kegiatan penelitian atau rekam jejak (*roadmap*) yang jelas dan relevan dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.
3. Peneliti wajib merealisasikan luaran penelitian sesuai yang disyaratkan oleh skim hibah penelitian dan janji peneliti.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan standar peneliti.
2. Rektor menunjuk Kepala LPPM untuk melaksanakan sosialisasi dan penentuan standar peneliti.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Peneliti	Kemampuan/ Kompetensi Peneliti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peneliti memiliki metode penelitian yang tepat 	%	-	100	100	100	100
		Peta Jalan Penelitian Peneliti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Setiap peneliti mempunyai peta jalan penelitian 	Peta Jalan	√	√	√	√	√
		Kemampuan Menghasilkan Luaran Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Luaran penelitian sesuai dengan skim hibah 	Luaran Penelitian	√	√	√	√	√

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penelitian LPPM UBM Gorontalo

I. Referensi






1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.02.14
		Tanggal: 7 Agustus 2020
	STANDAR SARFANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Revisi : 00
		Halaman : 4

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dr. Darman, SE., M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung kebutuhan isi dan proses penelitian untuk mencapai hasil penelitian.
2. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi kebutuhan penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; terkait dengan tri darma perguruan tinggi.
3. Sebagai acuan dalam menentukan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana penelitian.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo
3. Dekan
4. UPT Laboratorium Terpadu

D. Definisi Istilah

1. Sarana dan prasarana penelitian merupakan sarana yang harus diadakan/ disiapkan untuk mendukung para peneliti dan merupakan fasilitas perguruan tinggi.
2. Sarana dan prasarana penelitian yang harus disiapkan harus memenuhi standar mutu UBM Gorontalo.
3. Sarana berupa seluruh peralatan utama pendukung penelitian harus dapat mendukung penelitian kekinian.
4. Prasarana adalah seluruh komponen pendukung penelitian.

E. Pernyataan Isi Standar

1. UBM Gorontalo harus menyediakan sarana dan prasarana penelitian dan penunjangnya, - seperti laboratorium, laboratorium lapangan, *university farm*, bengkel, studio, dan lainnya,- yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu

program studi, proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

2. UBM Gorontalo memastikan bahwa Sarana dan prasarana penelitian memenuhi kelengkapan, standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
3. UBM Gorontalo mengatur pemakaian, perawatan serta revitalisasi sarana prasarana penelitian yang merupakan fasilitas UBM Gorontalo dalam suatu panduan atau peraturan Rektor.
4. UBM Gorontalo/UPT Lab Terpadu mengelola sarana prasarana penelitian unggulan UBM Gorontalo sehingga dapat dipakai bersama oleh peneliti UBM Gorontalo.
5. UBM Gorontalo harus melakukan revitalisasi dan pembaharuan terhadap sarana dan prasarana penelitian sesuai dengan standar mutu penelitian internasional.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar sarana prasarana penelitian.
2. Rektor menunjuk LPPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Rektor menunjuk bidang sarana prasarana UBM Gorontalo untuk membantu LPPM UBM Gorontalo.
4. Dekan menyiapkan dana perawatan dan operasional sarana dan prasarana penelitian yang berada di tingkat fakultas.

G. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Sarana dan Prasarana Penelitian	Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sarana dan prasarana yang terkait bidang keilmuan 	%	40	60	80	100	100
		Pengelolaan Sarana Prasarana Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya peraturan dan panduan pengelolaan sarana prasarana penelitian 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketersediaan daftar 	Tersedia	√	√	√	√	√

			sarana dan prasarana penelitian setiap unit penelitian						
			▪ Tersedia jadwal perawatan sarana dan prasarana penelitian di lingkungan UBM GORONTALO	Tersedia	√	√	√	√	√

H. Dokumen Terkait

1. Daftar sarana prasarana UBM Gorontalo
2. SOP penggunaan sarana dan prasarana UBM Gorontalo

I. Referensi






1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.02.15
		Tanggal: 7 Agustus 2020
STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN		Revisi : 00
		Halaman : 5

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dr. Darman, SE., M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Standar pengelolaan penelitian sebagai acuan dalam mengelola manajemen penelitian di lingkungan UBM Gorontalo.
2. Sebagai dokumen jaminan dalam pengelolaan penelitian.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo
3. Bagian Keuangan UBM Gorontalo
4. Tim Penilai Proposal Penelitian

D. Definisi Istilah

-

E. Pernyataan Isi Standar

1. LPPM harus membuat Panduan Pengelolaan Penelitian UBM Gorontalo yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
2. LPPM wajib menyusun Rencana Induk Penelitian (RIP) yang merupakan bagian dari rencana strategis universitas dengan memuat antara lain:
 - a. Rumusan program bidang unggulan penelitian;
 - b. Tema penelitian yang diperlukan dalam setiap bidang unggulan;
 - c. Tema dan cakupan penelitian unggulan universitas;
 - d. Indikator capaian penelitian; dan
 - e. Perencanaan dana penelitian.
3. LPPM wajib menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi.
4. LPPM wajib menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian.
5. LPPM wajib memfasilitasi pelaksanaan penelitian.

6. LPPM wajib Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian.
7. LPPM wajib melakukan diseminasi hasil penelitian.
8. LPPM wajib memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI).
9. LPPM wajib memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.
10. LPPM wajib melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya dan melibatkan seluruh peer group rumpun ilmu yang ada.
11. Universitas Bina Mandiri Gorontalo wajib:
 - a. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, dan jumlah dan mutu bahan ajar;
 - b. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian;
 - d. memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;
 - e. mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;
 - f. melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian; dan
 - g. menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menunjuk Kepala LPPM sebagai pengelola dana Penelitian.
2. Rektor menerbitkan SK tim penilai penelitian.
3. Kepala LPPM menyusun perangkat organisasi.
4. Kepala LPPM menyusun RIP anggaran pembiayaan penelitian.
5. Kepala LPPM bertanggungjawab terhadap capaian dan target penelitian.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Pengelolaan Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengelolaan Penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya panduan pengelolaan penelitian yang meliputi 5 aspek 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya Rencana Induk Penelitian 	Tersedia	√	√	√	√	√
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program Penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya program penelitian yang sesuai dengan rencana strategis UBM GORONTALO 	Tersedia	√	√	√	√	√
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem Penjaminan Mutu Internal Penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya pedoman penjaminan mutu internal penelitian 	Tersedia	√	√	√	√	√
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksana monev internal penelitian 	Terlaksana	√	√	√	√	√
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseminasi hasil penelitian 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksana diseminasi hasil penelitian 	Terlaksana	√	√	√	√	√
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peningkatan kemampuan peneliti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan/ workshop peningkatan kapasitas peneliti 	Terlaksana	√	√	√	√	√
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penghargaan kepada peneliti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peneliti berprestasi dengan berbagai kategori 	Penghargaan	√	√	√	√	√
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan pengelolaan kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya laporan pengelolaan penelitian 	Laporan Pengelolaan	√	√	√	√	√


		penelitian							
--	--	------------	--	--	--	--	--	--	--

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Standar Penelitian Kemenristekdikti
2. Dokumen Panduan Penelitian LPPM UBM Gorontalo
3. Aturan Keuangan Negara

I. Referensi






9. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
11. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
12. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.02.16
		Tanggal: 7 Agustus 2020
	STANDAR PENDATAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi : 00
		Halaman : 4

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dr. Darman, SE., M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Kegiatan penelitian dan pengelolaan penelitian membutuhkan sumber dana yang bersumber dari internal perguruan tinggi dan eksternal, sehingga perlu diatur dan dikelola menurut standar yang ditetapkan.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo
3. Dekan

D. Definisi Istilah

1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal **sumber** dan **mekanisme** pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2. Dana penelitian internal adalah dana penelitian wajib yang bersumber dari Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Dana penelitian eksternal adalah dana penelitian selain yang bersumber dari Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

E. Pernyataan Isi Standar

1. UBM Gorontalowajib menyediakan **dana penelitian internal** sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2. UBM Gorontalo/LPPM harus mendapatkan sumber pendanaan lainnya dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri , atau dana dari masyarakat.
3. Rektor mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian dalam suatu peraturan Rektor.
4. LPPM menggunakan sumber pendanaan internal untuk membiayai: (a) perencanaan penelitian; (b) pelaksanaan penelitian; (c) pengendalian penelitian; (d) pemantauan dan evaluasi penelitian; (e) pelaporan hasil penelitian; dan (f) diseminasi hasil penelitian.
5. UBM GORONTALO wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian untuk membiayai: (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 intelektual (KI).

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor mengalokasikan dana penelitian.
2. Rektor menunjuk LPPM untuk pengelola dana penelitian.
3. Rektor menunjuk tim penilai penelitian
4. Dekan mendukung pendanaan penelitian mandiri di fakultas

G. Indikator Pencapaian Standar


No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2021	2022	2023	2024	2025
1.	Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	Dana Penelitian Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besar dana penelitian internal UBM GORONTALO 	Rupiah / Proposal	5 jt	5 jt	5 jt	5 jt	5 jt
		Dana Penelitian Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besar dana penelitian internal UBM GORONTALO (dari berbagai sumber, dalam dan luar negeri) 	Rupiah	50 jt	75 jt	100 jt	100 jt	150 jt
		Biaya Insentif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah biaya insentif Publikasi Ilmiah 	Rupiah	-	-	-	-	-
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah biaya insentif Kekayaan Intelektual (KI) 	Rupiah	-	-	-	-	-
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah Skema Penelitian Terapan 	Rupiah	-	-	-	-	-

H. Dokumen Terkait

1. RAKL UBM Gorontalo
2. SOP Penyusunan Anggaran Penelitian UBM Gorontalo


I. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.03.17
		Tanggal: 7 Agustus 2020
	STANDAR HASIL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	Revisi : 00
		Halaman : 6

STANDAR HASIL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Meningkatkan mutu hasil pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup Universitas Bina Mandiri Gorontalo
2. Mengembangkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pencapaian visi dan misi Universitas Bina Mandiri Gorontalo
3. Mengimplementasikan hasil penelitian ke dalam bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis riset dan potensi daerah, regional maupun internasional
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk menyelesaikan persoalan di daerah dalam bidang sumber daya manusia, sumber daya alam, sumber daya hayati, budaya, ekonomi dan sosial kemasyarakatan
5. Menjalin kemitraan dalam rangka transfer IPTEK ke masyarakat serta terciptanya program pengabdian yang berkelanjutan
6. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu UBM Gorontalo terkait pengabdian kepada masyarakat
7. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas UBM Gorontalo kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo
3. Dosen/Pelaksana Pengabdian
4. Mahasiswa
5. Pegawai

D. Definisi Istilah

1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan dan membudayakan

ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

2. Hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan, dengan memanfaatkan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pemberdayaan masyarakat.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait hasil pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyediakan dan/atau memperbaharui rencana induk pengabdian kepada masyarakat yang berlaku selama lima tahun pada setiap awal tahun.
3. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus memastikan bahwa hasil pengabdian kepada masyarakat harus sesuai dengan tujuan akademis, keilmuan, moral, etika dan kebutuhan masyarakat setiap tahun.
4. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus Memastikan bahwa hasil kegiatan pengabdian dosen UBM Gorontalo harus diarahkan untuk penerapan hasil riset dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta daya saing bangsa setiap tahun.
5. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus memastikan terdapat minimal 26 jumlah desa binaan dalam program pengabdian per tahunnya.
6. Setiap dosen UBM Gorontalo harus menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat setiap semester yang menghasilkan iuran dalam bentuk: a) teknologi tepat guna, b) produk yang bermanfaat untuk penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat, c) bahan ajar atau

modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar, d) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta hak kekayaan intelektual (paten).

7. Setiap dosen UBM Gorontalo harus mendiseminasikan hasil pengabdian yang telah dilakukan baik di tingkat Fakultas, lembaga maupun Universitas di setiap akhir semester.
8. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyelenggarakan kerja sama pengabdian kepada masyarakat baik tingkat nasional maupun internasional minimal 2 kerja sama per tahun.
9. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali setiap tahun baik di tingkat nasional maupun internasional.
10. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.
11. Kepala BPM UBM Gorontalo harus melakukan audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi oleh LPPM minimal 1 kali per tahun

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Rektor menyediakan sarana, prasarana dan dana untuk meningkatkan hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Rektor menunjuk Kepala LPPMUBM Gorontalo untuk melaksanakan sosialisasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Kepala LPPMUBM Gorontalo mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo secara berkala.
5. Kepala LPPMUBM Gorontalo menyelenggarakan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	Kualitas dan Kuantitas Hasil Pengabdian kepada Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait hasil pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya rencana induk pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhinya target jumlah proposal pengabdian yang diterima dan dipublikasi 	%	20	30	50	60	70
			<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhinya kesesuaian/relevansi keahlian sivitas akademika dengan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan 	%	30	50	70	100	100
			<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhinya hasil pengabdian masyarakat dengan pemanfaatan teknologi tepat guna 	%	10	20	30	40	50
			<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhinya hasil pengabdian masyarakat berupa pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 	%	10	20	30	40	50
			<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhinya hasil pengabdian masyarakat berupa bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar 	%	20	30	40	50	60
			<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhinya hasil pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan tujuan akademis, keilmuan, moral, etika dan kebutuhan masyarakat 	%	50	60	70	80	90
			<ul style="list-style-type: none"> Jumlah hasil kegiatan pengabdian dosen UBM GORONTALO yang diarahkan untuk 	%	10	20	30	40	40

			penerapan hasil riset dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta daya saing bangsa						
			▪ Kerja sama pengabdian kepada masyarakat baik tingkat nasional maupun internasional	Jumlah	0	1	1	2	2
			▪ Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	0	1	1	2	2

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kemenristek dikti 2016
2. Dokumen panduan pengabdian kepada masyarakat LPPM UBM Gorontalo
3. Renstra UBM Gorontalo
4. Statuta UBM Gorontalo

I. Referensi


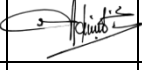



1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.03.18
		Tanggal: 21 Agustus 2020
	STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	Revisi : 00
		Halaman : 6

STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompeten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Sebagai panduan bagi pimpinan universitas untuk meningkatkan mutu isi pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup Universitas Bina Mandiri Gorontalo
2. Sebagai acuan kriteria minimal mencakup kedalaman dan kebermanfaatn program pengabdian bagi masyarakat
3. Sebagai panduan untuk mengembangkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pencapaian visi dan misi Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu UBM Gorontalo terkait pengabdian kepada masyarakat
5. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas UBM Gorontalo kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPM
3. Dosen
4. Mahasiswa

D. Definisi Istilah

1. Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat
2. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh LPPM UBM Gorontalo
3. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau

- pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
4. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat merupakan hasil penelitian dosen di lingkup UBM GORONTALO yang bersifat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi:
 - a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna;
 - b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat;
 - c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri dan/atau pemerintah;
 - e. Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha dan/atau industri.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait isi pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
2. Setiap dosen harus melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan mahasiswa dengan kedalaman dan keluasan materi yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat minimal 1 pengabdian per semester.
3. Setiap dosen harus melakukan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna,

memberdayakan masyarakat, teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah, serta Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

4. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus memastikan bahwa materi pengabdian kepada masyarakat diarahkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan UBM Gorontalo.
5. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.
6. Kepala BPM UBM Gorontalo harus melakukan audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi oleh LPPM minimal 1 kali per tahun.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Rektor menyediakan sarana, prasarana dan dana untuk meningkatkan kualitas isi pengabdian kepada masyarakat.
3. Rektor menunjuk Kepala LPPMUBM Gorontalo untuk melaksanakan sosialisasi Standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Kepala LPPMUBM Gorontalo mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo secara berkala.
5. Kepala LPPMUBM Gorontalo melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar berjalan sesuai target dan tujuan kegiatan.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan dan penelaahan tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Tersosialisasinya dokumen pedoman kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhinya rasio pengabdian kepada masyarakat di seluruh bidang studi di UBM GORONTALO 	Rasio	40	60	80	90	100
			<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhinya rasio dosen yang melibatkan mahasiswa dalam pengabdian kepada masyarakat 	Rasio	10	20	30	40	40
			<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhinya jumlah proposal pengabdian di level nasional 	Jumlah	0	2	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan IPTEK 	Jumlah	1	2	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat 	Jumlah	1	2	2	2	2


H. Dokumen Terkait

1. Dokumen panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat kemenristek dikti 2016
2. Dokumen Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UBM Gorontalo
3. Renstra UBM Gorontalo

4. Statuta UBM Gorontalo

I. Referensi

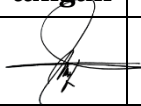



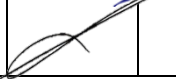
1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.03.19
		Tanggal: 21 Agustus 2020
	STANDAR PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 7

STANDAR PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Sebagai panduan bagi pimpinan universitas untuk meningkatkan mutu proses pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu UBM Gorontalo terkait pengabdian kepada masyarakat.
3. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas UBM Gorontalo kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3. Kepala LPPMUBM Gorontalo
4. Dosen
5. Tenaga Kependidikan
6. Mahasiswa

D. Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. Proses merupakan tahapan pelaksanaan Pengabdian yang tertuang dalam alur rancangan pengabdian kepada masyarakat.
3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Dosen UBM Gorontalo wajib melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa: a) pelayanan kepada masyarakat; b) penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c) peningkatan kapasitas masyarakat; atau d) pemberdayaan masyarakat minimal 1 kali per semester.
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus mengeluarkan format dan struktur proposal pengabdian yang mengacu pada skim pengabdian yang tersedia pada setiap awal tahun.
3. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus membentuk tim khusus yang bertugas untuk mengevaluasi setiap proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh dosen UBM Gorontalo pada setiap awal tahun.
4. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menampilkan hasil evaluasi proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan pada web LPPM UBM Gorontalo pada setiap siklus pengabdian kepada masyarakat.
5. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus melakukan diseminasi terhadap proses program pengabdian kepada masyarakat pada setiap siklus pengabdian kepada masyarakat.
6. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa UBM Gorontalo harus menyerahkan laporan hasil akhir dan produk hasil pengabdian kepada LPPM UBM Gorontalo pada setiap akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
7. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan serta kebermanfaatan pelaksanaan pengabdian bagi masyarakat.
8. Wakil dekan bidang kemahasiswaan harus memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di

perguruan tinggi dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun ajaran.

9. Wakil dekan bidang akademik harus mengatur besaran SKS atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun ajaran.
10. Wakil dekan bidang akademik harus membuat regulasi terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa yang harus diselenggarakan secara terarah, terukur dan terprogram dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun ajaran.
11. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait proses pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Rektor menunjuk Kepala LPPMUBM Gorontalo untuk mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo secara berkala.
3. Kepala LPPMUBM Gorontalo melakukan sosialisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo secara berkala.
4. Kepala LPPMUBM Gorontalo melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

G. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat	Perencanaan pengabdian kepada masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan dan penelaahan tentang 	Tersedia	√	√	√	√	√

		perencanaan pengabdian kepada masyarakat						
		▪ Tersosialisasinya dokumen pedoman perencanaan pengabdian kepada masyarakat	%	50	100	100	100	100
		▪ Tersedianya rencana strategis pengabdian kepada masyarakat	Tersedia	√	√	√	√	√
		▪ Terpenuhinya jumlah proposal pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai	%	10	20	30	40	50
		▪ Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas perencanaan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	1	2	2	2	2
	Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	▪ Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan dan penelaahan tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Tersedia	√	√	√	√	√
		▪ Tersosialisasinya dokumen pedoman pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	%	50	100	100	100	100
		▪ Terselenggaranya kegiatan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa yang sesuai dengan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan	Jumlah	1	2	2	3	3
		▪ Terpenuhinya jumlah publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	1	2	2	3	3
		▪ Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	1	2	2	2	2
	Pelaporan pengabdian kepada	▪ Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi,	Tersedia	√	√	√	√	√


masyarakat	memenuhi dan penelaahan tentang pelaporan pengabdian kepada masyarakat						
	▪ Tersosialisasinya dokumen pedoman pelaporan pengabdian kepada masyarakat	%	50	100	100	100	100
	▪ Terpenuhinya jumlah laporan hasil pengabdian kepada masyarakat yang didanai	Jumlah	1	2	2	2	3
	▪ Terdokumentasikannya laporan kegiatan pengabdian masyarakat dengan biaya mandiri	%					
	▪ Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaporan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	1	2	2	2	2

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat Kemenristek dikti 2016.
2. Dokumen Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat UBM Gorontalo.
3. Renstra UBM Gorontalo
4. Statuta UBM Gorontalo

I. Referensi

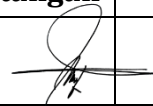




1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.03.20
		Tanggal: 21 Agustus 2020
	STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	Revisi : 00
		Halaman : 7

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompeten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Sebagai panduan bagi pimpinan universitas untuk meningkatkan mutu penilaian pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Unsur penilaian merupakan bagian penting dari proses pengusulan pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu UBM Gorontalo terkait pengabdian kepada masyarakat.
4. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas UBM Gorontalo kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo
3. Tim penilaian yang ditunjuk berdasarkan SK yang ditetapkan

D. Definisi Istilah

1. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi, yaitu paling sedikit memenuhi unsur:
 - a. Edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat
 - b. Objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas
 - c. Akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas

- dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
3. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi prinsip penilaian dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
 4. Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi:
 - a. Tingkat kepuasan masyarakat
 - b. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program
 - c. Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan
 - d. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - e. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
 5. Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait penilaian pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.

2. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyediakan acuan penilaian pengusulan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.
3. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyediakan instrumen penilaian pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi unsur edukatif, objektif, akuntabel, transparan, dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.
4. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menunjuk tim penilaian (pengusulan, pelaksanaan, pertanggungjawaban) kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang profesional, adil, jujur, kredibel, yang ditetapkan dengan SK Rektor pada setiap awal tahun.
5. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus membuat kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat yang meliputi: a) tingkat kepuasan masyarakat; b) terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; c) dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; d) terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan e) teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan; serta melakukan peninjauan pada setiap awal tahun.
6. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyusun kerangka waktu pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat dan ditinjau ulang pada setiap awal tahun.
7. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus memberitahukan kepada seluruh sivitas akademika UBM Gorontalo jika terdapat perubahan jadwal pelaksanaan penyelenggaraan penilaian pengabdian kepada masyarakat paling telat 3 minggu sebelum perubahan jadwal tersebut.

8. Tim penilaian pengabdian kepada masyarakat harus melaksanakan kegiatan penilaian sesuai dengan kerangka waktu dan instrumen yang telah ditetapkan.
9. Tim penilaian pengabdian kepada masyarakat harus melakukan penilaian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat pada setiap kegiatan penilaian.
10. Tim penilaian pengabdian kepada masyarakat harus mempublikasikan hasil penilaian secara jujur dan terbuka di website LPPM maksimal 2 minggu setelah proses penilaian dilakukan.
11. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait penilaian pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Rektor menunjuk Kepala LPPMUBM Gorontalo untuk mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo secara berkala.
3. Kepala LPPMUBM Gorontalo melakukan sosialisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo secara berkala.
4. Rektor mengeluarkan SK Rektor tim penilaian pengabdian kepada masyarakat.
5. Kepala LPPMUBM Gorontalo melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses penilaian pengabdian kepada masyarakat.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan serta prosedur operasional baku tentang penilaian pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya acuan penilaian pengusulan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban kegiatan pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya instrumen penilaian pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya tim penilaian pengabdian kepada masyarakat yang disahkan dengan SK Rektor 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya kerangka waktu pelaksanaan penilaian pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Terselenggaranya kegiatan penilaian proses pengabdian kepada masyarakat baik untuk kegiatan yang di danai maupun yang mandiri 	Jumlah	1	1	1	1	1
			<ul style="list-style-type: none"> Terpublikasikannya hasil penilaian pengabdian kepada masyarakat di website LPPM 	Jumlah	0	1	1	1	1


			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan penilaian pengabdian kepada masyarakat 	Jumlah	1	2	2	2	2
--	--	--	--	--------	---	---	---	---	---

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat Kemenristek dikti 2016.
2. Dokumen Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UBM Gorontalo.
3. Renstra UBM Gorontalo
4. Statuta UBM Gorontalo

I. Referensi

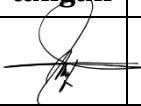




1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.03.21
		Tanggal:21 Agustus 2020
	STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	Revisi : 00
		Halaman :5

STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Sebagai panduan bagi pimpinan universitas untuk meningkatkan mutu pelaksana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Unsur pelaksana merupakan bagian penting dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu UBM Gorontalo terkait pengabdian kepada masyarakat.
4. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas UBM Gorontalo kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Wakil Dekan Bidang Akademik
3. Kepala LPPMUBM Gorontalo
4. Dosen

D. Definisi Istilah

1. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan aturan yang disusun berdasarkan: a. kualifikasi akademik; dan b. hasil pengabdian kepada masyarakat.
3. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan perangkat yang akan menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
4. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pelaksana pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyediakan instrumen pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang ditinjau ulang pada setiap awal tahun.
3. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menunjuk panitia pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang profesional, adil, jujur, kredibel, yang ditetapkan dengan SK Rektor pada setiap kegiatan pengabdian.
4. Kepala LPPMUBM Gorontalo wajib mengeluarkan data sebaran dosen dan jenis pengabdian kepada masyarakat yang sudah terlaksana pada tahun sebelumnya pada setiap awal tahun.
5. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menentukan kemampuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat, dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.
6. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus merujuk kepada pedoman yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan dalam menetapkan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
7. Dosen sebagai pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan yang ditinjau kesesuaiannya pada setiap kegiatan pengabdian.
8. Dosen sebagai pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus mengikutsertakan mahasiswa dan tenaga

kependidikan pada kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakannya.

9. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait proses pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Rektor menunjuk Kepala LPPMUBM Gorontalo untuk mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo secara berkala.
3. Kepala LPPMUBM Gorontalo melakukan sosialisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo secara berkala.
4. Rektor mengeluarkan SK Rektor pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
5. Kepala LPPMUBM Gorontalo melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan serta prosedur operasional baku tentang pelaksana pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya instrumen pelaksana pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√


		<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya panitia pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang disahkan dengan SK Rektor 	%	50	100	100	100	100
		<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya data sebaran dosen dan jenis pengabdian yang sudah dilaksanakan per tahun 	Tersedia	√	√	√	√	√
		<ul style="list-style-type: none"> Terselenggaranya kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan melibatkan mahasiswa serta tenaga kependidikan 	Jumlah	1	2	3	4	4
		<ul style="list-style-type: none"> Jumlah dosen yang melakukan kegiatan pengabdian masyarakat dengan melibatkan mahasiswa dan tenaga kependidikan 	Jumlah dosen prodi	1	2	3	4	4
		<ul style="list-style-type: none"> Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat 	Jumlah	1	2	2	2	2

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat Kemenristekdikti 2016.
2. Dokumen Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UBM GORONTALO.
3. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo

I. Referensi

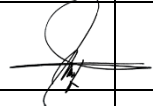
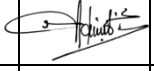



- 13.1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
15. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
16. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.03.22
		Tanggal: 21 Agustus 2020
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	Revisi : 00
Halaman : 5		

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		3 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		4 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		5 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		6 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		7 Agust 2020

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompeten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Sebagai panduan bagi pimpinan universitas untuk meningkatkan mutu sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Unsur sarana dan prasarana merupakan bagian penting dari proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
3. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu UBM Gorontalo terkait pengabdian kepada masyarakat.
4. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas UBM Gorontalo kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo

D. Definisi Istilah

1. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:
 - a. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan.
 - b. Proses Pembelajaran
 - c. Kegiatan Penelitian
3. Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyediakan acuan pengadaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.
3. Rektor UBM Gorontalo harus menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat baik di tingkat Universitas dan Fakultas dan dilakukan peninjauan ulang pada setiap awal tahun.
4. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait penilaian pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Rektor menunjuk Kepala LPPMUBM Gorontalo untuk mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo secara berkala.
3. Kepala LPPMUBM Gorontalo melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo secara berkala.
4. Rektor menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

5. Kepala LPPMUBM Gorontalo melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses penilaian pengabdian kepada masyarakat.

G. Indikator Pencapaian Standar


No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan, penelaahan serta prosedur operasional baku tentang sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya acuan pengadaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas 	%	20	30	40	50	50
			<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas 	%	20	20	30	40	40
			<ul style="list-style-type: none"> Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kegiatan penilaian pengabdian kepada masyarakat 	Jumlah	1	2	2	2	2

H. Dokumen Terkait

1. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
2. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo
3. Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat UBM Gorontalo.

J. Referensi



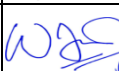
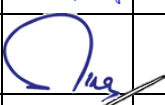

17. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
19. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
20. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.03.23
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	Tanggal: 21 Agustus 2020
Revisi : 00		
Halaman : 7		

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		17 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		18 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		19 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		20 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		21 Agust 2020

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

B. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompeten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

C. Rasionalisasi Standar

1. Sebagai panduan bagi pimpinan universitas untuk meningkatkan mutu pengelolaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu UBM Gorontaloterkait pengabdian kepada masyarakat.
3. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas UBM Gorontalo kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

D. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo
3. Kepala BPMU
4. Dosen

E. Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh LPPM UBM Gorontalo.
2. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh unit kerja yaitu LPPM UBM Gorontalo dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat bagi dosen-dosen dalam lingkup UBM Gorontalo.
3. Kelembagaan pengelola pengabdian kepada masyarakat adalah lembaga pengabdian kepada masyarakat, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.

F. Pernyataan Isi Standar

1. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi serta mensosialisasikannya kepada seluruh sivitas akademika UBM Gorontalo pada setiap awal tahun.
2. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat serta melakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.
3. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh sivitas akademika UBM GORONTALO baik berupa kegiatan yang dibiayai maupun mandiri serta melakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.
4. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.
5. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus mengadakan kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.
6. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa setiap tahunnya.
7. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi setiap tahunnya.
8. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus mengembangkan kerja sama dengan lembaga lain di luar UBM Gorontalo untuk pendayagunaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kerja sama baru per tahun.
9. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan

- spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat per tahun serta mendokumentasikannya dengan baik.
10. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya selama 1 tahun serta disosialisasikan kepada seluruh civitas akademika UBM Gorontalo pada setiap awal tahun.
 11. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus melakukan monitoring dan evaluasi internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.
 12. Rektor UBM Gorontalo harus menyediakan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis perguruan tinggi serta dilakukan peninjauan pada setiap awal tahun.
 13. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
 14. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa.
 15. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan.
 16. Wakil Rektor I UBM Gorontalo harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat per tahun.
 17. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyediakan panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat

dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat serta dilakukan peninjauan dan sosialisasi kepada seluruh sivitas akademika UBM Gorontalo pada setiap awal tahun.

18. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi setiap tahunnya.
19. Kepala BPMUBM Gorontalo harus melakukan audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.

G. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Rektor menunjuk Kepala LPPMUBM Gorontalo untuk melaksanakan pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat berdasarkan standar yang berlaku.
3. LPPM UBM Gorontalo mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo secara berkala.
4. LPPM UBM Gorontalo menyampaikan laporan pelaksanaan program pengabdian yang telah dilaksanakan kepada Rektor secara periodik.
5. LPPM menyampaikan data pelaksanaan pengabdian dosen secara berkala ke pangkalan data Pendidikan Tinggi untuk meningkatkan reputasi dan peringkat Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
6. Kepala LPPMUBM Gorontalo melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar berjalan sesuai target dan tujuan kegiatan.

H. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya pedoman tertulis tentang perumusan, sosialisasi, pemenuhan dan penelaahan tentang pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Tersosialisasinya dokumen pedoman pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 	Jumlah	1	2	2	2	2
			<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya analisis kebutuhan SDM, dana dan sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat 	Tersedia	-	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) UBM GORONTALO 	%	60	70	90	100	100
			<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya unit khusus pengabdian kepada masyarakat di level fakultas dengan anggaran operasional yang rasional 	Tersedia	√	√	√	√	√
			<ul style="list-style-type: none"> Terpenuhinya target persentase jumlah pengabdian kepada masyarakat per bidang studi 	%	30	40	50	50	60
			<ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi waktu pelayanan administrasi pengabdian kepada masyarakat 	%	50	70	80	90	90
			<ul style="list-style-type: none"> Meningkatnya kualitas layanan pendampingan pengabdian kepada masyarakat 	%	50	60	70	80	90


		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas kinerja LPPM UBM GORONTALO 	%	50	75	100	100	100
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disampaikannya laporan kinerja LPPM secara berkala ke pangkalan Data Pendidikan Tinggi 	%	80	100	100	100	100

I. Dokumen Terkait

1. Dokumen panduan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat Kemenristek dikti 2016.
2. Dokumen Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UBM Gorontalo.
3. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
4. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

J. Referensi






1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.03.24
		Tanggal: 21 Agustus 2020
	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 7

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		17 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		18 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		19 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		20 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		21 Agust 2020

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Sebagai panduan bagi pimpinan universitas untuk meningkatkan mutu pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dalam lingkup Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Sebagai panduan untuk mengembangkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk mendukung pencapaian visi dan misi Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengawal mutu UBM Gorontalo terkait pengabdian kepada masyarakat.
4. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas UBM Gorontalo kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
3. Kepala LPPMUBM Gorontalo
4. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
5. Dosen

D. Definisi Istilah

1. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pendanaan pengabdian masyarakat bersumber dari: internal perguruan tinggi, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri, atau dana dari masyarakat.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Rektor UBM Gorontalo harus menyediakan dan/atau memperbaharui dokumen pedoman tertulis, prosedur

- operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
2. Rektor UBM Gorontalo harus menyediakan dana internal perguruan tinggi untuk pendanaan pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
 3. Wakil Rektor bidang umum dan keuangan harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional sebagai pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
 4. Wakil Rektor bidang umum dan keuangan harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional untuk pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pada setiap awal tahun.
 5. Wakil Dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa.
 6. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menggunakan dana pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur untuk membiayai: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, serta diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat per tahunnya.
 7. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus menggunakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya untuk membiayai: a) manajemen pengabdian kepada masyarakat (seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat), b) peningkatan kapasitas pelaksana.
 8. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus memastikan bahwa pengabdian yang dibiayai merupakan pengabdian yang sesuai dengan standar yang mengarahkan pencapaian visi, misi, dan tujuan UBM Gorontalo serta pembangunan nasional.
 9. Dosen harus menyampaikan laporan pengabdian kepada masyarakat dan laporan pertanggungjawaban keuangan

sesuai dengan waktu yang ditetapkan pada setiap akhir jadwal pengabdian kepada masyarakat.

10. LPPM UBM Gorontalo harus menyediakan bantuan teknis kepada dosen dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan waktu yang ditetapkan pada setiap akhir jadwal pengabdian kepada masyarakat.
11. Kepala LPPMUBM Gorontalo harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terkait pendanaan dan pembiayaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali per tahun.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Rektor menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional sebagai pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
3. Rektor menunjuk Kepala LPPMUBM Gorontalo untuk melaksanakan sosialisasi Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4. Kepala LPPMUBM Gorontalo mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo secara berkala.
5. Kepala LPPMUBM Gorontalo mengatur penggunaan dana pengabdian kepada masyarakat sesuai alokasi yang telah diatur.

G. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pendanaan dan 	Tersedia	√	√	√	√	√

			pendanaan						
			pengabdian kepada masyarakat						
			▪ Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah (Juta) / proposal	10	10	10	10	10
			▪ Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah (Juta) /proposal	10	10	10	10	10
			▪ Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh mahasiswa	Jumlah (Juta)	1	1	1	1	1
			▪ Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan seleksi proposal	%	30	50	70	90	90
			▪ Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan pemantauan dan evaluasi	%	30	50	75	100	100
			▪ Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan pelaporan	%	30	50	75	100	100
			▪ Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat	%	10	20	30	40	50
			▪ Termanfaatkannya dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk kegiatan peningkatan kapasitas pelaksana	%	10	20	30	40	50
			▪ Tersedianya laporan pengabdian kepada	%	30	50	60	70	80

			masyarakat dan laporan pertanggungjawaban keuangan pengabdian						
			▪ Tersedianya bantuan teknis bagi dosen dalam menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan pengabdian kepada masyarakat	Tersedia	√	√	√	√	√
			▪ Terselenggaranya monitoring dan evaluasi secara berkala atas pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah	1	1	1	1	1

H. Dokumen Terkait

1. Dokumen Panduan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat Kemenristekdikti 2016.
2. Dokumen Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat LPPM UBM Gorontalo.
3. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo

I. Referensi

5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
8. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo



**UNIVERSITAS BINA
MANDIRI GORONTALO**

**STANDAR VISI, MISI,
TUJUAN DAN STRATEGI**

Kode/No :
BPM.UBM/SPMI/STD.04.25






Tanggal: 21 Agustus 2020

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 7

STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		17 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		18 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		19 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		20 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		21 Agust 2020

STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI

A. Visi, Misi dan Tujuan UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

Rasionalisasi atau alasan penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi adalah:

1. Unit kerja merupakan bagi dari organ Universitas Bina Mandiri Gorontalo yang secara fungsional dan operasional mendukung kinerja Universitas,
2. Keselarasan antara visi, misi, tujuan dan strategi unit kerja dengan visi, misi, tujuan dan strategi universitas diperlukan untuk mewujudkan Visi Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah pedoman dan sumber inspirasi serta motivasi bagi unit kerja dalam mencapai target kinerja unit kerja.
4. Visi, misi, tujuan dan sasaran unit kerja dibuat sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas bagi pemangku kepentingan internal maupun eksternal.
5. Unit kerja merupakan

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Dekan
3. Kepala Lembaga
4. Ketua Jurusan/Program Studi
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis

D. Definisi Istilah

1. Unit kerja adalah organ Universitas Bina Mandiri Gorontalo, yakni fakultas, lembaga, jurusan/programs studi, dan unit pelaksana teknis.
2. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
3. Visi adalah pernyataan tentang cita-cita atau impian unit kerja yang ingin dicapai di masa depan. Khusus untuk program studi, visi harus juga menggambarkan

keunggulan keilmuan (*scientific vision*) yang ingin diwujudkan.

4. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh unit kerja dalam usahanya mewujudkan visi dan mencakup pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
5. Rencana strategis adalah peta jalan untuk mengarahkan operasional unit kerja dari kondisi sekarang ke kondisi di lima tahun mendatang.
6. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Pimpinan Universitas dan semua unit kerja harus menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan bermuatan unggul profesional dan mengglobal untuk dicapai pada tahun 2030 dan ditetapkan oleh Rektor setelah mendapat persetujuan senat universitas paling lambat di pertengahan tahun 2021.
2. Pimpinan program studi harus menyusun visi keilmuan (*scientific vision*) mencerminkan keunikan program studi yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan bermuatan unggul, profesional dan mengglobal untuk dicapai pada tahun 2025, dan ditetapkan oleh Dekan setelah mendapatkan persetujuan senat fakultas paling lambat di awal tahun 2021.
3. Pimpinan Universitas, unit kerja dan program studi harus mensosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran secara sistematis sehingga mampu dipahami dengan baik oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan minimal 2 kali di tahun 2021.
4. Rektor dan pimpinan unit kerja harus menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) yang memuat pentahapan waktu dan tonggak capaian setiap tahapan yang terukur dan realistis yang berdasarkan Visi Misi Tujuan Sasaran (VMTS) masing-masing dan ditetapkan oleh Rektor paling lambat di pertengahan tahun 2021.
5. Rektor dan pimpinan unit kerja harus memiliki Rencana Strategis periode 2020-2024 yang memuat strategi dan program dengan indikator capaian yang terukur dan realistis yang berdasarkan VMTS masing-masing dan

ditetapkan oleh Rektor paling lambat di pertengahan tahun 2020.

6. Rektor harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo minimal 1 kali di setiap akhir tahun pada Rapat Kerja tahunan universitas.
7. Rektor harus mensosialisasikan capaian kinerja Universitas Bina Mandiri Gorontalo dalam forum rapat senat dan kepada seluruh pemangku kepentingan dan diedarkan pada media cetak, elektronik, dan online minimal 1 kali pada saat dies natalis UBM Gorontalo.
8. Pimpinan unit kerja harus mengevaluasi capaian visi dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri unit kerja dan melaporkan ke pimpinan di atasnya di setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja tahunan.
9. Ketua Program Studi harus mengevaluasi capaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis dan menyusun laporan evaluasi diri program studi dan melaporkan kepada Dekan setiap akhir tahun anggaran dalam forum rapat kerja jurusan.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Visi, Misi dan Strategi Pencapaiannya.
2. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni serta Badan Penjaminan Mutu Universitas untuk melaksanakan sosialisasi Standar Visi, Misi dan Strategi.
3. Rektor, Dekan, Kepala Lembaga, Ketua Jurusan/Program Studi dan Kepala UPT sesuai kewenangan masing-masing melaksanakan Standar Visi, Misi dan Strategi Pencapaian.
4. Rektor melalui BPMU melakukan audit mutu internal capaian pelaksanaan Standar Visi, Misi dan Strategi Pencapaian secara periodik.
5. Rektor melakukan Koordinasi dan penegndalian terhadap Dekan, Kepala Lembaga, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan Kepala UPT mengevaluasi dan merencanakan tindak lanjut hasil audit melalui rapat tinjauan manajemen dalam pencapaian Standar Visi dan Strategi Pencapaiannya+.
6. Rektor melalui BPMU melakukan peningkatan mutu dengan meningkatkan Standar Visi dan Strategi

Pencapaiannya, khususnya untuk target indikator capaian yang sudah memenuhi.

G. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Visi, Misi dan Strategi	Visi Misi	Tersedia Pedoman Penyusunan Visi, Misi, dan Strategi Unit Kerja	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia, visi, misi, tujuan setiap unit kerja yang sangat jelas, dan realistis, berorientasi ke depan dan bermuatan unggul, profesional dan Mengglobal (Universitas, Fakultas, Lembaga, UPT)	% unit kerja	20	60	100	100	100
			Tersedia visi keilmuan (<i>scientific vision</i>) setiap program studi yang Mencerminkan keunikan program studi yang sangat jelas dan realistis, berorientasi ke masa depan dan bermuatan unggul, profesional, dan mengglobal	% prodi	30	60	100	100	100
			Tersedia pedoman monev tingkat pemahaman VMT	Tersedia	-	√	√	√	√
			VMT setiap unit kerja/ program studi dipahami dengan baik oleh civitas akademika	% Pemahaman	10	30	60	90	100
			Rencana Pengembangan dan evaluasi pencapaian	Tersedia Rencana Induk Pembangunan Universitas yang memuat pentahapan waktu dan tonggak	Tersedia	√	√	√	√

	capaian setiap tahapan secara terukur dan realistis						
	Tersedia Renstra periode 2020-2024 universitas dan unit kerja yang memuat strategi dan program dengan indikator capaian yang terukur dan realistis	% Unit Kerja	20	50	70	100	00
	Tersedia pedoman money capaian visi dan Indikator Kinerja Utama UBM GORONTALO	Tersedia	-	√	√	√	√
	Tersedia Laporan Hasil Evaluasi Capaian VMT dan sasaran Strategi Tahunan UBM GORONTALO (LAKIP)	Tersedia	-	√	√	√	√
	Persentase capaian kinerja UBM GORONTALO	% Capaian	20	40	50	60	70
	Tertaksana Sosialisasi Capaian Kinerja dalam Forum Rapat Senat dan kepada seluruh stakeholder serta diedarkan pada media cetak, elektronik dan online	Jumlah kegiatan	1	1	2	2	2
	Tersedia Pedoman Laporan Evaluasi Diri (LED) unit kerja dan program studi	Tersedia	-	√	√	√	√
	Tersedia Laporan Evaluasi diri (LED) unit kerja dan Prodi, mencakup capaian visi-misi dan sasaran strategis yang disampaikan ke pimpinan di atasnya setiap akhir tahun dan rapat kerja tahunan.	% Unit kerja/ Prodi	0	40	70	100	100
	Persentase capaian	%	50	70	80	90	100

			kinerja unit kerja/program studi	Capaian					
--	--	--	-------------------------------------	---------	--	--	--	--	--

H. Dokumen Terkait

1. Rencana Induk Pembangunan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 2020-2040
2. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo 2020-2024
3. Pedoman Penyusunan dan Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas
4. Pedoman Penyusunan dan Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas
5. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Universitas
6. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Unit Kerja dan Program Studi
7. Formulir Monitoring

I. Referensi

1. Keputusan Ketua Yayasan Bina Mandiri Gorontalo No. 60/YBM/UBM/STATUTA/XI/2019 tentang Penetapan/Pengesahan STATUTA Universitas Bina Mandiri Gorontalo Tahun 2019



**UNIVERSITAS BINA
MANDIRI GORONTALO**

Kode/No :

BPM.UBM/SPMI/STD.04.26

Tanggal: 21 Agustus 2020


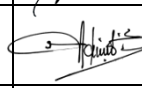



**STANDAR VISI, MISI,
TUJUAN DAN STRATEGI**

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 7

STANDAR TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN

Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		17 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		18 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		19 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		20 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		21 Agust 2020

F. Pendahuluan

Tata pamong mengacu pada Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo dan BAN-PT, digunakan untuk mengembangkan keunggulan-keunggulan universitas. Tata pamong juga merupakan suatu cara yang akan menjadikan pimpinan itu kuat dan visioner, sehingga sistem pengelolaan dan penjaminan mutu berjalan secara efektif. Fokus dari tata pamong sendiri adalah bagaimana kebijakan dan strategi mampu disusun dan diterapkan sehingga memungkinkan terwujudnya pengelolaan perguruan tinggi yang baik.

Implementasi tata pemong akan terlihat dari perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan, monitoring dan evaluasi. Sistem ini akan mendukung kebebasan mimbar akademik yang menciptakan kemandirian. Semakin baik sistem ini, akan menjamin kebijakan dan integritas lembaga dan memenuhi tanggung jawabnya dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan tata pamong yang mumpuni, pengelolaan universitas akan lebih terarah yang mengacu pada undang-undang pendidikan, karena bagaimanapun UBM Gorontalo harus menjadi *learning organization* yang beradaptasi dengan perubahan lingkungan, terus menerus belajar, belajar dari pengalaman dan pemikiran yang inovatif, dan keseluruhan itu dapat dicapai dengan membangun tata pamong (*good governance*) yang kuat sehingga dapat mempengaruhi unsur didalamnya guna tercapainya tujuan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

G. Visi, Misi dan Tujuan UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

5. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.

6. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
7. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
8. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

9. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
10. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompeten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
11. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
12. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
13. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
14. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).
15. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
16. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

H. Rasionalisasi Standar

Rasionalisasi atau alasan penetapan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan adalah:

6. Menerapkan kepemimpinan yang mengedepankan *good university governance* dan mengakomodasi seluruh nilai, etika, norma, struktur, peran dan fungsi.
7. Pengelola harus memberikan arahan secara efektif dalam mewujudkan visi dan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang tepat.
8. Tata pamong dijadikan dasar dalam mengembangkan kebijakan, membuat keputusan dan penyelenggaraan prodi, jurusan, fakultas dan universitas.

9. Tata pamong merupakan pedoman dalam mewujudkan pengelolaan perguruan tinggi yang menjunjung asas kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggungjawab dan adil.

I. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

6. Rektor
7. Dekan
8. Kepala Biro
9. Ketua SPI
10. Ketua Lembaga
11. Ketua Pusat Studi
12. Kepala UPT
13. Ketua Jurusan
14. Ketua Prodi

J. Definisi Istilah

Tata pamong merupakan sistem yang berperan dalam meningkatkan efektifitas pemimpin dalam pengembangan kebijakan, pengelolaan, pengambilan keputusan dan penjamnan mutu berjalan efektif baik di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas.

K. Pernyataan Isi Standar

1. Universitas harus menerapkan sistem pengelolaan pendidikan tinggi yang berorientasi pada prinsip pengelolaan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia selama menjalankan fungsinya.
2. Pimpinan universitas harus membentuk sistem administrasi pengelolaan pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi dan mencapai tujuan serta memelihara integritas universitas.
3. Universitas dan pimpinan organisasi perguruan tinggi harus memastikan tata pamong dijalankan dengan baik dimulai dari sistem pengelolaan fungsional yang meliputi

perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengarahan, pengawasan monitoring dan evaluasi yang diperuntukkan bagi sumber daya pendidikan tinggi agar tercapai penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi.

L. Strategi Pencapaian Standar

7. Menjalankan fungsi manajemen yaitu: *planning, organizing, staffing, leading* dan *controlling*.
8. Menjalankan tata kelola perguruan tinggi secara:
 - a. Instruktif, yaitu membuat keputusan yang kemudian didelegasikan kepada bawahan;
 - b. Koordinatif, yaitu keputusan dibuat berdasarkan rapat bersama;
 - c. Otomatis, yaitu memberikan otoritas kepada bidang/unit untuk melakukan dan memutuskan atas pertimbangan sendiri setelah melakukan analisa;
 - d. Konsultatif, yaitu berkoordinasi dengan berbagai bidang dan *stakeholder*;
9. Tata pamong menjamin terwujudnya visi, terlaksananya misi, tercapainya tujuan, berhasilnya strategi pencapaian sasaran yang digunakan, secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil.
10. Penanggung jawab yang melaksanakan kebijakan umum, mempunyai wewenang menetapkan peraturan, norma dan standar penyelenggara tri dharma.
11. Tata pamong dijalankan dengan menciptakan budaya organisasi yang dilaksanakan dalam bentuk tegaknya aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan, laboratorium dan studio) yang diformulasikan oleh universitas, kemudian dilakukan sosialisasi dilaksanakan oleh semua unsur internal, dievaluasi pelaksanaannya dan dipantau dengan peraturan dan prosedur yang jelas.
12. Menyusun dan menetapkan penjaminan mutu internal, input, proses dan output dengan mekanisme kerja yang efektif serta diterapkan dengan jelas pada tingkat fakultas,

jurusan dan program studi. Mekanisme penjaminan mutu harus menjamin adanya kesepakatan, pengawasan dan peninjauan secara periodik untuk setiap kegiatan dengan standar dan instrumen yang sahih dan handal.

M. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Tata Pamong dan Kepemimpinan	Proses pengelolaan perguruan tinggi dengan berprinsip pada dasar kredibilitas, transparan, akuntabilitas, bertanggung jawab dan adil	Terlaksananya fungsi manajemen (<i>planning, organizing, staffing, leading, controlling</i>) di setiap unit kerja UBM Gorontalo	%	30	60	100	100	100
			Tersedianya dokumen pedoman dan prosedur pelayanan kegiatan pendidikan tinggi di setiap unit kerja UBM Gorontalo	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tercapainya visi misi UBM Gorontalo	%	30	60	100	100	100
			Tersedianya pedoman dan kebijakan terkait tata pamong	%	√	√	√	√	√
		Pengelolaan administrasi pendidikan tinggi berdasarkan prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas dalam upaya mewujudkan visi, melaksanakan misi dan mencapai tujuan UBM Gorontalo serta memelihara integritas universitas	Terlaksananya pengelolaan administrasi pendidikan tinggi di UBM Gorontalo	%	30	60	100	100	100
			Terwujudnya budaya organisasi perguruan tinggi meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan di UBM Gorontalo	%	30	60	100	100	100
		Penjaminan mutu pengelolaan pendidikan	Tersedianya dokumen pedoman penjaminan mutu internal terkait tata pamong meliputi	Tersedia	√	√	√	√	√

		tinggi	input, proses dan output						
--	--	--------	--------------------------	--	--	--	--	--	--

N. Dokumen Terkait

8. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo 2020-2024
9. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

O. Referensi

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang pedoman Kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.



**UNIVERSITAS BINA
MANDIRI GORONTALO**

Kode/No :
BPM.UBM/SPMI/STD.05.27

Tanggal: 21 Agustus 2020

STANDAR MAHASISWA

Revisi : 00

Halaman : 5

BAB V STANDAR MAHASISWA

Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		17 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		18 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		19 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		20 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		21 Agust 2020

A. Visi, Misi dan Tujuan UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Alasan Penetapan Standar

1. Mahasiswa adalah pemangku kepentingan utama internal dan sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian, dan layanan/pengabdian kepada masyarakat.
2. Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa mempertimbangkan kebijakan pada mutu input, pemerataan akses baik aspek wilayah maupun kemampuan ekonomi, mekanisme rekrutmen yang akuntabel dan kesesuaian dengan karakteristik mutu dan tujuan program studi.
3. Akses layanan kemahasiswaan dan pengembangan minat dan bakat yang diusahakan Perguruan Tinggi berupa akses kepada fasilitas pusat kegiatan mahasiswa, asrama, layanan kesehatan, beasiswa, dan kegiatan ekstra kurikuler.
4. Dalam pengelolaan lulusan perlu adanya pembekalan pengembangan entrepreneurship, pengembangan karir, magang dan rekrutmen kerja. Kemitraan program studi dengan lulusan berupa tracer study serta penggalangan dukungan dan sponsorship pada lulusan.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
3. Dekan.
4. Wakil Dekan bidang kemahasiswaan.
5. Kaprodi
6. BPMU

D. Defenisi Istilah

1. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di Universitas Bina Mandiri Gorontalo
2. Seleksi mahasiswa baru adalah Memberikan kesempatan kepada siswa Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah (MA), atau yang sederajat yang memiliki prestasi unggul untuk menempuh pendidikan tinggi di Perguruan Tinggi Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

3. Memberikan peluang kepada UBM untuk mendapatkan calon mahasiswa baru yang mempunyai prestasi akademik tinggi.
4. Prestasi sebagai sarana untuk meningkatkan potensi diri. Prestasi merupakan wujud nyata kualitas dan kuantitas yang diperoleh seseorang atas usaha yang diperoleh.

E. PERNYATAAN ISI STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Rektor harus menetapkan kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa sebagai upaya peningkatan capacity building bagi mahasiswa baru dengan ketetapan Rektor melalui Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan harus menyusun Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan yang dievaluasi setiap tahun akademik.
2. Rektor melalui wakil Rektor bidang kemahasiswaan harus menyediakan aksesibilitas dan layanan unit pembinaan sebagai wadah pengembangan bidang kemahasiswaan terkait dengan bimbingan konseling, penyaluran bakat dan minat, pembinaan soft skills, beasiswa dan layanan kesehatan selama periode kemahasiswaan berlangsung.
3. Rektor harus menyediakan dokumen tertulis tentang kebijakan dan program kegiatan kemahasiswaan yang terjadwal tentang pemberian layanan, bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: penyebaran informasi kerja, penyelenggaraan bursa kerja secara berkala, perencanaan karir, pelatihan melamar kerja dan layanan penempatan kerja.
4. Rektor melalui wakil Rektor bidang kemahasiswaan menetapkan kebijakan pembinaan dalam pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat propinsi/wilayah, nasional, atau internasional) baik di bidang akademik maupun non akademik setiap tahun akademik.

F. Strategi Pencapaian Standar Kemahasiswaan

1. Rektor menetapkan Standar Kemahasiswaan.
2. Standar kemahasiswaan yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan melakukan audit internal atas keberhasilan pelaksanaan standar kemahasiswaan.

4. Tim BPMU melakukan evaluasi/audit pelaksanaan standar kemahasiswaan

G. Indikator Pencapaian tandar kemahasiswaan

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran/ Indikator Capaian	Satuan	Standar Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
	Standar Kemahasiswaan	Peningkatan Mutu pelayanan mahasiswa baru	Tersedia pedoman tertulis kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa baru melalui peningkatan capacity building dengan ketetapan wajib asrama selama dua semester	Tersedia	√	√	√	√	√
		Pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan	Tersedianya Instrumen dan tatacara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan	Tersedia	√	√	√	√	√
		Unit pembinaan dan pengembangan bagi Mahasiswa	pembinaan dan pengembangan bagi MahasiswaTersedianyaaksesibilitas dan layanan unit pembinaan dan pengembangan bidang: bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan soft skills, beasiswa dan kesehatan.	Tersedia	√	√	√	√	√


	Layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan	Tersedianya Dokumen formal kebijakan dan program terjadual tentang pemberian layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: (1) penyebaran informasi kerja (2) penyelenggaraan bursa kerja secara berkala (2) perencanaan karir (4) pelatihan melamar kerja (5) layanan penempatan kerja	Tersedia	√	√	√	√	√
	Pembinaan peningkatan dan pencapaian prestasi mahasiswa	Pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat provinsi/ wilayah, nasional, atau internasional) Rasio	Rasio					

I. DOKUMEN TERKAIT PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Dokumen Standar Kemahasiswaan.
2. Dokumen KKNi.
3. Dokumen Kurikulum.
4. POB/Panduan Akademik Fakultas.

J. REFERENSI

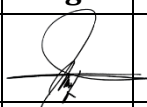
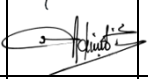


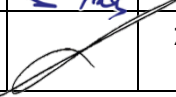
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Borang Akreditasi BAN-PT.
3. Borang Akreditasi LAM-PTKes

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.05.28
		Tanggal: 21 Agustus 2020
	STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI	Revisi : 00
		Halaman : 6

STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		17 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		18 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		19 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		20 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		21 Agust 2020

STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

1. Visi, Misi dan Tujuan UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

Mutu Pendidikan Universitas Bina Mandiri Gorontalo (UBM) tidak hanya diukur dari kualitas proses tetapi juga

kualitas output dan outcomenya. Setiap tahun UBM Gorontalo secara kuantitas menghasilkan banyak lulusan. Namun hal tersebut bukanlah akhir dari tanggung jawab UBM Gorontalo, karena UBM Gorontalo sangat peduli dengan kualitas lulusan/alumni yang dapat berkontribusi dalam pembangunan bangsa dan memberikan dampak yang baik bagi kemajuan bangsa. Universitas Bina Mandiri Gorontalo tidak hanya menghasilkan alumni, namun juga berkomitmen mencetak agen-agen perubahan yang dapat melakukan transformasi dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa UBM Gorontalo tidak hanya mengawal kualitas output tetapi juga mengawal kualitas *outcome*.

Untuk mencapai hal tersebut, pengelolaan alumni harus dilakukan secara terprogram dan sistematis berdasarkan kepada visi-misi UBM Gorontalo serta rencana strategis UBM Gorontalo. Perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan alumni harus mengacu pada standar Universitas Bina Mandiri Gorontalo yaitu standar pengelolaan alumni. Standar tersebut mengatur pihak-pihak bertanggung jawab dalam pengelolaan serta perannya dan dilengkapi dengan indikator pencapaian. Standar pengelolaan alumni akan memandu para pihak dalam mewujudkan alumni UBM Gorontalo yang berkualitas yang bermanfaat tidak hanya bagi pembangunan bangsa tetapi juga akan dapat meningkatkan kualitas lulusan.

C. Pihak yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Isi Standar Pengelolaan Alumni

1. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni.
2. Ketua IKA-Universitas Bina mandiri Gorontalo
3. *Center of Cooperation Development, Language and Career (CCLC)* Universitas Bina Mandiri Gorontalo
4. Alumni.

D. Definisi Istilah

- Studi Pelacakan atau tracer study adalah studi pelacakan jejak lulusan/ alumni yang dilakukan kepada alumni 2 tahun setelah lulus.

E. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Alumni

- (1) Universitas Bina Mandiri Gorontalo membentuk Ikatan Alumni (IKA- UBM) sebagai organisasi alumni yang profesional dan dapat menganyomi seluruh alumni UBM di Nusantara dan Luar negeri.
- (2) IKA-UBM membentuk Ikatan Alumni di kabupaten/kota, propinsi atau di negara asing yang memenuhi persyaratan dan ketentuan sebuah organisasi alumni.
- (3) Setiap IKA-Fakultas/Prodi Di UBM wajib berasosiasi/berintegrasi dengan IKA-UBM /IKA Pusat dan memenuhi segala peraturan yang berlaku.
- (4) IKA-UBM wajib melaksanakan minimal pertemuan tahunan dengan mengundang seluruh alumni yang terhimpun dalam IKA-UBM Propinsi/Negara asing.
- (5) IKA-UBM memobilisir dan menghimpun partisipasi alumni dalam memberikan bantuan baik material dan non material untuk kemajuan kampus secara terprogram.
- (6) IKA-UBM melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni dalam pengelolaan alumni UBM.
- (7) Para alumni baru (*fresh graduate*) harus menjadi anggota IKA- UBM dengan mendaftarkan diri, yang dibuktikan dengan kartu keanggotaan dan terdata dalam sistim database alumni UBM
- (8) Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan perguruan tinggi dalam bentuk:
 - a) Sumbangan dana;
 - b) Sumbangan fasilitas;
 - c) Masukan untuk perbaikan proses pembelajaran;
 - d) Pengembangan jejaring dan lain-lain yang relevan dengan peningkatan kualitas kapasitas lulusan UBM.
- (9) *Center of Cooperation Development, Language and Career (CCLC)* melaksanakan pengumpulan data dan informasi terkait kualitas alumni secara periodik melalui kegiatan survei kepuasan pemakai alumni, laju serapan alumni di pasar kerja, kesesuaian kompetensi keilmuan dengan bidang kerja dan sektor bidang kerja.
- (10) *Center of Cooperation Development, Language and Career (CCLC)* merancang Sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya.

- (11) *Center of Cooperation Development, Language and Career (CCLC)* melakukan kerjasama dengan IKA-UBM untuk meningkatkan respon alumni terhadap studi pelacakan.
- (12) *Center of Cooperation Development, Language and Career (CCLC)* membentuk pangkalan data Alumni yang terintegrasi dengan pangkalan data UBM.
- (13) Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni melaksanakan pengelolaan alumni secara sistematis dengan melibatkan IKA UBM.
- (14) Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni melakukan evaluasi kualitas alumni UBM di pasar kerja dan kualitas partisipasi alumni dalam pengembangan mutu UBM.
- (15) Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni membuat dan mengelola database alumni UBM yang diperbaharui setiap tahun.

F. Strategi Pencapaian Standar Pengelolaan Alumni

1. Universitas Bina Mandiri Gorontalo membentuk Ikatan Alumni Universitas Bina Mandiri Gorontalo (IKA- UBM) dan bersinergi dalam pengelolaan Alumni.
2. IKA-Universitas Bina Mandiri Gorontalo menggalang partisipasi alumni dalam peningkatan kapasitas mahasiswa dan mutu UBM.
3. *Center of Cooperation Development, Language and Career (CCLC)* melakukan studi pelacakan dan pengumpulan data serta informasi secara berkala.
4. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan alumni melakukan Siklus Perencanaan, Penetapan program, Sistem evaluasi, pengendalian dan peningkatan kualitas outcome alumni (siklus PPEPP) dan melakukan koordinasi dengan IKA-UBM serta *Center of Cooperation Development, Language and Career (CCLC)*

G. Indikator Pencapaian Standar Pengelolaan Alumni.

No	STANDAR	CAKUPAN STANDAR	SASARAN/ INDIKATOR CAPAIAN	SATUAN	PERIODE PENERAPAN				
					2020	2021	2022	2023	2024
	Standar Pengelolaan Alumni	Ikatan Alumni UBM	<ul style="list-style-type: none"> - Organisasi IKA-UBM - Organisasi IKA- UBM kabupaten/kota, propinsi dan negara asing - Integrasi IKA prodi ke IKA-UBM - Pertemuan tahunan IKA-UBM 	Tersedia	√	√	√	√	√
			Jumlah partisipasi Alumni UBM, minimal 4 bentuk partisipasi alumni	Jumlah	2	4	4	4	4
		CCLC	Data dan informasi tentang: <ol style="list-style-type: none"> (1) kepuasan pemakai alumni; (2) laju serapan alumni di pasar kerja; (3) rata-rata gaji alumni; (4) kesesuaian kompetensi keilmuan dengan bidang kerja; dan (5) sektor bidang kerja. <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Sistem evaluasi lulusan yang efektif. - Pedoman Studi Pelacakan. - Tingkat respon alumni dalam studi pelacakan. - Pangkalan data alumni terintegrasi dengan pangkalan data UBM Gorontalo. - Luaran kompetensi pendidik diwujudkan dalam kualitas bahan ajar, publikasi ilmiah dan kegiatan pengabdian masyarakat 	Tersedia	√	√	√	√	√

	Warek Bidang Kemahasiswaan dan alumni	-Program kerja pengelolaan alumni. – Dokumen kerjasama UBM dengan IKA-UBM. - Dokumen evaluasi kualitas alumni di masyarakat dan partisipasi Alumni dalam pembangunan UBM	Tersedia	√	√	√	√	√
	Alumni	Bentuk partisipasi alumni dalam pembangunan UBM	Rasio (%)	10	15	20	30	40

H. Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni

1. Surat Keputusan Rektor Univerists BIna Mandiri Gorontalo tentang IKA-UBM Gorontalo
2. Surat Keputusan Rektor tentang *Center of Cooperation Development, Language and Career (CCLC)*

I. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi



**UNIVERSITAS BINA
MANDIRI GORONTALO**

Kode/No :
BPM.UBM/SPMI/STD.06.29

Tanggal: 21 Agustus 2020

STANDAR DOSEN

Revisi : 00

Halaman : 8

STANDAR DOSEN

Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Moh. Safril T. Mohu., S.Kom., M.Si	Tim BPMU		17 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		18 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		19 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		20 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		21 Agust 2020

A. Pendahuluan

B. Visi, Misi dan Tujuan Strategis

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompeten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

C. Rasionalisasi Standar

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pendidik profesional dan ilmuwan, dosen harus memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan jenjang pendidikan dan memiliki kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta mampu untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

Dalam rangka menciptakan Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal, sesuai dengan visi Universitas Bina Mandiri, seluruh dosen Universitas Bina Mandiri harus memenuhi kualifikasi pendidikan minimal untuk setiap jenjang pendidikan. Kualifikasi akademik tersebut ditunjukkan dengan ijazah yang diperoleh dari universitas terakreditasi. Selain pemenuhan kualifikasi, dosen Universitas Bina Mandiri juga harus terus menerus meningkatkan kompetensinya, terutama dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Dibidang pendidikan dan pengajaran, dosen minimal mempunyai kompetensi dalam merancang dan menyampaikan perkuliahan sesuai Capaian Pembelajaran kurikulum, mengaplikasikan berbagai metode pengajaran dan pembelajaran yang tepat serta memilih assesmen yang paling tepat untuk mengukur pencapaian pembelajaran. Selain itu, dosen juga memiliki kompetensi untuk mengembangkan dan menggunakan berbagai media instruksional serta memonitor dan mengevaluasi kinerja pengajarannya dan juga menilai kualitas matakuliah yang disampaikannya. Sementara di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat, dosen menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan/masyarakat.

Untuk itu Universitas Bina Mandiri harus dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi kebutuhan program pelatihan dan pengembangan dosen dan melaksanakannya. Pemenuhan kualifikasi akademik dan peningkatan kompetensi dosen secara berkesinambungan, pada akhirnya akan dapat berperan dalam pencapaian pembelajaran guna menghasilkan lulusan yang bermutu dan bermanfaat.

D. Pihak Yang Bertanggung Jawab

Pihak yang bertanggung jawab dalam pencapaian Standar dosen adalah:

1. Dosen.
2. Rektor dan Dekan.

E. Definisi Istilah

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen sesuai dengan jenis, jenjang dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
2. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
3. Sertifikat Pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga profesional.

F. Pernyataan Isi Standar Dosen

1. Dosen wajib memenuhi Kualifikasi akademik setingkat magister/magister terapan, doktor/dokter terapan melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi dan dibuktikan dengan ijazah yang relevan dengan program studi .
2. Dosen program diploma tiga (D3) harus memenuhi kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan.
3. Dosen program sarjana harus memenuhi kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan

jenjang 8 (delapan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan.

4. Rektor dan Dekan wajib melakukan pemenuhan kualifikasi Akademik Dosen agar tercapai rasio kualifikasi doktor (S3) dan kualifikasi master (S2) \geq 0,5 paling lambat akhir tahun 2021.
5. Universitas melakukan proyeksi kebutuhan kualifikasi akademik sesuai pengembangan bidang ilmu dan kekinian setiap 5 tahun sekali yang dituangkan dalam Renstra Pengembangan SDM.
6. Universitas mengidentifikasi dan mengevaluasi kompetensi dosen dibidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.
7. Universitas secara sistematis mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi dosen dibidang tridarma dan mengimplementasikannya sesuai indentifikasi setiap tahun.
8. Dosen memenuhi beban kerja tridarma sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 SKS dan sebanyak-banyaknya 16 SKS untuk setiap semester.
9. Dosen, dengan fungsi sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, atau karya desain/seni/bentuk lain, membimbing paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa pada setiap semester.
10. Prodi harus memiliki minimal 6 (enam) orang dosen tetap yang memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu program studi dan ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran.
11. Universitas melaksanakan evaluasi kinerja dosen dibidang kegiatan pokok, tugas tambahan dan kegiatan penunjang setiap semester.
12. Universitas menetapkan pedoman rekrutmen dosen yang mengatur kriteria dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.
13. Universitas melakukan seleksi dosen secara transparan, jujur dan adil.
14. Universitas mendistribusi dan menempatkan dosen pada unit program berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.

G. Strategi Pelaksanaan Standar

1. Universitas merencanakan secara sistematis pendidikan lanjut bagi dosen hingga ke jenjang Doktor dengan memfasilitasi kesempatan memperoleh beasiswa eksternal. (note: harus ada pedoman, dan dukungan beasiswa).
2. Universitas menjamin terpenuhinya tenaga dosen dengan kualifikasi minimal untuk setiap jenjang pendidikan.
3. Universitas menyiapkan dokumen perencanaan tenaga dosen dan pengembangannya (Note : dokumen DitNaga).
4. Universitas menyelenggarakan secara periodik pelatihan- pelatihan yang terkait dengan peningkatan kompetensi pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
5. Universitas melakukan evaluasi kinerja dosen melalui sistem penilaian kinerja dosen secara berkala.

H. Indikator Pencapaian

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran / Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
	Standar Dosen	Kualifikasi Dosen	Terpenuhinya Kualifikasi akademik minimum untuk setiap jenjang pendidikan (S0, S1, S2, dan S3).	Rasio					
Pedoman pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Dosen.			Tersedia						
Pengembangan Kualifikasi akademik dosen prodi sesuai dengan rencana pengembangan bidang ilmu, dan kekinian.			Tersedia	√	√	√	√	√	
kualifikasi akademik berijazah Doktor minimal 50 % dari jumlah total dosen			Tersedia	√	√	√	√	√	

		tetap untuk setiap prodi, paling lambat pada tahun 2025.						
Kompetensi Pendidik	Tersedianya pedoman Peningkatan kompetensi pendidik (Recharging programme) Secara berkelanjutan	Tersedia	√	√	√	√	√	
	Pemenuhan peningkatan kompetensi pendidik di bidang tridarma melalui program yang terstruktur.	Tersedia	√	√	√	√	√	
	Kompetensi Pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik.	Tersedia	√	√	√	√	√	
	Luaran kompetensi Pendidik diwujudkan dalam kualitas bahan ajar, publikasi ilmiah dan kegiatan pengabdian masyarakat.	Tersedia	√	√	√	√	√	
Beban Kerja Dosen	Tersedianya pedoman beban kerja dosen dan Evaluasi kinerja Dosen.	Tersedia	√	√	√	√	√	
	Beban kerja dosen Mencakup kegiatan pokok merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan	Jumlah	√	√	√	√	√	
	Evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat							
	Dosen memenuhi beban kerja sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 SKS dan Sebanyak-	Tersedia	-	√	√	√	√	


			banyaknya 16 SKS.						
	Dosen Tetap	Terpenuhinya minimal 6 dosen tetap pada homebase prodi dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan keilmuan prodi	Tersedia	√	√	√	√	√	√
	Rekrutmen Dosen	Pedoman rekrutmen dosen, mengatur kriteria dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.	Tersedia	√	√	√	√	√	√
		Seleksi dosen dilakukan secara transparan, jujur dan adil.	Tersedia	√	√	√	√	√	√
		Distribusi dan penempatan dosen pada unit prodi berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.	Tersedia	√	√	√	√	√	√

I. Dokumen Terkait

1. Pedoman Rekrutmen dan Seleksi Dosen.
2. Pedoman Pelatihan AA dan PEKERTI.

J. Referensi

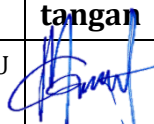
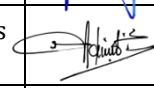



1. Keputusan Ketua Yayasan Bina Mandiri Gorontalo No. 60/YBM/UBM/STATUTA/XI/2019 tentang Penetapan/Pengesahan STATUTA Universitas Bina Mandiri Gorontalo Tahun 2019
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.06.30
		Tanggal: 21 Agustus 2020
	STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 00
		Halaman : 5

STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Moh. Safril T. Mohu., S.Kom., M.Si	Tim BPMU		17 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		18 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		19 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		20 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		21 Agust 2020

STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Visi, Misi dan Tujuan

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri;
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif.

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

Tenaga Kependidikan (Tendik) merupakan komponen penting padapendidikan tinggi (DIKTI), yang merupakan

sumber daya pendukung terlaksananya tridarma perguruan tinggi secara baik. Tendik bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan di perguruan tinggi. Untuk melaksanakan tugas tersebut diperlukan tendik dengan kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsi suatu pekerjaan. Dengan demikian, kualifikasi dan kompetensi Tendik menjadi acuan dalam penempatan tugas dan fungsi kerja. Mengingat arti dan fungsi penting tendik tersebut, Universitas Bina Mandiri harus menyusun pedoman rekrutmen dan pengelolaan tendik, termasuk di dalamnya tatacara analisis jabatan dan evaluasi kinerja tendik.

Peran penting tersebut ditentukan oleh kualitas dan Kualifikasi tendik. Dengan demikian kualifikasi dan kompetensi tendik adalah faktor utama yang harus diperhatikan dalam rekrutmen, dan penempatan tugas/kerja. Selain kualifikasi dan kompetensi tersebut, perlu diperhatikan juga kecukupan jumlah tendik terhadap jumlah tenaga pendidik dan

mahasiswa, beban kerja dan kinerja. Universitas Bina Mandiri harus membuat pedoman rekrutmen, pengelolaan dan evaluasi kinerja tendik untuk menjamin semua proses tersebut terkendali dan terarah.

Proses – proses tersebut harus didasarkan pada standar mutu tendik\ Universitas Bina Mandiri. Dengan demikian Universitas Bina Mandiri perlu merumuskan standar Tenaga Kependidikan, sebagai acuan perencanaan, evaluasi dan pengembangan tenaga kependidikan di Universitas Bina Mandiri.

C. Pihak Yang Bertanggung Jawab

Pihak yang bertanggung jawab dalam pencapaian Standar Tenaga Kependidikan adalah:

1. Wakil Rektor II.
2. Wakil Dekan II.

D. Definisi Istilah

Tenaga Kependidikan adalah Sumber Daya Manusia yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan di satuan pendidikan atau penelitian.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (D3) dan lulusan setingkat SMA bagi tenaga administrasi.
2. Universitas Bina Mandiri menetapkan pedoman rekrutmen tenaga kependidikan yang mengatur kriteria dan kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan.
3. Universitas Bina Mandiri melakukan penempatan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi kerja yang dibutuhkan.
4. Universitas Bina Mandiri menyusun dan menetapkan pedoman tertulis evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.
5. Universitas Bina Mandiri melakukan sosialisasi pedoman tertulis tentang sistem evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang telah diperbaharui.
6. Universitas Bina Mandiri melakukan evaluasi kinerja tendik secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tendik mengacu pada pedoman tertulis evaluasi kinerja.
7. Universitas melakukan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui program peningkatan penguatan kapasitas (*Recharging programme*) secara terencana dan berkelanjutan.
8. Tenaga Kependidikan mengedepankan pelayanan prima kepada stakeholder pada masing-masing program.

F. Strategi Pelaksanaan Standar

1. Universitas melakukan rekrutmen tendik mengacu padapedoman rekrutmen tendik.
2. Universitas menjamin bahwa penempatan tendik pada suatu bidang kerja adalah didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi tendik.

3. Universitas melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala mengacu pada pedoman evaluasi kinerja tendik.
4. Universitas melaksanakan program peningkatan kapasitas tendik secara berkelanjutan.

G. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran / Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
	Standar Tenaga Kependidikan	Kualifikasi akademik	Penugasan/penempatan tendik pada bidang kerjasesuai dengan Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan.	Jumlah					
			Jumlah tendik dengan kualifikasi S2 dan S3 semakin bertambah.						
			Kualifikasi akademik untuk tenaga administrasi paling rendah SMA atau sederajat.						
			Tenaga kependidikan dengan keahlian khusus dan sertifikat kompetensi.						
	Kompetensi Tenaga Kependidikan	Kompetensi Tenaga Kependidikan	Pedoman peningkatan kompetensi tenaga kependidikan (Recharging programme) secara berkelanjutan.	Tersedia	√	√	√	√	√
			Jumlah pemenuhan Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan terencana dan berkala.	Jumlah	6	10	15	20	25
			Kompetensi pelayanan yang berkualitas.	Jumlah / unit	-	1	2	3	4
	Rekrutmen Tendik	Rekrutmen Tendik	Tersedianya pedoman rekrutmen tenaga kependidikan yang mengatur kriteria dan kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan	Tersedia	√	√	√	√	√

			Distribusi dan penempatan tendik pada unit prodik berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.	Rasio					
		Beban Kerja Tendik	Tersedianya pedoman bebankerja Tendik dan Evaluasi kinerja Tendik.	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersosialisasi pedoman bebankerja Tendik dan Evaluasi Kinerja Tendik.						
			Terevaluasi kinerja tendik secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tendik.						

H. Dokumen Terkait

- Rencana Induk Pembangunan Universitas Bina Mandiri Gorontalo
- Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo
- Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Pendidik dan Kependidikan

I. Referensi

1. Keputusan Ketua Yayasan Bina Mandiri Gorontalo No. 60/YBM/UBM/STATUTA/XI/2019 tentang Penetapan/Pengesahan STATUTA Universitas Bina Mandiri Gorontalo Tahun 2019
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



**UNIVERSITAS BINA
MANDIRI GORONTALO**

Kode/No :
BPM.UBM/SPMI/STD.06.31

Tanggal: 21 Agustus 2020

STANDAR ETIKA

Revisi : 00

Halaman : 5

STANDAR ETIKA

Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Moh. Safril T. Mohu, S.Kom., M.Si	Tim BPMU		17 Agus 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		18 Agust 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Sekretaris Senat		19 Agust 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		20 Agust 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		21 Agust 2020

STANDAR ETIKA

A. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rationale Standar

Universitas Bina Mandiri Gorontalo merupakan perguruan tinggi Swasta di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, yang berkedudukan di Ibukota Provinsi Gorontalo.

Dalam melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi seluruh sivitas akademika UBM Gorontalo wajib berpedoman kepada Statuta UBM Gorontalo berdasarkan peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 99 tahun 2016 Pasal 22. Salah satu peraturan yang ditetapkan di dalam statuta UBM Gorontalo adalah Kode Etik UBM Gorontalo yang merupakan norma keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan, dan aturan lainnya yang harus dianut oleh setiap warga UBM Gorontalo. Agar ketetapan tersebut dapat dilaksanakan oleh sivitas akademika UBM Gorontalo maka diperlukan aturan baku pelaksanaannya. Oleh sebab itu maka disusun Standar Etika bagi seluruh sivitas akademika UBM Gorontalo. Hal inilah yang menjadi dasar pertimbangan dalam menyusun dan mengembangkan standar etika yang diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat.

C. Alasan Penetapan Standar Etika

1. Tersedianya Pedoman baku etika sivitas akademika dalam melaksanakan seluruh kegiatan di UBM Gorontalo.
2. Menjadi pedoman bagi seluruh akademika UBM Gorontalo terkait etika norma keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan di UBM Gorontalo.
3. Sebagai rujukan dalam penetapan sanksi terhadap pelanggaran standar etika bagi sivitas akademika UBM Gorontalo.
4. Sebagai panduan bagi dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu UBM Gorontalo.
5. Sebagai bentuk akuntabilitas UBM Gorontalo terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

D. Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor UBM Gorontalo
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Wakil Dekan

5. Dosen
6. Ketua Program Studi /Ketua Jurusan
7. Mahasiswa
8. Tenaga Kependidikan

E. Definisi Istilah

1. Standar etika adalah norma keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan, dan aturan lainnya yang harus dianut oleh setiap warga UBM Gorontalo
2. Warga UBM Gorontalo adalah: 1) tenaga pendidik (dosen) yang bertugas melaksanakan tri darma perguruan tinggi, 2) tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi yang menunjang pelaksanaan tri darma perguruan tinggi, dan 3) mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di universitas Bina Mandiri Gorontalo.

F. Pernyataan Isi Standar Etika

1. Rektor harus menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku akademik dan non-akademik dosen, mahasiswa dan interaksi dosen-mahasiswa yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.
2. Rektor dan Wakil Rektor 1 harus mensosialisasikan kode etik mahasiswa dan dosen minimal 1 kali dalam setiap semester.
3. Rektor harus menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang mengatur perilaku tenaga kependidikan dalam aktifitas layanan akademik dan non-akademik kepada mahasiswa yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.
4. Rektor dan Wakil Rektor 1 harus mensosialisasi kode etik tenaga kependidikan secara terprogram kepada tenaga kependidikan di lingkungan Universitas minimal 1 kali dalam setiap semester.
5. Rektor harus menetapkan dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang harus dipatuhi oleh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diperbaharui setiap awal tahun akademik.

6. Rektor dan Wakil Rektor 1 harus mensosialisasikan kode etik publikasi ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat secara terprogram minimal 1 kali dalam setiap semester kepada seluruh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.

G. Strategi Pelaksanaan Standar

1. Rektor menetapkan Standar Etika Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Rektor menunjuk Kepala Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU) dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UBM Gorontalo untuk melaksanakan sosialisasi Standar Etika.
3. Tim BPMU melakukan FGD dengan seluruh ketua Satuan Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas di UBM Gorontalo untuk melaksanakan sosialisasi Standar Etika.
4. BPMU melakukan koordinasi evaluasi ketersediaan dokumen standar etika di setiap unit kerja di lingkungan universitas Bina Mandiri Gorontalo.

H. Indikator Ketercapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Sasaran / Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
	Standar Etika	Standar Etika Mahasiswa dan Dosen	Tersedianya dokumen di seluruh prodi/Jurusan di jilid rapih dan disahkan Senat/Pimpinan Fakultas/Rektor	%	100	100	100	100	100
			Terlaksananya Sosialisasi Kode etik mahasiswa dan dosen ke seluruh prodi di UBM GORONTALO setiap tahun	%	100	100	100	100	100
		Standar Etika Tenaga Kependidikan	Tersedianya dokumen etika tenaga kependidikan di seluruh prodi/Jurusan, di jilid rapih dan disahkan Senat/Pimpinan Fakultas	%	100	100	100	100	100


		Terlaksananya Sosialisasi Kode etik tenaga kependidikan ke seluruh prodi/jurusan di UBM GORONTALO setiap tahun	%	100	100	100	100	100
	Standar Etika Publikasi Ilmiah	Tersedianya dokumen kode etik tentang kaidah normatif yang harus dipatuhi oleh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan dalam menghasilkan dan mempublikasikan karya ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat di Seluruh prodi/Jurusan, di jilid rapih dan disahkan Senat/Pimpinan Fakultas	%	100	100	100	100	100
		Terlaksananya Sosialisasi Kode etik publikasi ilmiah dan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh prodi/jurusan di UBM GORONTALO setiap tahun	%	100	100	100	100	100

I. Dokumen Terkait

1. Dokumen Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Dokumen Standar Etika Universitas Bina Mandiri Gorontalo Tahun 2003.

J. Referensi






1. Keputusan Rektor Universitas Bina Mandiri Gorontalo tentang Peraturan Tata Tertib dan Etika Kehidupan Warga Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2016 tentang STATUTA Universitas.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.07.32
		Tanggal: 4 September 2020
	STANDAR KERJA SAMA	Revisi : 00
		Halaman : 24

STANDAR KERJA SAMA



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Drs. Samin Latif, M.Si	Tim BPMU		1 Sept. 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		1 Sept. 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		2 Sept. 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		3 Sept. 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		4 Sept. 2020

STANDAR KERJA SAMA

A. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

- i. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
- ii. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
- iii. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
- iv. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Kerjasama merupakan bagian dari visi UBM Gorontalo.
2. Kerjasama merupakan komponen yang mendukung pemenuhan tridharma Perguruan Tinggi di UBM Gorontalo.
3. Standar kerja sama ini merupakan dasar dalam perbaikan tata kelola kerjasama di UBM Gorontalo.
4. Standar ini merupakan panduan dalam meningkatkan interaksi dan kerjasama UBM Gorontalo dengan masyarakat baik Nasional maupun Internasional.
5. Standar ini menjadi informasi dan dasar bagi pemangku kepentingan internal dalam melakukan control pelaksanaan program kerja sama yang bermutu di UBM Gorontalo.
6. Standar mutu kerja sama ini merupakan bentuk akuntabilitas UBM Gorontalo kepada pemangku kepentingan eksternal.

C. Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Wakil Dekan bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
4. Wakil Dekan bidang administrasi umum dan keuangan
5. Ketua Program Studi/Jurusan
6. Biro Kerja Sama
7. Kepala BPU
8. Kepala LPPM
9. Kepala Kantor Urusan Hubungan Luar Negeri
10. Kepala CCLC

D. Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan kerjasamerupakan kriteria minimal

tentang pengelolaan kerjasamadibidang
tridharmaperguruan tinggi

2. Kerja Sama adalah kesepakatan antara Rektor atau unit pemrakarsa di lingkungan UBM Gorontalo dengan instansi pemerintah dan/atau badan hukum yang dituangkan dalam bentuk tertulis
3. Kerja Sama Dalam Negeri adalah kesepakatan antara Rektor atau unit pemrakarsa di lingkungan UBM Gorontalo dengan lembaga pemerintah dan/atau badan hukum di dalam negeri.
4. Kerja Sama Luar Negeri adalah kesepakatan antara Rektor atau unit pemrakarsa di lingkungan UBM Gorontalo dengan Lembaga Pemerintah atau Badan Hukum di negara lain.
5. Kerja Sama Payung adalah kesepakatan yang berisikan katan moral untuk melaksanakan kegiatan dengan ketentuan sebagaimana disebutkan dalam pasal-pasal dan tidak mengikat secara hukum
6. Naskah Kerja Sama adalah naskah yang memuat pokok-pokok pikiran tentang substansi yang akan diperjanjikan, yang terdiri atas notake sepahaman atau namalain sesuai dengan kesepakatan para pihak, dan perjanjian kerjasama atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak.
7. Unit Pemrakarsa adalah Unit Pengelola Program Studi atau Unit Kerja Lain pengusul kegiatan Kerja Sama di UBM Gorontalo.
8. Kerjasama penjaminan mutu merupakan kerjasama di bidang penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu baik di dalam negeri maupun luar negeri.
9. Kerjasama pertukaran dosen merupakan kegiatan pertukaran dosen antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
10. Kerjasama pertukaran mahasiswa merupakan kegiatan pertukaran mahasiswa antar institusi akademi

k baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.

11. Kerjasama pertukaran tenaga kependidikan merupakan kegiatan pertukaran tenaga kependidikan antar institusi akademik baik di dalam dan luar negeri dalam jangka waktu tertentu.
12. Unit Kerjasama di lingkungan UBM Gorontalo meliputi Wakil Rektor I, Biro Kerja Sama, Dekan, BPMU, LPPM, CCLC, Kantor Urusan Hubungan Luar Negeri.

E. Pernyataan Isi Standar

Kerja Sama dalam Negeri di Bidang Akademik

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama harus menyediakan pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjadwalan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta keputusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Wakil Rektor I Bidang Administrasi umum dan keuangan harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
3. Wakil Rektor I harus melakukan rintisan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 5 kegiatan per tahun.
4. Wakil Rektor I harus mengimplementasikan kegiatan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 5 kegiatan per tahun.

5. Wakil Rektor I harus menjalin kerjasama dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri minimal 5 kerjasama per tahun.
6. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UBM Gorontalo harus menjalin kerjasama riset dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional minimal 2 kerjasama per tahun.
7. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UBM Gorontalo harus menjalin kegiatan peningkatan kerjasama riset dengan masyarakat dan industri minimal 2 kerjasama per tahun.
8. Dekan harus menjalin kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 3 kerjasama per tahun.
9. Ketua program studi harus mengisi kegiatan implementasi kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 2 kegiatan untuk setiap kerjasama yang telah dijalin di tingkat fakultas per tahun.
10. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat universitas minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
11. Biro Kerjasama harus menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebanyak 1 kali pertahun di setiap akhir tahun anggaran.
12. Kepala Badan Penjaminan Mutu Universtias harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UBM Gorontalo minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

13. Rektor UBM Gorontalo harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerjasama setiap tahun.

Kerjasama dalam Negeri di Bidang Non-Akademik

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri dibidang non-akademik untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi umum dan keuangan harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama dibidang non-akademik baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
3. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang non-akademik dengan institusi dalam negeri minimal 2 kegiatan per tahun.
4. Ketua CCLC harus menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industri minimal 5 kerjasama dalam negeri per tahun
5. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan peningkatan Kerjasama perusahaan/industry dan instansi dalam negeri minimal 5 kegiatan per tahun.
6. Dekan harus melakukan kegiatan Peningkatan Kerjasama dengan perusahaan/industry dan instansi dalam negeri minimal 3 kegiatan per tahun.
7. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi dalam negeri minimal 1 kegiatan per tahun

8. Wakil Rektor I harus membangun komunikasi dengan pemerintah desa, kecamatan dan kabupaten/Kota, serta Provinsi minimal 2 kegiatan per tahun
9. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial dalam negeri minimal 2 kegiatan per tahun.
10. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan rintisan dan monitoring implementasi Kerjasama peningkatan pendapatan PNPB UBM Gorontalo minimal 2 kegiatan per tahun
11. Kepala BPMU harus menjalin kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu dalam negeri minimal 2 kerjasama per tahun.
12. Wakil Rektor I harus menjalin kerjasama dibidang manajemen dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
13. Dekan harus menjalin kerjasama di bidang manajemen dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
14. Wakil Rektor I harus menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
15. Dekan harus menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi dalam negeri minimal 1 kerjasama per tahun
16. Wakil Rektor I harus memutakhirkan kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta dalam negeri setiap awal tahun anggaran
17. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan Senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali pertahun pada setiap akhir tahun anggaran.
18. Biro Kerjasama harus membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi internal terkait kerja sama

dengan institusi dalam negeri dibidang non-akademik sebanyak 1 kali per tahun disetiap akhir tahun anggaran.

19. BPMU harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama dilingkungan UBM Gorontalo minimal 1 kali per tahun disetiap akhir tahun anggaran.
20. Rektor UBM Gorontalo harus menyediakan dana yang rasional dan proporsional untuk pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan audit kegiatan kerjasama setiap tahun.

Kerjasama Luar Negeri di bidang Akademik

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran
3. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kegiatan per tahun.
4. Wakil Rektor I harus menjalin kerjasama dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.

5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) UBM Gorontalo harus menjalin kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Internasional minimal 1 kerjasama per tahun.
6. Dekan harus menjalin kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
7. Ketua Program Studi harus mengimplementasikan kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat minimal 1 kegiatan untuk setiap kerjasama luar negeri yang telah dijalin ditingkat fakultas per tahun.
8. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama luar negeri dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat universitas minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
9. Biro Kerjasama harus menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebanyak 1 kali pertahun disetiap akhir tahun anggaran.
10. BPMU harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UBM Gorontalo minimal 1 kali per tahun disetiap akhir tahun anggaran.

Kerjasama luar negeri di bidang non-akademik

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik untuk

- dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan dana yang rasional untuk kerjasama luar negeri dibidang non- akademik baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
 3. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan rintisan kerjasama di bidang non-akademik dengan institusi luar negeri minimal 1 kegiatan per tahun.
 4. Kepala CCLC harus menjalin kerjasama dengan dunia usaha dan industry luar negeri minimal 3 kerjasama dalam negeri per tahun
 5. WakilRektorI harus melakukan kegiatan peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi luar negeri minimal 3 kegiatan per tahun.
 6. Dekan harus melakukan kegiatan Peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi luar negeri minimal 2 kegiatan per tahun.
 7. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan aliansi strategis antar perguruan tinggi luar negeri minimal 1 kegiatan per tahun
 8. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial luar negeri minimal 2 kegiatan per tahun
 9. Kepala BPMU harus menjalinkerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
 10. Wakil Rektor dan dekan menjalin kerjasama di bidang manajemen dengan instansi luar negeri minimal 1 kerjasama per tahun.
 11. Wakil Rektor dan dekan menjalin kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansiluar negeri minimal 1 kerjasama per tahun
 12. Wakil Rektor memutakhirkan kontrak pelayanan, kontrak pengelolaan, dan kontrak sewa terkait

- kerjasama dengan institusi pemerintah dan swasta luar negeri setiap awal tahun anggaran
13. Wakil Rektor I harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik berkoordinasi dengan senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja minimal 1 kali per tahun pada setiap akhir tahun anggaran.
 14. Biro Kerjasama harus menyediakan laporan hasil monitoring dan evaluasi kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang non-akademik sebanyak 1 kali pertahun di setiap akhir tahun anggaran.
 15. BPMU harus melakukan audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di UBM Gorontalo minimal 1 kali per tahun di setiap akhir tahun anggaran.

Penguatan unitpelaksanakjasama

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan seluruh unit pelaksana kerjasama baik di tingkat universitas dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi unit pelaksana kerjasama baik pada tingkat universitas maupun fakultas
3. Biro Kerjasama UBM harus melibatkan unsur fakultas dan prodi dalam merealisasikan setiap kegiatan kerjasama setiaptahunnya.
4. Biro Kerja Sama harus memiliki rencana kegiatan yang jelas dan terukur pada setiap awal tahun anggaran
5. Biro Kerja Sama harus melakukan kegiatan promosi kerjasama internasional minimal 1 kegiatan per tahun

6. Biro Kerja Sama harus melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait kegiatan kerjasama seluruh unit kerja minimal satu kali per tahun.
7. Biro Kerja Sama harus mengkompilasi Memorandum of understanding (MoU) atau notakesepakatan kerjasama UBM Gorontalo dengan pihak lain dan di unggah secara online ke system informasi kerjasama maksimal 1 bulan setelah MoU ditandatangani.
8. Wakil Rektor I harus membentuk tim tindaklanjut MoU yang dilengkapi dengan dana yang rasional dan proporsional sesuai kebutuhan.
9. Biro Kerja Sama harus membuat dan/atau memutakhirkan panduan mekanisme penyelenggaraan kerjasama antar Universitas Bina Mandiri Gorontalo dengan pihak lain dan disosialisasikan pada setiap awal tahun anggaran.
10. Biro Kerja Sama harus melakukan inventarisasi/ dokumentasi hasil kerjasama.
11. Ketua Kantor Urusan Hubungan Luar Negeri harus memiliki program kerja yang jelas dan realistis dan disosialisasikan keseluruh unit dilingkungan UBM Gorontalo secara berkala minimal 1 kali per tahun.
12. Wakil Rektor I harus melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap unit pelaksana kerjasama minimal satu kali per tahun.
13. BPMU harus melakukan audit terhadap seluruh unit pelaksana kerjasama dilingkungan UBM Gorontalo minimal 1 kali pertahun di setiap akhir tahun anggaran.

F. Strategi Pelaksanaan Standar

1. Rektor menetapkan standar pengelolaan kerjasama.
2. Rektor menunjuk Wakil Rektor bidang perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar pengelolaan kerjasama.

3. Wakil Rektor bidang perencanaan, kerjasama, dan hubungan masyarakat mendelegasikan ke unit terkait atau menunjuk tim.

G. Indikator Pelaksanaan Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Pengelolaan Kerjasama	Kerjasama dalam negeri di bidang Akademik	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang peninjauan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program,serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian,dan pengabdian masyarakat untuk dilaksanakan di tingkat universitas dan fakultas	Tersedia	-	√	√	√	√
			Tersedianya dana yang rasional dan proporsional untuk kerjasama dalam negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat baik di tingkat universitas dan fakultas	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya kegiatan rintisan dan implementasi kerjasama di bidang pendidikan,	Terlaksana	√	√	√	√	√

			penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri.						
			Terlaksananya kerjasama di bidang pendidikan, penelitiandan pengabdian masyarakat dengan institusi dalam negeri.	Jumlah Kegiatan	1	1	2	2	2
			Terjalannya kerjasama penelitian dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Nasional	Terlaksana	√	√	√	√	√
			Terjalannya kegiatan peningkatan kerjasamariset dengan masyarakat dan industry.	Terlaksana	√	√	√	√	√
			Terisnya kegiatan implementasi kerjasamadi bidang pendidikan, penelitiandan pengabdianmasyarakat oleh setiap program studi	Tersedia	√	√	√	√	√
			Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasamadalam negeri di bidang pendidikan, penelitiandan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengansenat universitas	Jumlah	-	1	1	2	2
			Tersedianya laporanhasil monitoring dan evaluasi kerjasamadengan institusi dalam negeri di bidang pendidikan,	Tersedia	-	√	√	√	√

			penelitian, dan pengabdian masyarakat						
			Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasamadi UBM Gorontalo	Jumlah	-	√	√	√	√
2		Kerjasama dalam negeri di bidang non-akademik	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penjurusan, perundangan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik untuk dilaksanakan di tingkat universitas	Tersedia	-	√	√	√	√
			Terlaksananya kegiatan rintisan kerjasamadi bidang non-akademik dengan institusi dalam negeri	Jumlah	√	√	√	√	√
			Terjalinnnya kerjasama dengan dunia usahadan industri dalam negeri	Jumlah	-	2	4	4	8
			Terlaksananya kegiatan peningkatan Kerjasama perusahaan/industri dan instansi dalam negeri	Jumlah	-	1	3	4	6
			Terlaksananya kegiatan Peningkatan Kerjasama dengan	Jumlah	-	1	3	4	6

		perusahaan/ industri dan instansi dalam negeri						
		Terjalannya komunikasi dengan pemerintahdesa, kecamatan dan kabupaten/kota	Jumlah	2	5	8	10	10
		Terlaksananya kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial dalam negeri	Jumlah	-	1	2	3	4
		Terjalannya kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu dalam negeri	Jumlah	-	1	2	2	3
		Terjalannya kerjasamadi tingkat universitasdi bidang manajemen dengan instansi dalam negeri	Jumlah	1	2	3	4	5
		Terjalannya kerjasama di tingkat fakultas di bidang manajemen dengan instansi dalam negeri	Jumlah	1	2	3	4	5
		Terjalannya kerjasamadi bidang pengembangansarana dan prasaranadi tingkat universitas dengan instansi dalam negeri.	Jumlah	1	1	2	2	3
		Terjalannya kerjasamadi bidang pengembangan sarana dan prasaranadi tingkat fakultas dengan instansi dalam negeri	Jumlah	-	1	2	2	2
		Terjalannya kerjasamadi bidang pengembangan sarana dan prasaranadi tingkat fakultas dengani	Jumlah	-	1	1	1	2

			Instansi dalam negeri						
			Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi internal terkait pelaksanaan kerjasamadi bidang non- akademik berkoordinasi dengansenat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja	Jumlah	-	1	1	2	2
			Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi internal terkait kerja samadengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik	Tersedia	-	1	1	1	1
			Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidangkerjasamadi lingkungan UBM Gorontalo	Jumlah	-	1	1	1	1
3		Kerjasama luar negeri di bidang Akademik	Tersedianya pedomantertulis danprosedur operasional baku tentang penajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	Tersedia	-	-	√	√	√
			Tersedianya dana yang rasional untuk	Tersedia	-	-	√	√	√

kerjasama luar negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat						
Terlaksananya kegiatan rintisan kerjasamadi bidang pendidikan, peneltiandan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri	Jumlah	1	2	3	4	4
Terjalannya kerjasamadi bidang pendidikan, peneltiandan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri	Jumlah	1	1	2	3	3
Terjalannya kerjasama riset unggulan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Riset Internasional	Jumlah	1	1	2	3	3
Terjalannya kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dengan institusi luar negeri	Jumlah	-	1	2	3	3
Terlaksananya kegiatan implementasi kerjasamadi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat oleh setiap program studi untuk setiap kerjasama luar negeri yang telah dijalin di tingkat fakultas.	Jumlah	-	1	2	2	3
Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama luar	Jumlah	-	1	1	2	2

			negeri di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berkoordinasi dengan senat universitas (komisi bidang kerjasama) dan mitra kerja						
			Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi luar negeri di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat	Tersedia	-	1	1	1	1
			Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UBM Gorontalo		1	1	1	1	1
4		Kerjasama luar negeri di bidang non-akademik	Tersedianya dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang penajajakan, perundingan, perumusan naskah, penandatanganan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pengembangan program, serta pemutusan perjanjian kerjasama dengan institusi dalam negeri di bidang non-akademik dan fakultas pada setiap awal tahun anggaran.	Tersedia	-	-	√	√	√
			Tersedianya dana yang rasional untuk kerjasama di bidang	Tersedia	-	-	√	√	√

			non- akademik baik di tingkat universitas dan fakultas						
			Terlaksananya kegiatan rintisan kerjasamadi bidang non- akademik dengan institusi luar negeri	Jumlah	-	1	2	2	3
			Terjalannya kerjasama luar negeri dengan dunia usaha dan industry	Jumlah	-	1	1	2	2
			Terlaksananya kegiatan peningkatan Kerjasama dengan perusahaan/industri dan instansi luar negeri	Jumlah	-	1	1	2	2
			Terlaksananya kegiatan pengembangan kerjasama hubungan industrial luar negeri	Jumlah	-	-	1	1	2
			Terjalannya kerjasama penjaminan mutu dengan lembaga penjaminan mutu luar negeri	Jumlah	-	-	1	1	2
			Terjalannya kerjasama di bidang manajemen dengan instansi luar negeri	Jumlah	-	1	1	2	2
			Terjalannya kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan instansi luar negeri	Jumlah	-	-	1	1	1
			Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di bidang non-akademik luar negeri berkoordinasi dengan senat universitas	Jumlah	-	1	1	1	2
			Tersedianya	Tersedia	-	-	√	√	√

			laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan institusi luar negeri di bidang non-akademik						
			Terlaksananya audit terhadap seluruh unit terkait bidang kerjasama di lingkungan UBM Gorontalo	Jumlah	-	-	1	1	1
5		Penguatan unit pelaksana kerjasama	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan seluruh unit pelaksana kerjasama	Tersedia	-	√	√	√	√
			Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional bagi unit pelaksana kerjasama baik pada tingkat universitas maupun fakultas	Tersedia	-	-	√	√	√
			Dilibatkannya unsur fakultas dan prodi dalam merealisasikan setiap kegiatan kerjasama.	% Prodi	20	40	60	80	100
			Terbentuknya unit kerjasama di tingkat fakultas	Jumlah	-	-	-	2	2
			Tersedianya rencana kegiatan yang jelas dan terukur pada unit pelaksana kerjasama	%	60	80	100	100	100
			Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi	Jumlah	-	-	1	2	2

		internal terkait kegiatan kerjasama fakultas						
		Terkompilasinya Morandum of understanding (MoU) atau nota kesepakat kerjasama UBM Gorontalo dengan pihak lain diunggah secara online ke sistem informasi kerjasama	Tersedia	-	-	-	√	√
		Terbentuknya tim tindak lanjut MoU yang dilengkapi dengan anggaran rasional dan proporsional sesuai kebutuhan.	Tersedia	-	-	√	√	√
		Tersedianya panduan mekanisme penyelenggaraan kerjasama antar Universitas Bina Mandiri Gorontalo dengan pihak lain dan disosialisasikan secara berkala	Tersedia	-	√	√	√	√
		Tersedianya program kantor urusan internasional yang jelas dan realistis dan disosialisasikan ke seluruh unit di UBM Gorontalo secara berkala	Tersedia	√	√	√	√	√
		Terlaksananya monitoring dan evaluasi internal terhadap unit pelaksana kerjasama	Jumlah	1	1	2	2	2
		Terlaksananya audit terhadap seluruh unit pelaksana kerjasama di lingkungan UBM Gorontalo	Jumlah	-	1	1	1	1


6		Sistem informasi kerjasama	Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku terkait sistem informasi kerjasama	Tersedia	-	-	√	√	√
			Terbentuknya tim pengelola aplikasi online sistem informasi kerjasama	Tersedia	-	-	√	√	√
			Tersosialisasinya pemanfaatan aplikasi sistem informasi kerjasama ke seluruh unit di UBM Gorontalo.	%	-	-	√	√	√
			Tersedianya data kerjasama dan dokumentasi hasil kerjasama secara akurat pada aplikasi sistem informasi kerjasama	%	-	-	√	√	√
			Terlaksananya monitoring dan evaluasi internal terhadap unit layanan sistem informasi kerjasama	Jumlah	-	-	1	1	1
			Tersedianya layanan aplikasi sistem informasi kerjasama secara bilingual (Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia)	Tersedia	-	-	√	√	√

H. Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar

1. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Rencana Induk Pembangunan Universitas Bina Mandiri Gorontalo
3. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo 2020-2024
4. Buku Pedoman Kerjasama Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
5. Prosedur Operasional Baku Kerjasama Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

I. Referensi


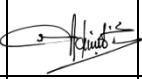



1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Matriks penilaian borang akreditasi BAN-PT.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.08.33
		Tanggal: 4 September 2020
	STANDAR SYSTEM PENJAMINAN MUTU	Revisi : 00
		Halaman : 5

STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Moh. Safril T. Mohu, M.Si	Tim BPMU		1 Sept. 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		1 Sept. 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		2 Sept. 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		3 Sept. 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		4 Sept. 2020

STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (good university governance).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Penetapan Standar

1. Standar ini merupakan dasar bagi pelaksanaan system penjaminan mutu di lingkungan UBM Gorontalo.
2. Standar ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan system penjaminan mutu di UBM Gorontalo.
3. Panduan bagi Dosen, mahasiswa dan pemangku kepentingan lain dalam mengontrol pelaksanaan penjaminan mutu di UBM Gorontalo
4. Standar ini merupakan bentuk akuntabilitas UBM Gorontalo kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

C. Pihak yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Wakil Dekan
5. BPMU
6. GKM-F
7. UKM-P
8. Dosen
9. Ketua Program Studi/Jurusan
10. Tenaga Kependidikan
11. Mahasiswa

D. Definisi Istilah

1. Penjaminan mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan bagi konsumen, produsen dan pihak lain yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
2. Penjaminan mutu internal adalah penjaminan mutu yang dilakukan oleh institusi perguruan tinggi dengan cara yang ditetapkan oleh perguruan tinggi pelaksana.
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Rektor harus menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal secara otonom di setiap unit kerja untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan yang diperbaharui setiap awal tahun.
2. Rektor harus menerapkan system penjaminan mutu internal mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat beserta sumber daya yang digunakan untuk mencapai standar nasional pendidikan tinggi dan dilaksanakan dalam satu siklus tahunan.
3. Rektor dan seluruh unit kerja di lingkungan UBM Gorontalo harus menetapkan dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi dan diperbaharui setiap 4 tahun.
4. Rektor, BPMU dan seluruh unit kerja harus melakukan sosialisasi dokumen mutu (kebijakan, Standar, Manual, dan Formulir) secara terprogram minimal 2 kali per tahun.
5. Rektor, BPMU dan GKM-F harus melakukan evaluasi capaian indicator standar mutu minimal 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil evaluasi.
6. BPMU dan GKM-F harus melakukan audit internal mutu akademik di setiap program studi sebanyak 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit.
7. Satuan Pengawasan Internal (SPI) harus melakukan audit internal mutu non akademik minimal 1 kali per tahun didokumentasikan dalam bentuk laporan hasil audit.
8. Rektor harus mengalokasi dana minimal 2% pertahun bagi Badan Penjaminan Mutu tingkat Universitas.
9. Setiap Dekan di UBM Gorontalo harus mengalokasi dana minimal 2% per tahun untuk Gugus Kendali Mutu Fakultas (GKM-F) dan Unit Kendali Mutu Program Studi (UKM-P).

F. Strategi Pelaksanaan Standar

1. Rektor menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Universitas.
2. Rektor menunjuk Kepada BPMU untuk melaksanakan Sosialisasi Standar Penjaminan Mutu kepada seluruh sivitas akademika UBM Gorontalo.
3. BPMU dan GKM-F melakukan monev dan evaluasi Standar Penjaminan Mutu kepada seluruh sivitas akademika UBM Gorontalo.

G. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Sistem Penjaminan Mutu	Kelembagaan Penjaminan Mutu	Tersedia Sistem penjaminan mutu internal yang secara otonom di setiap unit kerja.	% Unit	20	60	80	90	100
			Tersedia bukti diterapkannya SPMI.	Tersedia	√	√	√	√	√
		Dokumen Mutu	Tersedianya dokumen kebijakan dan standar mutu yang terdokumentasi, disahkan oleh Senat, dan pimpinan, dan diperbaharui setiap 4 tahun.	Tersedia	√	√	√	√	√
			Telaksana Sosialisasi dokumen kebijakan dan standar mutu secara terprogram	Jumlah Kegiatan	1	1	2	2	2
		Pelaksanaan SPMI	Evaluasi capaian indikator standar mutu setiap tahun	Terlaksana	√	√	√	√	√
			Melakukan audit internal mutu akademik setiap tahun	Terlaksana	√	√	√	√	√
			Melakukan audit	Terlaksana	√	√	√	√	√

			mutu non akademik setiap tahun.	na					
		Pembiayaan Kelembagaan penjaminan mutu	Tersedia Rencana Anggaran Minimal 2% untuk BPMU tingkat universitas	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia Rencana Anggaran Minimal 2% untuk GKM-F dan UKM-P tingkat Fakultas/Program Studi	Tersedia	√	√	√	√	√

H. Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar

1. Panduan Pelaksanaan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006
2. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo Tahun 2020-2024
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu UBM Gorontalo
4. Pedoman Audit Mutu UBM Gorontalo
5. Standar Mutu Pendidikan UBM Gorontalo

I. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo tentang Satuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo Tahun 2020-2024
5. Panduan Pelaksanaan Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2006
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
8. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo 2015-2019.



**UNIVERSITAS BINA
MANDIRI GORONTALO**

**STANDAR LAYANAN
PERPUSTAKAAN**

Kode/No :
BPM.UBM/SPMI/STD.09.34

Tanggal: 4 September 2020

Revisi : 00

Halaman : 11

STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Moh. Safril T. Mohu, S.Kom, M.Si	Tim BPMU		1 Sept. 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		1 Sept. 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		2 Sept. 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		3 Sept. 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		4 Sept. 2020

STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

Dalam rangka mencapai visi dan misi Universitas Bina Mandiri Gorontalo, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Menjadi universitas yang bermutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Menghasilkan lulusan berkualitas yang mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah-masalah kekinian yang muncul dalam masyarakat dengan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan, keimanan, dan ketaqwaan;
3. Memberikan pelayanan yang maksimal bagi seluruh stakeholders;
4. Menjadi universitas yang akuntabel mencirikan good governance;
5. Menjadi mitra (partner in progress) bagi pembangunan daerah, nasional dan internasional; dan

6. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian.

B. Rasionalisas Penetapan Standar

1. Pelaksanaan Layanan Perpustakaan di UBM Gorontalo merupakan bagian penting dalam mendukung suasana akademik.
2. Standar ini merupakan dasar acuan penyelenggaraan layanan perpustakaan.
3. Dasar pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik.
4. Adanya jaminan layanan akademik untuk mendukung tridarma perguruan tinggi yang berkeadilan, *up to date*, transparan, akuntabel, *open access*, *on line*, dan relevan.
5. Dasar untuk menilai kualitas perpustakaan yang menjamin pencapaian mutu secara akademik.
6. Sebagai panduan bagi mahasiswa, dosen, peneliti dalam melakukan kontrol mutu akademik.
7. Sebagai bentuk akuntabilitas universitas terhadap layanan akademik perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

C. Pihak Yang Bertanggungjawab

1. Rektor.
2. Kepala UPT Perpustakaan.
3. Pustakawan.
4. Pengelola Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
5. Ketua Program Studi /Ketua Jurusan.
6. Dosen.
7. Mahasiswa.

D. Definisi Istilah

1. Standar layanan perpustakaan merupakan dasar acuan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan dalam rangka pemenuhan capaian mutu akademik.
2. Perpustakaan adalah sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam, *open access*, *on line literature* secara profesional dengan

- sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
3. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi.
 4. Literasi informasi (*information literacy*) adalah kemampuan untuk mengakses kebutuhan informasi dalam memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi dalam mengumpulkan informasi, menetapkan informasi yang sesuai, relevan dan otentik.
 5. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
 6. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
 7. Pustakawan perguruan tinggi adalah pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya Diploma Tiga di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di perpustakaan.
 8. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.
 9. Layanan pemustaka adalah layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi: layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi.
 10. Layanan teknis meliputi kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan perpustakaan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan pemustaka, dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pekerjaan mempersiapkan bahan perpustakaan.
 11. Tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi adalah pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya

diploma tiga di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan.

12. Tenaga administrasi adalah pegawai yang bekerja di perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan.

E. Pernyataan Isi Standar Layanan Perpustakaan

1. Rektor dan Kepala Perpustakaan harus memberikan kesempatan untuk pengembangan keilmuan bidang perpustakaan kepada pustakawan dan tenaga teknis baik melalui pendidikan formal maupun nonformal.
2. Rektor harus menetapkan minimal 5 pustakawan untuk mengelola perpustakaan universitas dengan ketentuan memenuhi 50% didalamnya pustakawan yang sudah tersertifikasi.
3. Rektor harus menetapkan kualifikasi kepala perpustakaan dengan kriteria merupakan tenaga perpustakaan perguruan tinggi dengan pendidikan minimal strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.
4. Rektor harus menetapkan kualifikasi tenaga perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan yang memiliki jenjang minimal diploma di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat.
5. Rektor harus menetapkan kualifikasi tenaga teknis perpustakaan yang memiliki jenjang pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepastakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.
6. Kepala Perpustakaan harus mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
7. Rektor harus menyediakan gedung perpustakaan yang layak dan nyaman minimal dengan luas area 64 m².

8. Kepala Perpustakaan harus menetapkan dan mengatur area yang digunakan untuk berbagai keperluan di perpustakaan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. area koleksi 45%
 - b. area pemustaka 25%
 - c. area kerja 10%
9. Kepala perpustakaan harus bertanggung jawab menyediakan sistem database secara elektronik dan manual, layanan proses peminjaman/booking buku/jurnal secara *online* maupun langsung dengan perabot kerja yang menunjang kemudahan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan meliputi ketersediaan kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
10. Kepala perpustakaan harus bertanggungjawab menjamin koleksi tersedia dapat diakses publik setelah terlebih dahulu melalui tahapan penilaian kelayakan dan kesesuaian isi dengan visi dan misi UBM Gorontalo, nilai budaya dan keislaman, sedangkan koleksi yang tidak lulus kelayakan harus dalam kawalan pustakawan.
11. Rektor harus menyediakan koleksi *open access/e-journal* yang dapat diakses pengunjung dalam jaringan kampus dengan jumlah >80.000 judul dan *e-book* >16.000 judul.
12. Rektor dan kepala perpustakaan harus mengutamakan kepentingan pengembangan ilmu dan pengetahuan bagi civitas akademika UBM GORONTALO dalam membuat perjanjian, kontrak kepemilikan, langganan dan akses terhadap koleksi dari pihak ketiga baik tercetak atau terekam *off-line* ataupun *online*.
13. Kepala perpustakaan harus bertanggungjawab menyediakan perabot penyimpanan minimal berupa rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
14. Kepala perpustakaan harus menyediakan peralatan multimedia dan perlengkapan lain yang mendukung proses pengatalogan bahan pustaka dan papan pengumuman.
15. Kepala perpustakaan harus melaksanakan perawatan dan pendataan aset perpustakaan yang tertata baik.

16. Kepala perpustakaan harus melakukan perawatan dan pendataan asset secara kontinyu setiap 6 bulan sekali.
17. Kepala perpustakaan harus membuat pedoman tertulis yang disahkan oleh Rektor tentang pemenuhan dan penelaahan asset dan perawatannya dan dilakukan pembaruan setiap tiga tahun sekali.
18. Kepala perpustakaan harus melakukan pemantauan terhadap sistem perawatan dan pendataan asset setiap 6 bulan sekali.
19. Kepala Perpustakaan harus membuat pelaporan terkait perawatan dan pendataan asset yang baik dan teratur.
20. Kepala Perpustakaan harus menyediakan ruang pengguna untuk kegiatan pelatihan dan seminar maupun kegiatan mandiri bagi mahasiswa dan staf pemustaka sesuai kapasitas pengguna.
21. Tenaga pustakawan harus memberi layanan kepada pengguna sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Layanan sirkulasi
 - b. Layanan referensi
 - c. Literasi informasi
 - d. Layanan teknologi informasi dan komunikasi.
22. Kepala perpustakaan harus menyediakan layanan elektronik yang mencakup *local content* dan *journal* dan teks, serta mengembangkan koleksi non fiksi dan motivasi sebagai penunjang.
23. Kepala perpustakaan UBM Gorontalo harus bertanggungjawab mengatur hasil karya tulis sivitas akademika UBM Gorontalo berupa skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, orasi dan presentasi ataupun laporan kegiatan dan laporan tahunan lainnya dalam koleksi perpustakaan UBM Gorontalo.
24. Rektor harus bertanggung jawab mengeluarkan Surat Keputusan atau Peraturan Rektor mengenai kewajiban penyerahan hasil karya tulis sivitas akademika UBM Gorontalo, laporan penelitian, orasi, laporan kegiatan dan laporan tahunan menjadi koleksi Perpustakaan UBM Gorontalo ataupun transfer hak cipta.
25. Kepala Perpustakaan harus bertanggungjawab untuk tunduk dan patuh pada undang-undang dan peraturan hak cipta yang sah dan berlaku di negara Republik Indonesia dalam hal pengembangan dan pengaksesan koleksi.

26. Rektor dan kepala perpustakaan UBM Gorontalo harus bertanggungjawab dalam melaksanakan pengembangan koleksi perpustakaan UBM Gorontalo berfokus pada penyediaan literatur yang relevan dengan pengajaran, penelitian dan pengabdian di Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
27. Kepala perpustakaan harus membuat jadwal layanan perpustakaan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja per minggu.
28. Rektor harus menjamin layanan perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo dibuka minimal 12 jam/hari, dan mampu memberikan layanan *on line* 24 jam.
29. Kepala perpustakaan harus bertanggungjawab menyediakan kondisi yang nyaman meliputi kecukupan pencahayaan, kelembaban dan suhu.
30. Kepala Perpustakaan harus membuat program kerja yang meliputi program kerja semesteran dan program kerja tahunan, dan juga melaksanakannya.
31. Kepala perpustakaan UBM Gorontalo harus merumuskan visi, misi dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Rektor.
32. Rektor harus memberi jaminan anggaran untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.
33. Rektor harus mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 2% dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan.
34. Kepala perpustakaan harus membuat laporan kegiatan perpustakaan berupa angka statistik dan uraian minimal laporan semester dan laporan tahunan yang diserahkan kepada Rektor.
35. Kepala perpustakaan harus melakukan proses evaluasi dan monitoring terhadap standar mutu layanan maupun kinerja perpustakaan. Proses evaluasi dan monitoring mencakup:
 - a. SDM
 - b. Sarana dan prasarana

- c. Tata Kelola Perpustakaan
36. Kepala perpustakaan harus melakukan proses evaluasi dan monitoring disertai tindak lanjut terhadap layanan perpustakaan.
 37. Kepala perpustakaan harus menetapkan dengan pengesahan Rektor variabel-variabel risiko yang dapat terjadi di setiap titik layanan dan operasional perpustakaan.

F. Strategi Pelaksanaan Standar

1. Rektor menetapkan Kebijakan dan Standar Layanan Perpustakaan.
2. Rektor menunjuk Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan
3. dan Penjaminan Mutu (LP3M) untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Perpustakaan.
4. Rektor menunjuk Kepala UPT Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo untuk menjalankan Standar Layanan Perpustakaan.

G. Indikator Ketercapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Layanan Perpustakaan	Pengembangan Sumber daya Manusia	1. Tersedianya Pustakawan yang tersertifikasi nasional	Tersedia	-	-	-	√	√
			2. Tersedianya Pustakawan yang memenuhi kompetensi SKKNI	Tersedia	-	-	-	√	√
			3. Tersedianya Tenaga teknis IT	Tersedia	-	-	√	√	√
			4. Tersedianya tenaga administrasi umum, Kesekretariatan, Keuangan, Aset	Tersedia	-	√	√	√	√
			5. Terselenggaranya pembinaan SDM perpustakaan	Terselenggara	√	√	√	√	√
			6. Terselenggaranya proses monitoring dan evaluasi terhadap kinerja SDM perpustakaan	Terselenggara	-	√	√	√	√
			7. Tersedianya dokumen pelaporan pembinaan dan monev pengembangan	Tersedia	-	√	√	√	√

			SDM perpustakaan						
		8.	Tersedianya dokumen pelaporan kebutuhan dan arah pengembangan SDM perpustakaan	Tersedia	-	-	√	√	√
	Pengembang an Koleksi	1.	Terlaksananya pertumbuhan koleksi	Terlaksana	√	√	√	√	√
		2.	Terlaksananya pemanfaatan/peminjaman koleksi	Terlaksana	√	√	√	√	√
	Pengembang an fasilitas dan teknologi IT	1.	Tersedianya dokumen tertulis tentang perencanaan pengembangan fasilitas perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
		2.	Tercukupinya ruang kerja karyawan dan perpustakaan	Tercukupi	-	-	√	√	√
		3.	Tercukupinya ruang baca	Tercukupi	-	√	√	√	√
		4.	Tercukupinya ruang koleksi	Tercukupi	-	-	√	√	√
		5.	Tercukupinya ruang penunjang (diskusi, seminar, pelatihan, audio visual)	Tercukupi	-	-	-	√	√
		6.	Tersedianya daftar inventaris dan status (SD,SW)	Tersedia	-	√	√	√	√
		7.	Tersedianya jaringan komunikasi/internet	Tersedia	√	√	√	√	√
		8.	Tercukupinya perlengkapan pendukung pengelolaan perpustakaan (papan tulis, proyektor, audio video)	Tercukupi	-	-	√	√	√
	Perawatan dan pendataan aset perpustakaan yang tertata baik	1.	Tersedia dokumen perawatan dan pendataan aset	Tersedia	-	-	√	√	√
		2.	Tersedianya pedoman tertulis tentang pemenuhan, dan penelaahan	Tersedia	-	-	√	√	√
		3.	Terjaganya system perawatan dan pendataan aset	terjaga	-	√	√	√	√
	Pelayanan perpustakaan	1.	Tersedianya informasi keanggotaan dan fasilitas bagi bukan anggota	Tersedia	-	-	√	√	√
		2.	Tersedianya akses internet	Tersedia	√	√	√	√	√
		3.	Tersedianya moduler	Tersedia	√	√	√	√	√

			pelatihan perpustakaan						
			4. Tersedianya aksesibilitas jenis pelayanan (internet, bentuk fisik)	Tersedia	√	√	√	√	√
	Kondisi lingkungan fisik yang memadai	1.	Terpenuhi kondisi fisik (pencahayaan, kelembapan, kebisingan dan suhu) ruang perpustakaan yang nyaman (nilai 0 sd 100%, 100 sesuai standar)	Terpenuhi	-	-	√	√	√
		2.	Terpenuhi fasilitas fisik untuk kenyamanan lingkungan membaca	Terpenuhi	√	√	√	√	√
		3.	Tersedianya jaminan keamanan dan kenyamanan pengguna	Tersedia	√	√	√	√	√
	Pengelolaan perencanaan dan anggaran program kerja yang transparan dan akuntabel	1.	Tersedianya system pelayanan sanksi dan denda bagi pengguna	Tersedia	√	√	√	√	√
		2.	Tersedianya dokumen perencanaan pengembangan perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
		3.	Tersedianya perluasan akses dengan pihak luar (bentuk kerja sama)	Tersedia	√	√	√	√	√
	Jaminan kualitas mutu yang handal	1.	Tercapainya akreditasi tertinggi perpusnas	%	.	.	.	50	60
		2.	Tercapainya jaminan standar pengelolaan ISO	%	.	.	.	20	30
		3.	Tersedianya pelaporan yang akuntabel	Tersedia	√	√	√	√	√
	Sistem evaluasi dan monitoring yang baik	1.	Tersedianya system evaluasi perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√
		2.	Tersedianya system monitoring perpustakaan	Tersedia	√	√	√	√	√

H. Dokumen Terkait

1. Kebijakan Mutu Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Manual Mutu Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Prosedur Operasional Baku Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
4. Panduan Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
5. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

6. Rencana Strategis Perpustakaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

I. Referensi

1. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
2. Rencana Induk Pembangunan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo Tahun 2020-2024
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus.
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Perpustakaan.



**UNIVERSITAS BINA
MANDIRI GORONTALO**

**STANDAR LAYANAN
SISTEM INFORMASI**

Kode/No :
BPM.UBM/SPMI/STD.10.35

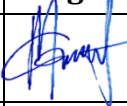

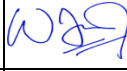


Tanggal: 10 Sept. 2020

Revisi : 00

Halaman : 9

STANDAR STANDAR LAYANAN SISTEM INFORMASI

Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Moh. Safril T. Mohu, S.Kom., M.Si	Tim BPMU		7 Sept. 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		7 Sept. 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		8 Septe. 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		9 Sept. 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		10 Sept. 2020

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

Dalam rangka mencapai visi dan misi Universitas Bina Mandiri Gorontalo, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Menjadi universitas yang bermutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Menghasilkan lulusan berkualitas yang mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah-masalah kekinian yang muncul dalam masyarakat dengan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan, keimanan, dan ketaqwaan;
3. Memberikan pelayanan yang maksimal bagi seluruh stakeholders;
4. Menjadi universitas yang akuntabel mencirikan good governance;

5. Menjadi mitra (partner in progress) bagi pembangunan daerah, nasional dan internasional; dan
6. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian.

B. Rasionalisasi Penetapan Standar

1. Sistem Informasi telah menjadi Pengembangan akses, kecepatan dan keamanan fasilitas internet serta komunikasi di UBM Gorontalo
2. Pengintegrasian data Universitas dalam mendukung pelaporan kinerja UBM Gorontalo, akreditasi dan PD DIKTI,
3. Pengembangan sistem informasi terintegrasi,
4. Peningkatan peringkat *webometric* Universitas UBM Gorontalo,
5. Perwujudan akuntabilitas dan transparansi UBM Gorontalo terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

C. Definisi Istilah

1. Standar Informasi merupakan sistem pengelolaan informasi akademik dan non akademik berbasis Teknologi Informasi dan Komputer (TIK) sehingga seluruh proses kegiatan akademik dan non akademik dapat terkelola menjadi informasi yang bermanfaat dalam pengelolaan manajemen dan pengambilan keputusan-keputusan di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi selanjutnya disebut UPT. TIK adalah salah satu unsur penunjang teknis Universitas berdasarkan struktur organisasi Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah perangkat teknologi yang mencakup perangkat keras dan perangkat lunak baik komputer maupun telekomunikasi untuk mencatat, menyimpan, dan menyebarkan informasi.
4. Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat, dan teknologi informasi yang terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
5. Perangkat lunak *open source* adalah perangkat lunak digital yang harus memungkinkan akses oleh pengguna ke kode program dari produk yang dibuat dengan lisensi

yang sesuai dengan lisensi yang dikeluarkan oleh *open source foundation*.

6. PD Dikti adalah pangkalan data pendidikan tinggi yang meliputi data akademik perguruan tinggi.
7. Data Center adalah suatu fasilitas atau tempat yang digunakan untuk menempatkan server – server serta data-data akademik dan non akademik UBM Gorontalo.
8. Ketersediaan Data center diciptakan untuk mampu memberikan operasi yang berkelanjutan dan terus-menerus bagi Universitas Bina Mandiri Gorontalo baik dalam keadaan normal maupun dalam keadaan terjadinya suatu kerusakan. Data center harus dibuat sedapat mungkin mendekati *zero-failure* untuk seluruh komponennya.
9. *Scalability* dan *Flexibility* Data center harus mampu beradaptasi dengan pertumbuhan kebutuhan yang cepat atau ketika adanya servis baru yang harus disediakan oleh data center tanpa melakukan perubahan yang cukup berarti bagi data center secara keseluruhan.
10. *Security* Data center menyimpan berbagai aset Universitas Bina Mandiri Gorontalo yang berharga, oleh karenanya sistem keamanan harus dibuat seketat mungkin baik pengamanan secara fisik maupun pengamanan non-fisik.
11. Pengguna adalah setiap pengguna akhir dari Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
12. Sivitas akademika adalah tenaga pendidik, tenaga kependidikan, anak didik serta alumni Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
13. Jaringan kampus adalah jaringan intranet di Universitas yang terdiri atas jaringan *back bone* hingga jaringan *access* yang mengintegrasikan semua fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

D. Pernyataan Isi Standar

1. Kepala UPT.TIK melakukan koordinasi dengan Biro Administrasi umum dan Keuangan untuk melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan peningkatan layanan sistem informasi minimal sekali dalam setahun.

2. Kepala BPMU melakukan evaluasi layanan sistem Informasi minimal dua kali dalam setahun.
3. Kepala UPT.TIK harus memastikan perangkat teknologi informasi terhubung dengan jaringan/sistem untuk mendukung proses pelaksanaan sistem akademik dan non akademik universitas setiap waktu.
4. Rektor dan Kepala UPT.TIK harus membangun jaringan dan sistem komunikasi ke luar dan dari luar Universitas atau dengan melibatkan pihak ketiga untuk meningkatkan layanan sistem informasi yang menunjang proses pembelajaran, tata kelola, dan manajemen perguruan tinggi minimal setahun sekali.
5. Kepala UPT.TIK berkoordinasi dengan Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi harus mengatur integrasi pangkalan data-pangkalan data yang ada di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo minimal 2 kali dalam setahun.
6. Rektor dan Kepala UPT.TIK harus memastikan tersedianya sarana sistem informasi terintegrasi di Universitas Bina Mandiri Gorontalo agar pelaksanaan proses administrasi dan akademik berjalan dengan baik di setiap awal semester, meliputi:
 - a. Sistem informasi layanan akademik adalah SKS online; KRS online; Jadwal Online; Transkrips Nilai; E-Library; Beasiswa (Pengusulan dan Pengelolaan), Manajemen Penelitian (Simlit); e-Journal, dosen wali;Repository Publikasi Universitas (RPU), Kuliah Kerja Mandiri (KKM); Pre-Registrasi UKTB , Sistem informasi Tracer Study dan Alumni, Lembaga Pengabdian kepada masyarakat (SIMPKM), *Dashboard* dosen dan staf (FSD), Pengevaluasian kinerja dosen (SIPKD), survey Kepuasan Dosen dan tenaga kependidikan, Pengaduan layanan (SIPL), Pendaftaran Program D3 online, Pendaftaran PPS online, Data statistik Universitas Bina Mandiri Gorontalo,Pendaftaran Alih Program online; Laman informasi penerimaan mahasiswa baru (PMB), Sistem informasi akun email mahasiswa dan *Host to Host* (on line dengan Bank), dan sistem informasi lain yang terus dikembangkan.
 - b. Sistem informasi administrasi umum meliputi Sistem informasi kepegawaian (SIMPEG), Sistem

Informaso Keuangan (SIMKEU), Kinerja dan Evaluasi Dosen (SINEKAD), SIKADIK, dan LPSE.

7. Rektor dan Kepala UPT.TIK harus menyediakan akses internet minimal 30 Kbps/mahasiswa dan wireless 2 Kbps/mahasiswa untuk mendukung proses akademik mahasiswa sebelum awal semester pembelajaran dimulai.
8. Dekan, Ketua Program Studi dan Unit-unit penunjang pendidikan lainnya di universitas harus memiliki dan mengimplementasikan sistem informasi dalam proses pembelajaran dan administrasi manajemen meliputi jaringan lokal (*Local Area Network-LAN*, jaringan internet (*Wide Area Network*) dengan efektif dan efisien setiap semester.
9. Semua Unit di lingkungan Fakultas Universitas Bina Mandiri Gorontalo harus memelihara sistem informasi yang dimiliki yang menunjang proses akademik dan non akademik secara periodik.
10. Ketua Program Studi harus pengentri matakuliah ke Sistem Informaasi Terpadu (SIMPUP) untuk mengatur proses perkuliahan mahasiswa yang meliputi rencana studi, membuat transkrip sementara, dan mendapatkan informasi biaya studi sebelum dimulainya pembelajaran di awal semester akademik.
11. Ketua Program Studi harus memastikan menyediakan layanan sistem informasi dosen wali yang berguna untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasehat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan mata-kuliah yang diambil sebelum semester akademik dimulai.
12. Ketua program studi harus melaksanakan layanan sistem informasi akademik (SIKAD) untuk mengelola dan mencatat data akademik seperti kurikulum, mata kuliah, evaluasi, wisuda, dan ekuivalensi selama periode akademik.
13. Kepala UPT. TIK dan Bagian Kemahasiswaan menyediakan dan melaksanakan layanan sistem informasi pengusulan dan pengelolaan besiswa untuk mengatur proses pengusulan dan pengelolaan beasiswa dengan dasar data yang digunakan adalah status aktif dan IPK mahasiswa yang dilaksanakan setiap awal semester.

14. Kepala UPT. TIK dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat harus membangun dan mengimplementasikan layanan sistem informasi manajemen penelitian (SIMLIT) dan layanan sistem informasi repository publikasi penelitian universitas yang dilaksanakan sebagai Gerbang Digital Kegiatan Penelitian dan Pengabdian setiap tahun.
15. Kepala UPT. TIK dan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat harus menyediakan layanan sistem informasi Lembaga Pengabdian kepada masyarakat (SIMPKM) untuk mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat dan juga melihat hasil kelulusan yang dilaksanakan setiap tahun.
16. Kepala UPT. TIK berkoordinasi dengan Kepala Biro PSDM menyediakan dan mengimplementasi system informasi kepegawaian (SIMPEG) yang bertujuan untuk pemutakhiran data pegawai sepanjang waktu.
17. Kepala UPT. TIK dan PSDM harus menyediakan layanan sistem informasi terkait survey kepuasan dosen dan tenaga kependidikan sebagai data masukan terhadap mutu pelayanan Universitas Bina Mandiri Gorontalo kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dilaksanakan setiap semester akademik.
18. Kepala UPT. TIK dan PSDM harus menyediakan layanan sistem informasi Dashboard dosen dan staf yang dikembangkan oleh dosen untuk memberikan fasilitas kepada dosen UBM GORONTALO sebagai website pribadi dan dapat dimutakhirkan setiap waktu.
19. Kepala UPT. TIK dan LPPM harus menyediakan layanan sistem informasi Kuliah Kerja Mandiri (KKM) yang membantu proses pendaftaran online KKM, penyusunan weblog KKM, dan informasi pedoman dan peraturan tentang KKM UBM Gorontalo serta membantu mahasiswa dan penyelenggara KKM mengelola program lebih cepat, akurat dan transparan yang dilaksanakan setiap semester akademik.
20. Kepala UPT. TIK dan PSDM harus memberikan layanan sistem informasi pengevaluasian kinerja dosen (SIPKD) yang digunakan untuk membantu mengevaluasi dan melaporkan akuntabilitas kinerja dosen kepada pimpinan setiap tahun.

21. Kepala UPT. TIK dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan layanan sistem informasi Pre- Registrasi UKTB, layanan sistem informasi *paperless office* (PLO) yang dilaksanakan untuk melayani penghitungan UKTB dan kemudahan informasi persuratan secara kelembagaan internal yang dilakukan sepanjang periode.
22. Kepala UPT. TIK dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan dan membangun layanan sistem informasi keuangan (SIMKEU), yang dilaksanakan untuk proses pengusulan & penggunaan dana tercatat secara sistematis dan transparan pada setiap tahun anggaran.
23. Kepala UPT. TIK, Kepala Biro Kemahasiswaan dan CCLS harus menyediakan layanan sistem informasi tracer Study dan Alumni (Sitalum) agar hubungan antara almamater dan lulusan tetap terjalin selama 4 kali setahun.
24. Kepala UPT. TIK dan PSDM harus menyediakan layanan sistem informasi kinerja dan evaluasi dosen (SINEKAD) untuk melakukan evaluasi dan kinerja dosen melalui survey yang dinilai oleh mahasiswa melalui pengisian kuesioner yang dilaksanakan setiap akan dimulainya semester.
25. Kepala UPT. TIK dan Biro Penerimaan Mahasiswa Baru harus menyediakan layanan sistem informasi pendaftaran mahasiswa baru secara *online* untuk menerima calon mahasiswa. Pelaksanaan layanan informasi ini dilakukan setiap periode penerimaan calon mahasiswa baru.
26. Wakil Rektor I dan Kepala UPT. TIK harus menyediakan layanan sistem informasi e-learning sebagai media komunikasi dan interaksi langsung antara dosen dan mahasiswa dalam menjalankan proses pembelajaran di kampus pada setiap semester.
27. Kepala UPT. TIK harus menyediakan layanan sistem informasi akun email mahasiswa melalui aplikasi SIMAIL yang dilaksanakan untuk membantu mahasiswa memperoleh akun email UBM GORONTALO secara cepat dan mudah setiap periode.
28. Ketua UPT. TIK harus melakukan proses evaluasi monitoring disertai tindak lanjut dalam pelaksanaan

program kegiatan terkait layanan sistem informasi yang dilaksanakan setiap semester.

E. Strategi Pelaksanaan Standar

1. Rektor menetapkan Standar Layanan Sistem Informasi.
2. Rektor menunjuk Kepala UPT. TIK untuk melaksanakan sosialisasi Standar Layanan Sistem Informasi.
3. UPT. TIK melatih dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa mengenai teknis tata cara penggunaan aplikasi system informasi terintegrasi.
4. Rektor harus memastikan tersedianya sarana dan prasarana sistem informasi di tingkat Fakultas dan Prodi.
5. Kepala UPT.TIK menyusun prosedur operasional baku layanan sistem informasi.

F. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Sistem informasi Sistem Informasi Sistem Informasi	Layanan terintegrasi	Tersedia secara fungsional dan terpadu sistim informasi manajemen untuk akademik, sumber daya manusia, keuangan, sarana prasarana, kemahasiswaan dan alumni.	Tersedia	√	√	√	√	√
			Terimplementasinya layanan system informasi di Fakultas/ Jurusan/ Program Studi dan Unit-unit yang lain untuk semua bidang secara efektif dan efisien.	Terimplementasi	√	√	√	√	√
		2. Keberlanjutan UPT-TIK	Tersedia laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut	Tersedia	√	√	√	√	√
		3. Fasilitas sarana dan prasarana	Tersedia jaringan lokal (<i>Local Area Network-LAN</i>) dan	Tersedia	√	√	√	√	√

			di implementasikan di Fakultas/Jurusan/ Program Studi dan Unit-unit						
			Tersedia jaringan internet (<i>Wide Area Network</i>) dan diimplementasikan di Fakultas/ Jurusan/ Program Studi dan Unit-unit	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia jaringan internet (<i>Wide Area Network</i>) dan diimplementasikan di Fakultas/Jurusan/ Program Studi dan Unit-unit	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedia laporan pemeliharaan system informasi di fakultas/jurusan/ unit-unit yang ada di lingkungan UBM Gorontalo.	Tersedia	√	√	√	√	√
		Fasilitas sarana prasasara sistem informasi	Tersedia Akses internet minimal 30 Kbps/ mahasiswa dan wireless 2 Kbps/ mahasiswa	Tersedia	√	√	√	√	√
		Security Data center	Tersedia Security Data center menyimpan berbagai asset UBM Gorontalo yang berharga, oleh karenanya system keamanan harus dibuat seketat mungkin baik pengamanan secara fisik maupun pengamanan nonfisik.	Tersedia	√	√	√	√	√

G. Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar

1. Rencana Induk Pembangunan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Blue Print Pengembangan Sistem Informasi Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

4. Pedoman Penggunaan Sistem Informasi Terpadu Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
5. Standar Operasional Prosedur Penggunaan Sistem informasi Terpadu Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
5. Formulir kerja yang terkait dengan sistem informasi.

G. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik..
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.



**UNIVERSITAS BINA
MANDIRI GORONTALO**

Kode/No :
BPM.UBM/SPMI/STD.10.36

Tanggal: 10 September 2020

**STANDAR
PENGELOLAAN
KEUANGAN**

Revisi : 00

Halaman : 5

STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dr. Darman, SE., M.Si	Tim BPMU		7 Sept. 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		7 Sept. 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		8 Septe. 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		9 Sept. 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		10 Sept. 2020

STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

Dalam rangka mencapai visi dan misi Universitas Bina Mandiri Gorontalo, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Menjadi universitas yang bermutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Menghasilkan lulusan berkualitas yang mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah-masalah kekinian yang muncul dalam masyarakat dengan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan, keimanan, dan ketaqwaan;
3. Memberikan pelayanan yang maksimal bagi seluruh stakeholders;
4. Menjadi universitas yang akuntabel mencirikan good governance;
5. Menjadi mitra (partner in progress) bagi pembangunan daerah, nasional dan internasional; dan
6. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian.

B. Rasionalisasi Penetapan Standar

1. Pengelolaan keuangan Universitas harus tertata, transparan, akuntabel dan efektif.
2. Pengelolaan Keuangan UBM Gorontalo perlu memiliki model pengelolaan keuangan yang baik.
3. Pengelolaan keuangan UBM Gorontalo harus mengacu kepada skala prioritas, berkeadilan dan bertanggungjawab.

C. Pihak yang Bertanggungjawab

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
3. Dekan
4. Satuan Pengawasan Internal
5. BPMU

D. Definisi Istilah

1. Pengelolaan keuangan adalah proses penyusunan dan penetapan perencanaan dan pelaksanaan dibidang keuangan.
2. Transparan dalam pengelolaan keuangan adalah pengelolaan keuangan yang akuntabel dan efektif.
3. Berkeadilan dalam pengelolaan keuangan adalah pembagian jumlah sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.
4. Standar Pengelolaan keuangan di UBM Gorontalo meliputi: pengelolaan uang masuk dan keluar dari seluruh sumber dana resmi.
5. Hasil dari proses penganggaran adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan menyusun pendoman pengelolaan Keuangan UBM Gorontalo meliputi perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel yang diperbaharui sesuai peraturan keuangan Negara.

2. Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan menjelaskan proses pengelolaan dana institusi perguruan tinggi mulai dari perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban dalam sebuah laporan tertulis kepada pemangku kepentingan.
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan Anggaran Pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas tahun berjalan.
4. Penetapan biaya pendidikan dilakukan dengan suatu mekanisme yang ditetapkan oleh Rektor dan melibatkan pihak-pihak terkait.
5. Rektor mengeluarkan kebijakan mengenai pembiayaan mahasiswa yang berpotensi secara akademik dan kurang mampu, jumlah dan persentase mahasiswa yang mendapatkan keringanan atau pembebasan biaya pendidikan terhadap total mahasiswa.
6. Satuan Pengawas Internal (SPI) dan Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU) dilibatkan sebagai unit pengendali dan monitoring dalam Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UBM Gorontalo.
7. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan melakukan monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang efektif, transparan, dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku.
8. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan audit internal laporan keuangan Universitas sebagai laporan bagi pemangku kepentingan, serta acuan tindak lanjutnya oleh UBM Gorontalo.

F. Strategi Pelaksanaan Standar

1. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan.
2. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk melaksanakan Sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan.

3. Biro Perencanaan dan Keuangan membantu Wakil Rektor bidang Administrasi Umum dan Keuangan UBM Gorontalo.
4. Dekan dan Kepala Lembaga melaksanakan isi standar pengelolaan keuangan sampai ke tingkat fakultas dan program studi.

G. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Standar Pengelolaan Keuangan	Pedoman Pengelolaan Keuangan	Tersedianya Pedoman Pengelolaan Keuangan UBM GORONTALO	Tersedia	√	√	√	√	√
		Laporan pengelolaan keuangan	Tersedia Laporan pengelolaan keuangan setiap tahun anggaran.	Tersedia	√	√	√	√	√
		Biaya Pendidikan	1. Tersedia mekanisme penetapan biaya pendidikan	Tersedia	√	√	√	√	√
			2. Tersedia kebijakan biaya pendidikan untuk mahasiswa berpotensi akademik tapi kurang mampu.	Tersedia	1	1	2	2	2
		Pengawasan dan Evaluasi	1. Monev pendanaan internal	Kegiatan	√	√	√	√	√
			2. Audit Internal laporan keuangan.	Kegiatan	√	√	√	√	√

H. Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar

1. Panduan Pengelolaan Keuangan UBM Gorontalo
2. Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran UBM Gorontalo
3. SOP Keuangan UBM Gorontalo

I. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi

2. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo tentang Satuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
4. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo Tahun 2020-2024



**UNIVERSITAS BINA
MANDIRI GORONTALO**

**STANDAR SARANA DAN
PRASARANA UMUM**

Kode/No :
BPM.UBM/SPMI/STD.10.37

Tanggal: 10 September 2020

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 7

STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Mof. Safri. T. Mohu, M.Si	Tim BPMU		7 Sept. 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		7 Sept. 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		8 Septe. 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		9 Sept. 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		10 Sept. 2020

A. Visi dan Misi UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

Dalam rangka mencapai visi dan misi Universitas Bina Mandiri Gorontalo, maka dirumuskan dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis, dalam rangka memecahkan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan visi dan misi, maka tujuan strategis yang harus dicapai adalah:

1. Menjadi universitas yang bermutu di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Menghasilkan lulusan berkualitas yang mampu mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam menyelesaikan masalah-masalah kekinian yang muncul dalam masyarakat dengan mengedepankan nilai-nilai kemanusiaan, keimanan, dan ketaqwaan;
3. Memberikan pelayanan yang maksimal bagi seluruh stakeholders;
4. Menjadi universitas yang akuntabel mencirikan good governance;

5. Menjadi mitra (partner in progress) bagi pembangunan daerah, nasional dan internasional; dan
6. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian.

B. Rasionalisasi Standar

Rasionalisasi atau alasan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum adalah:

1. Unit kerja merupakan bagi dari organ Universitas Bina Mandiri Gorontalo yang secara fungsional dan operasional mendukung kinerja Universitas,
2. Keselarasan antara visi, misi, tujuan dan strategi unit kerja dengan visi, misi, tujuan dan strategi universitas diperlukan untuk mewujudkan Visi Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah pedoman dan sumber inspirasi serta motivasi bagi unit kerja dalam mencapai target kinerja unit kerja.
4. Visi, misi, tujuan dan sasaran unit kerja dibuat sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas bagi pemangku kepentingan internal maupun eksternal.
5. Sebagai akuntabilitas UBM Gorontalo terhadap stakeholder internal dan eksternal.

D. Pihak Yang Wajib Memenuhi Standar

1. Rektor.
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan.
3. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan.
4. Dekan.
5. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum.
6. Ketua Program Studi.
7. Dosen
8. Tenaga Kependidikan.

E. Definisi Istilah

1. Tempat ibadah adalah sebuah tempat yang digunakan oleh umat beragama untuk beribadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianutnya.
2. Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang.
3. Ruang kantin adalah sebuah ruangan yang terdapat di dalam sebuah gedung yang dapat dipergunakan oleh pengunjung gedung tersebut untuk makan dan minum, baik makanan atau minuman yang dibawa sendiri maupun yang dibeli di tempat tersebut.
4. Tempat parkir adalah suatu tempat dimana setiap kendaraan yang berhenti pada tempat-tempat tertentu baik yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas ataupun tidak, serta tidak semata-mata untuk kepentingan menaikkan dan/atau menurunkan orang dan/atau barang.
5. Instalasi daya listrik merupakan pemasangan komponen-komponen peralatan listrik untuk melayani perubahan energy listrik menjadi tenaga mekanis dan kimia.
6. Transportasi adalah kegiatan pemindahan manusia atau barang dari suatu tempat ke tempat yang lain dengan menggunakan sebuah kendaraan yang digerakkan oleh manusia atau mesin.
7. Ruang konseling adalah ruang atau tempat dimana diberikannya bantuan kepada individu (peserta didik) agar dengan potensi yang dimiliki mampu mengembangkan diri secara optimal dengan jalan memahami diri, memahami lingkungan, mengatasi hambatan guna menentukan rencana masa depan yang lebih baik.
8. Ruang kesehatan merupakan ruang kesehatan mahasiswa yang setara dengan klinik pratama yang menyelenggarakan pelayanan medik dasar peraturan-menteri-kesehatan-republik indonesia- nomor-028 menkesper 2011-tentang-klinik.
9. Ruang olah raga adalah suatu bentuk ruang terbuka non hijau sebagai suatu pelataran dengan fungsi utama tempat dilangsungkannya aktivitas olahraga.
10. Tempat bermain dan rekreasi adalah tempat rekreasi yang berada di alam terbuka tanpa dibatasi oleh suatu

bangunan, atau rekreasi yang berhubungan dengan lingkungan dan berorientasi pada penggunaan sumber daya alam seperti air, hujan, pemandangan alam atau kehidupan di alam bebas.

F. Pernyataan Isi Standar

1. Universitas Bina Mandiri Gorontalo harus menetapkan kebutuhan standar sarana dan prasarana umum, yang meliputi: tempat ibadah, gudang, ruang kantin, tempat parkir, instalasi daya listrik, transportasi, ruang konseling, ruang kesehatan, ruang olah raga, tempat bermain dan rekreasi setiap tahun perencanaan dan penganggaran.
2. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus melakukan pengelolaan sarana dan prasarana umum yang ada dalam lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo setiap tahun.
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan berkoordinasi dengan Kepala Biro Umum dan Keuangan harus melakukan proses evaluasi, monitoring, dan tindak lanjut terhadap keberlanjutan mutu sarana dan prasarana umum setiap tahun.
4. Semua unit di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo harus memelihara sarana dan prasarana umum yang dimiliki sepanjang periode.
5. Rektor dan Dekan harus menyediakan sarana dan prasarana umum di Fakultas/Jurusan/Program Studi/unit-unit lainnya.
6. Rektor, Kepala Biro Umum dan Keuangan, Dekan, Ketua Program Studi harus menyediakan dan memastikan semua sarana dan prasarana umum yang ada di lingkungan universitas memadai dan mudah diakses sepanjang waktu.
7. Rektor, Kepala Biro Umum dan Keuangan dan Dekan harus menyediakan dan memastikan sarana dan prasarana umum harus mudah diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus sepanjang waktu.

Standar Tempat Ibadah

1. Universitas harus memiliki tempat ibadah yang memadai sebagai sarana bagi dosen, tenaga

- kependidikan, dan mahasiswa menjalankan ibadah kepada yang Maha Kuasa.
2. Universitas harus menyediakan luas total minimum tempat ibadah 24 m² atau dapat juga disesuaikan dengan kebutuhan sivitas akademika.
 3. Universitas harus menyediakan tempat ibadah yang dilengkapi dengan lemari rak penyimpanan minimal 1 set.
 4. Universitas harus menyediakan perlengkapan ibadah yang cukup secara kualitas dan kuantitas.
 5. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan harus melakukan pengelolaan tempat ibadah yang meliputi pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan tempat ibadah yang ada dalam lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo melalui kendali kegiatan kebersihan tempat ibadah sehingga terjaga kenyamanan beribadah bagi sivitas akademika Bina Mandiri Gorontalo.

Standar Gudang

1. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan berkoordinasi dengan wakil dekan bidang Administrasi umum dan keuangan harus menyediakan ruang gudang sebagai tempat penyimpanan peralatan perguruan tinggi dan alat pembelajaran serta bahan-bahan lain (mis: bahan kimia) serta tempat penyimpanan arsip dokumen yang memadai di fakultas dan program studi.
2. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan berkoordinasi dengan wakil dekan bidang Administrasi umum dan keuangan harus menyediakan gudang seluas total 24 m² dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
3. Universitas harus membuat sistem keamanan yang terjamin untuk gudang dengan cara dikunci dan menggunakan mekanisme kontrol dengan jurnal/daftar penggunaan gudang dengan sistem yang baik.
4. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan wakil dekan bidang Administrasi umum dan keuangan harus melakukan pengelolaan terhadap pemeliharaan,

- perbaikan, dan kebersihan gudang yang ada dalam lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
5. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan melalui koordinasi Kepala Sub Bagian Rumah Tangga harus melakukan kegiatan pengontrolan keamanan dan kebersihan gudang di universitas dan fakultas dengan baik.
 6. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan dan memastikan sistem keamanan dan kebersihan gudang di universitas dan fakultas/program studi dilaksanakan dengan aturan jurnal/daftar pelaksanaan yang baik.

Standar Ruang Kantin

1. Rektor dan Dekan harus menyediakan 1 unit kantin yang mampu menyediakan dan melayani kebutuhan akan makanan dan minuman bagi seluruh sivitas akademika dan tamu yang berkunjung ke universitas/fakultas/program studi minimal dengan jam kerja 8 jam/hari.
2. Wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus menyediakan dan merencanakan kantin dengan luas total kantin berukuran 20 m² sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
3. Wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan kantin yang tersedia memiliki *countercounter* makanan dan minuman, kursi tempat duduk, tempat sampah organik dan anorganik, dan sumber air bersih untuk mencuci tangan, peralatan makan dan minum.
4. Wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin yang memiliki pencahayaan dan ventilasi yang memadai.
5. Dekan dan wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus memastikan dan menyediakan ruang kantin dilengkapi fasilitas APAR dan petunjuk keselamatan kerja.
6. Rektor dan Dekan harus membuat dan memastikan rancangan drainase kantin di universitas/fakultas/program studi untuk pembuangan limbah.

7. Penyediaan kantin di universitas di bawah kendali Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan dikoordinasikan dengan Bagian Kasubbag Rumah Tangga dengan mekanisme dikontrakkan pada pihak ketiga.

Standar Tempat Parkir

1. Universitas/fakultas/program studi harus mempunyai tempat parkir sebagai tempat penyimpanan sementara kendaraan roda dua dan empat sivitas akademika selama hari dan jam kerja serta dibuat berdasarkan standar daerah dan nasional.
2. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda empat dengan ukuran 5 x 2,5 m atau dengan luas lahan minimum 25 m² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.
3. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan wakil dekan bidang administrasi umum dan keuangan harus menyediakan tempat parkir kendaraan roda dua harus berukuran minimum 1,5 x 1 m, dengan luas lahan 3 m² persatuan ruang parkir, termasuk sirkulasi.
4. Universitas harus menyediakan tempat parkir dengan standar minimum untuk parkir kendaraan roda dua terdapat 1 tempat parkir, kendaraan roda empat dengan standar minimum untuk 10 dosen atau karyawan dan 1 tempat parkir kendaraan roda dua untuk 10 orang mahasiswa.
5. Universitas harus menyediakan standar minimum parkir kendaraan roda 4 yaitu harus terdapat parkir kendaraan roda empat untuk 10 karyawan atau dosen dan 1 tempat parkir kendaraan roda empat untuk 40 mahasiswa.

Standar Instalasi Daya Listrik

Rektor dan Dekan harus menyediakan instalasi listrik lengkap dengan daya memadai di setiap fakultas dan program studi untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN, yaitu 20 VA/m² luas lantai bangunan ditambah dengan genset dan semua

pemasangan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).

Standar Ruang Konseling

1. Universitas harus memiliki ruangan konseling yang menyenangkan, nyaman, pencahayaan, dan ventilasi yang cukup untuk mendukung kegiatan konseling yang efektif dan efisien dan tercapai tujuan konseling.
2. Rektor dan Dekan harus memastikan *layout* ruangan konseling dibuat tidak berspektif kelas atau kantor, bersifat artistik, sederhana, bersih, rapi, tenang dan damai sehingga proses konseling yang dijalankan dapat berjalan dengan lancar dan tercapai tujuan.
3. Rektor dan Dekan harus membuat dan menetapkan letak ruang bimbingan dan konseling di universitas dan fakultas harus mudah diakses oleh konseli dan tidak terbuka serta antar ruangan sebaiknya tidak tembus pandang sehingga prinsip-prinsip kerahasiaan tetap terjaga.
4. Universitas harus membuat ketentuan/kriteria untuk ruang bimbingan dan konseling yang memiliki memiliki beberapa ruang yang terdiri dari:
5. Ruang administrasi yang dilengkapi dengan lemari penyimpanan, dokumen catatan konseling yang menjamin keamanan dan kerahasiaan data yang disimpan, dilengkapi dengan meja, komputer, dan printer.
6. Ruang tamu dilengkapi dengan kursi dan meja tamu, buku tamu, tulisan atau gambar yang dapat memotivasi konseli untuk bangkit.
7. Ruang konseling individu harus tersedia satu set meja kursi atau sofa, tempat untuk menyimpan majalah, yang dapat berfungsi sebagai biblio terapi untuk menciptakan tempat yang nyaman dan aman agar terjadi interaksi antara konselor dan konseli.
8. Ruangan konseling kelompok merupakan tempat yang aman dan nyaman untuk terjadinya dinamika kelompok dalam interaksi antara konselor dengan konseli harus tersedia kursi, karpet, *tape recorder*.
9. Ruang relaksasi yang bersih, sehat, nyaman dan aman, harus tersedia karpet, televisi, tempat tidur (*bed rest*) beserta bantal.

Standar Ruang Kesehatan

1. Rektor harus membuat bangunan klinik dengan ketentuan jumlah ruangan yang tersedia memuat: ruang pendaftaran/ruang tunggu, ruang konsultasi, ruang administrasi, ruang obat dan bahan habis pakai untuk klinik yang melaksanakan farmasi, ruang tindakan, ruang/pojok ASI, kamar mandi/wc, dan ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan sehingga semua keperluan untuk layanan kesehatan terpenuhi dengan layak.
2. Rektor harus membuat ruang khusus untuk klinik rawat inap yang memuat ruang yang terdiri atas: ruang rawat inap yang memenuhi persyaratan, ruang farmasi, ruang laboratorium, dan ruang dapur sehingga mampu memberi pelayanan yang sesuai standar kesehatan kepada pasien yang datang.
3. Rektor dan Kepala Biro Umum dan Keuangan harus menyediakan prasarana klinik meliputi: instalasi sanitasi, instalasi listrik, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, ambulans khusus untuk klinik yang menyelenggarakan rawat inap, dan sistem gas medis, sistem tata udara, sistem pencahayaan, prasarana lainnya sesuai kebutuhan sehingga kriteria standar kesehatan klinik terpenuhi dengan lengkap.
4. Universitas harus melengkapi dan memenuhi syarat peralatan klinik/rumah sakit yang memenuhi standar mutu, keamanan, dan keselamatan, memiliki izin edar, diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan dan/atau institusi penguji dan pengkalibrasi yang berwenang.
5. Universitas harus mendesain ruang kesehatan dengan pencahayaan alami dan/atau pencahayaan buatan, termasuk pencahayaan darurat sesuai dengan fungsinya.
6. Universitas harus membuat ruang kesehatan memiliki sistem sanitasi mencakup sistem air bersih, system pembuangan air kotor dan/atau air

limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan, termasuk system *plumbing*.

7. Rektor dan Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan harus memastikan dan membuat ruang kesehatan menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan (tidak mengandung B3) dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konservasi energi, serasi, dan selaras dengan lingkungan).

Standar Sarana Olahraga

1. Universitas harus memiliki sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500 m² untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya sebagai wadah sivitas melaksanakan kegiatan olahraga dan kreativitas.
2. Rektor harus menyediakan ukuran lapangan sepak bola dengan ketentuan: panjang 100-110 meter, lebar 64-75 meter, tinggi gawang 2,44 meter dan lebar 7,32 meter, terbuat dari logam dengan ketebalan 12 cm dan di beri cat warna putih. Tanda perbatasan dari kapur putih lebar 12 cm, bendera dari kain, tiang bendera 1,5 m.
3. Rektor harus menyediakan ukuran lapangan bola voli dengan ketentuan: panjang 18 meter dan lebar 9 meter.
4. Rektor harus menyediakan ukuran lapangan bola basket dengan ketentuan: panjang 28 meter dan lebar 15 meter.
5. Rektor harus menyediakan peralatan olahraga disetiap cabang kegiatan olahraga sehingga pelaksanaan kegiatan olahraga berjalan dengan baik.
6. Universitas harus menyediakan ruang penyimpanan (loker) untuk penyimpanan barang untuk para mahasiswa, dosen, ataupun karyawan di fakultas/program studi.
7. Universitas harus menyediakan sarana olah raga yang mudah diakses dan aman.
8. Rektor harus menyediakan fasilitas sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang mempunyai

kebutuhan khusus dan mudah diakses sehingga prinsip ekualiti bagi sivitas Bina Mandiri Gorontalo terpenuhi.

9. Universitas harus menyediakan ruang P3K dan fasilitasnya untuk penanganan pertama kecelakaan pada saat melakukan aktivitas olahraga.

G. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
2. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan untuk melaksanakan sosialisasi standar sarana dan prasarana umum.
3. Rektor dan Dekan menginisiasi kerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor lainnya dalam upaya mempercepat penyediaan sarana dan prasarana umum yang kebutuhannya tergolong mendesak yang dananya belum dialokasikan dari anggaran pemerintah.
4. Rektor dan Dekan harus melibatkan dan mengintensifkan peran SP4 dalam hal perencanaan setiap kegiatan-kegiatan di universitas/fakultas.

H. Indikator Pencapaian Standar

No.	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Sarana dan Prasarana Umum	Tempat Ibadah	Tersedianya sarana tempat ibadah yang nyaman	Tersedia	-	-	√	√	√
		Gudang	Tersedianya gudang yang ideal dengan luas total 24 m ² dan sesuai dan/atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.	Tersedia	-	-	√	√	√
		Ruang Kantin	Tersedianya luas total kantin yang ideal, yaitu 20 m ² , sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.	Tersedia	-	-	√	√	√
		Tempat Parkir	Tersedianya luas total tempat parkir yang ideal dan nyaman	Tersedia	-	√	√	√	√
		Instalasi Daya	Tersedianya instalasi listrik pada	Tersedia	-	-	√	√	√

		Listrik	setiap fakultas/program studi dengan daya 20VA/m ² luas lantai bangunan ditambah dengan genset. Instalasi yang digunakan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).						
		Ruang Konseling	Tersedianya ruang konseling yang ideal dan nyaman	Tersedia	-	√	√	√	√
		Ruang Kesehatan	Tersedianya ruang kesehatan yang ideal dan nyaman	Tersedia	-	-	√	√	√
		Ruang Olah Raga	Tersedianya sarana gedung olah raga serbaguna seluas 500m ² untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya.	Tersedia	-	-	-	√	√
		Ruang Rekreasi	Tersedianya ruang tamu dan tempat rekreasi di setiap fakultas minimal 10% total luas fakultas.	Tersedia 0	-	-	-	√	√
2	Keberlanjutan Mutu Sarana dan Prasarana Umum		Tersedianya laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut	Tersedia	√	√	√	√	√

I. Dokumen Terkait

1. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo. Dokumen Mutu Kebijakan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Dokumen Mutu Manual Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

J. Referensi






1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.11.38
		Tanggal: 21 Agustus 2020
	STANDAR MENGGLOBAL	Revisi : 00
		Halaman : 5

STANDAR MENGGLOBAL



Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Ayu Anatasya Rachman, S.IP., MA	Tim BPMU		7 Sept. 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		7 Sept. 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		8 Septe. 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		9 Sept. 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		10 Sept. 2020

A. Visi, Misi dan Tujuan UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
- b. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
- c. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

1. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
2. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
4. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
5. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
6. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).
7. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
8. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

Rasionalisasi atau alasan penetapan Standar Mengglobal adalah:

1. Mengglobal adalah suatu visi untuk mewujudkan pengembangan Universitas Bina Mandiri Gorontalo sebagai kampus berstandar internasional.
2. Standar ini merupakan dasar untuk memperbaiki dan mewujudkan tata kelola UBM Gorontalo berstandar internasional.
3. Sebagai panduan dalam meningkatkan hubungan UBM Gorontalo dengan masyarakat Internasional maupun pemeringkatan internasional.
4. Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan internal dalam mengontrok perwujudan internasionalisasi UBM Gorontalo.
5. Sebagai bentuk jaminan akuntabilitas UBM Gorontalo kepada pemangku kepentingan internal maupun eksternal dalam mewujudkan visi mengglobal.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Kerja Sama
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
4. Dekan
5. Ketua Gusus Kendali Mutu Fakultas (GKM-F)
6. Ketua Program Studi
7. Kepala CCLC
8. Kepala BPMU

D. Definisi Istilah

1. Standar Mengglobal merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan dan pengembangan daya saing UBM Gorontalo di tingkat Internasional.
2. Layanan pendampingan bagi mahasiswa/dosen/tamu asing meliputi pendampingan pengurusan administrasi,

akomodasi, transportasi, bahasa yang difasilitasi oleh Kantor Urusan Internasional UBM Gorontalo.

3. Kegiatan pengiriman mahasiswa ke luar negeri meliputi kegiatan *student exchange* maupun keikutsertaan dalam berbagai ajang perlombaan dan organisasi mahasiswa tingkat internasional.
4. Internasionalisasi program studi merupakan upaya peningkatan daya saing program studi di tingkat internasional melalui berbagai upaya: peningkatan kemampuan bahasa Inggris bagi sivitas akademika, peningkatan keikutsertaan sivitas pada berbagai event internasional, keterlibatan pada organisasi profesi tingkat internasional, kerjasama internasional, upaya promosi, dan optimalisasi website program studi serta akreditasi internasional,.

E. Pernyataan Isi Standar

Penguatan Kantor Urusan Internasional (KUI) UBM Gorontalo.

1. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi operasional Kantor Urusan Internasional UBM Gorontalo di setiap awal tahun anggaran.
2. Kepala Kantor Urusan Internasional UBM Gorontalo harus menyediakan dan/atau memperbaharui pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan KUI UBM Gorontalo pada setiap awal tahun anggaran.
3. Kepala KUI UBM Gorontalo harus menyelenggarakan layanan pendampingan yang optimal bagi mahasiswa/dosen/tamu asing UBM Gorontalo selama berada di Indonesia.
4. Kepala KUI UBM Gorontalo harus menyelenggarakan layanan pendampingan yang optimal bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan UBM Gorontalo untuk mengikuti kegiatan akademik dan/atau non akademik di luar negeri.

5. Kepala KUI UBM Gorontalo harus menyelenggarakan kegiatan promosi UBM Gorontalo di tingkat Internasional minimal 1 kali per tahun.
6. Kepala KUI UBM Gorontalo harus menyelenggarakan kegiatan berskala internasional minimal 1 kegiatan per tahun.
7. Kepala KUI UBM Gorontalo harus menyediakan media promosi Universitas (baik dalam bentuk website, media social, media Power point presentation maupun video) dalam bahasa Inggris dan dilakukan *update* setiap awal tahun.
8. Kepala KUI UBM Gorontalo harus menyediakan website dengan layanan berbasis bilingual (Bahasa Indonesia dan Inggris) yang meliputi seluruh konten website.
9. Kepala KUI UBM Gorontalo harus menyelenggarakan kegiatan monitoring dan evaluasi internal minimal 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan monev.
10. Kepala BPM UBM Gorontalo harus menyelenggarakan audit terhadap KUI 1 kali per tahun.

Layanan Berstandar ISO (*International Standard for Organization*)

1. Rektor harus merancang penyelenggaraan layanan akademik dan non akademik berstandar ISO paling telat akhir tahun 2024.
- b. Rektor harus membentuk tim khusus percepatan sertifikasi layanan berstandar ISO di UBM Gorontalo pada awal tahun 2023 dan ditinjau setiap awal tahun anggaran.
- c. Wakil Rektor bidang akademik harus menyediakan dan pedoman tertulis dan prosedur operasional baku terkait layanan berstandar ISO di UBM Gorontalo di setiap awal tahun.
- d. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi persiapan layanan Universitas berstandar ISO pada tahun 2023.
- e. Wakil Rektor bidang akademik harus menyelenggarakan workshop penguatan sistem manajemen bersertifikat ISO/KAN minimal 2 kali per tahun.

- f. Wakil Rektor bidang akademik harus memastikan terdapat minimal 2 kegiatan penyiapan dokumen ISO oleh unit-unit kerja di UBM Gorontalo per tahun.
- g. Wakil Rektor bidang akademik harus menyelenggarakan monitoring dan evaluasi internal terkait sertifikasi layanan berbasis ISO di lingkungan UBM Gorontalo minimal 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan monev.
- h. Ketua BPMU harus menyelenggarakan audit layanan berstandar ISO di UBM Gorontalo 1 kali per tahun dan didokumentasikan dalam bentuk laporan audit.

Kelas Internasional

- 1. Wakil Rektor bidang Akademik harus menyediakan dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kelas Internasional di UBM Gorontalo pada setiap awal tahun ajaran.
- 2. Wakil Rektor bidang akademik harus menyediakan dan/atau memperbaharui panduan akademik dan perangkat kurikulum dalam bahasa Inggris pada program studi dengan kelas Internasional pada setiap awal tahun ajaran.
- 3. Kepala BPMU harus melakukan pendampingan pembukaan dan pengembangan kelas Internasional pada minimal 2 program studi setiap tahun.
- 4. Wakil Rektor bidang akademik harus menyelenggarakan minimal 2 upaya promosi penerimaan mahasiswa asing per tahun.
- 5. Kepala CCLC harus menyelenggarakan pendataan nilai TOEFL dosen dan tenaga kependidikan pada setiap fakultas dan mendokumentasikannya pada laporan tertulis setiap tahunnya.
- 6. Wakil Rektor bidang akademik harus menyelenggarakan upaya peningkatan kompetensi Bahasa Inggris bagi dosen dan tenaga kependidikan minimal 3 kegiatan per tahun.
- 7. Kepala KUI melakukan upaya kerjasama dengan Pemerintah dan mitra lain baik di dalam dan luar negeri untuk peningkatan mutu kelas Internasional minimal 1 kerjasama per tahun.
- 8. Kepala BPMU menyelenggarakan audit mutu akademik pada kelas internasional 1 kali setiap tahun.

Penguatan Internasionalisasi Program Studi

1. Wakil Rektor bidang Akademik harus menyediakan dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait penguatan internasionalisasi program studi di UBM Gorontalo pada setiap awal tahun.
2. Wakil Dekan bidang Administrasi Umum dan Keuangan harus menyediakan anggaran yang rasional dan proporsional bagi upaya penguatan internasionalisasi program studi di setiap awal tahun anggaran.
3. Kepala UPT TIK UBM Gorontalo harus menyediakan website www.UBM_Gorontalo.ac.id dengan layanan berbasis bilingual (Bahasa Indonesia dan Inggris) yang meliputi seluruh konten website serta tautan (*link*) yang terkait paling telat tahun 2021.
- F. Kepala UPT TIK UBM Gorontalo harus mengadakan kegiatan penguatan website Universitas, fakultas dan program studi minimal 2 kegiatan per tahun.
- G. Ketua program studi harus menyelenggarakan kegiatan promosi program studi di tingkat internasional minimal 1 kali per tahun.
- H. Wakil Dekan bidang akademik dan wakil Dekan bidang kemahasiswaan harus mengirimkan dosen dan mahasiswa ke pelatihan/seminar, kegiatan asosiasi profesi dan perlombaan tingkat internasional baik di bidang akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, penalaran, minat dan bakat minimal 1 kali per tahun untuk dosen dan mahasiswa.
- I. Dekan harus menyelenggarakan kegiatan peningkatan kemampuan bahasa Inggris bagi pimpinan fakultas dan program studi serta bagi tenaga kependidikan minimal 2 kali per tahun.
- J. Gugus Kendali Mutu Fakultas harus melakukan upaya pemetaan dan pendampingan bagi program studi yang layak untuk mendapatkan akreditasi internasional minimal 1 kali per tahun.
- K. Kepala BPMU harus melakukan kegiatan pemenuhan elemen standar akreditasi internasional minimal 2 kegiatan per tahun.
- L. Gugus Kendali Mutu Fakultas harus melakukan kegiatan berupa workshop terkait upaya peningkatan

- kapasitas program studi dalam pemenuhan elemen standar akreditasi internasional 1 kali per tahun.
14. Ketua program studi harus menyelenggarakan kuliah tamu secara reguler dengan narasumber dari luar negeri minimal 1 kegiatan per tahun.
 15. Kantor Urusan Internasional harus mengupayakan penyediaan Dosen Asing minimal 1 program studi di setiap Fakultas setahun sekali.
 16. Ketua Gugus Kendali Mutu Fakultas harus melakukan upaya monitoring dan evaluasi upaya internasionalisasi program studi dan didokumentasikan dalam bentuk laporan monev 1 kali per tahun.

Pemeringkatan Tingkat Internasional

1. Wakil Rektor bidang Akademik harus menyediakan dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pemeringkatan tingkat Internasional pada setiap awal tahun.
2. Wakil Rektor bidang akademik harus meningkatkan posisi UBM Gorontalo pada webometrics dan dilakukan monitoring dan evaluasi per semester.
3. Wakil Rektor bidang akademik harus meningkatkan posisi UBM Gorontalo pada greenmetric dan dilakukan monitoring dan evaluasi per 3 bulan.
4. Kepala UPT TIK harus memastikan seluruh informasi terkait perkembangan UBM Gorontalo dapat diakses dengan mudah dan cepat secara on-line dan dilakukan monitoring dan evaluasi per 2 bulan.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Standar Internasionalisasi Kampus.
2. Rektor menunjuk Wakil Rektor Bidang Akademik untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait Standar Internasionalisasi Kampus.
3. Rektor menyediakan sarana, prasarana dan dana untuk merealisasikan upaya Internasionalisasi Kampus.

G. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Internasionalisasi Kampus	Penguatan Kantor Urusan Internasional (KUI)	Tersedianya Anggaran yang rasional dan proporsional bagi operasional Kantor Urusan Internasional (KUI) UBM Gorontalo di setiap awal tahun anggaran	Tersedia	√	√	√	√	√
			Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku tentang tugas pokok dan fungsi, prosedur operasional baku, sosialisasi, kerjasama dan penelaahan kegiatan Kantor Urusan Internasional (KUI) UBM Gorontalo	Tersedia	10	30	60	90	100
			Terselenggaranya layanan pendampingan yang optimal bagi mahasiswa/dosen/tamu asing UBM Gorontalo selama berada di Indonesia	%	√	√	√	√	√
			Terselenggaranya layanan pendampingan yang optimal bagi mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan UBM Gorontalo untuk mengikuti kegiatan akademik dan/atau non akademik di luar negeri	%	20	50	70	100	00
			Terselenggaranya kegiatan promosi universitas di tingkat internasional	Jumlah	20	40	50	60	70
			Terselenggaranya kegiatan berskala internasional di UBM Gorontalo	Jumlah	1	1	2	2	2

			Tersedianya media promosi universitas (baik dalam bentuk media power point presentation maupun video) dalam bahasa inggris dan dilakukan <i>update</i> berkala	Tersedia	0	40	70	100	100
			Tersedianya website KUI dengan layanan berbasis bilingual (Bahasa Indonesia dan Inggris) yang meliputi seluruh konten website serta tautan (<i>link</i>) yang terkait	Jumlah	50	70	80	90	100
			Terselenggaranya kegiatan monitoring dan evaluasi internal kegiatan KUI	Jumlah					
			Terselenggaranya audit terhadap KUI	Jumlah					
2.	Internasio nalisasi Kampus	Layanan berstandar ISO (<i>International Standard for Organization</i>)	Terselenggaranya layanan berstandar ISO	Terlaksana	-	-	-	√	√
			Terbentuknya tim khusus percepatan sertifikasi layanan berstandar ISO di UBM Gorontalo	Tersedia	-	-	-	√	√
			Tersedianya pedoman tertulis dan prosedur operasional baku terkait layanan berstandar ISO di UBM Gorontalo	Tersedia	-	-	√	√	√
			Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional bagi persiapan layanan Universitas berstandar ISO	Tersedia	-	-	-	√	√
			Terselenggaranya workshop-workshop penguatan system manajemen bersertifikat ISO/KAN	Jumlah	-	-	1	2	3
			Terselenggaranya kegiatan penyiapan dokumen ISO oleh	Jumlah	-	-	-	3	5

3.	Internasio nalisasi Kampus	Kelas Internasional	unit-unit kerja di UBM Gorontalo						
			Terselenggaranya monitoring dan evaluasi internal terkait sertifikasi layanan berbasis ISO di lingkungan UBM Gorontalo	Jumlah	0	0	0	1	1
			Terselenggaranya kegiatan audit atas layanan berstandar ISO	Jumlah	0	0	0	1	1
			Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kelas internasional di UBM Gorontalo	Tersedia	-	-	√	√	√
			Bertambahnya jumlah kelas internasional di UBM Gorontalo	Jumlah (baru)	-	-	-	-	1
			Tersedianya seluruh panduan akademik dan perangkat kurikulum dalam bahasa inggris pada program studi dengan kelas internasional	Tersedia	-	-	√	√	√
			Terselenggaranya kegiatan pendampingan pembukaan dan pengembangan kelas internasional	Jumlah	-	-	-	2	2
			Terselenggaranya upaya promosi peningkatan jumlah mahasiswa asing	Jumlah	-	-	-	1	1
			Terdatanya nilai TOEFL dosen dan tenaga kependidikan pada setiap fakultas	%	-	-	10	20	30
			Terselenggaranya upaya peningkatan kompetensi bahasa inggris bagi dosen dan tenaga kependidikan	Jumlah (siklus)	-	-	2	2	3
			Terjalinnya kerja sama	Jumlah	-	-	-	-	1

			dengan pemerintah dan mitra lain baik di dalam dan di luar negeri untuk peningkatan mutu kelas internasional						
			Terselenggaranya audit mutu akademik pada kelas internasional	Jumlah	-	-	-	1	1
4.	Internasionalisasi Kampus	Penguatan Internasionalisasi Program Studi	Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait penguatan internasionalisasi program studi di UBM Gorontalo	Tersedia	-	-	√	√	√
			Tersedianya anggaran yang rasional dan proporsional bagi upaya penguatan internasionalisasi program studi	Tersedia	-	-	-	√	√
			Tersedianya website www.UBM.Gorontalo.ac.id dengan layanan berbasis bilingual (Bahasa Indonesia dan Inggris) yang meliputi seluruh konten website serta tautan (<i>link</i>) yang terkait	Tersedia	-	√	√	√	√
			Terselenggaranya kegiatan promosi program studi di tingkat internasional	Jumlah	-	-	-	√	√
			Dikirimkannya dosen dan mahasiswa secara reguler ke pelatihan/seminar, kegiatan asosiasi profesi dan perlombaan tingkat internasional baik di bidang akademik, penelitian, pengabdian masyarakat, penalaran, minat dan bakat	Jumlah	-	-	1	2	2

			Terselenggaranya kegiatan peningkatan kemampuan bahasa inggris bagi pimpinan fakultas dan program studi serta bagi tenaga kependidikan	Siklus	-	-	2	3	4
			Terselenggaranya upaya pemetaan dan pendampingan bagi program studi yang layak untuk mendapatkan akreditasi internasional	Prodi	-	-	-	-	2
			Terselenggaranya kegiatan berupa workshop terkait upaya peningkatan kapasitas program studi dalam pemenuhan elemen standar akreditasi internasional	Jumlah (per fak)	-	-	1	2	3
			Terselenggaranya kuliah tamu secara regular dengan narasumber dari luar negeri	Jumlah (per prodi)	-	-	1	2	2
			Terselenggaranya monitoring dan evaluasi upaya internasionalisasi program studi	Jumlah	-	-	-	√	√
5.	Internasio nalisasi Kampus	Pemeringkatan Tingkat Internasional	Tersedianya dokumen pedoman tertulis, prosedur operasional baku, sosialisasi dan mekanisme monitoring dan evaluasi terkait pemeringkatan tingkat internasional	Tersedia	-	-	-	√	√
			Meningkatnya posisi UBM Gorontalo pada webometrics	Peringkat	-	-	-	-	√
			Akses informasi yang mudah, cepat dan secara online terkait seluruh perkembangan UBM Gorontalo	Tersedia		-	-	√	√

H. Dokumen Terkait

1. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
2. Rencana Induk Pembangunan (RIP) Universitas Bina Mandiri Gorontalo
3. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo 2020-2024

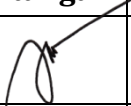




I. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang pedoman Kerjasama di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : BPM.UBM/SPMI/STD.12.39
		Tanggal:10 September 2020
	STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	Revisi : 00
		Halaman :10

STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

Unggul, Profesional, dan Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	Dr. Darman, M.Si	Tim BPMU		7 Sept. 2020
Pemeriksaan	Syamsinah, SE., M.Si	Sekretaris BPMU		7 Sept. 2020
Persetujuan	William Indra S. Mooduto, SE., M.SA	Senat		8 Septe. 2020
Penetapan	Dr. Titin Dunggio, M.Si., M.Kes	Rektor		9 Sept. 2020
Pengendalian	Dr. Ikram Muhammad, M.Si	Kepala BPMU		10 Sept. 2020

A. Visi, Misi dan Tujuan UBM Gorontalo

Visi

Menjadi Universitas Unggul, Profesional dan Mengglobal Pada Tahun 2040

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan serta pengajaran bermutu yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten dan mandiri.
2. Menyelenggarakan penelitian yang berkontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;
3. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat dalam pengembangan keilmuan dan pemberdayaan masyarakat;
4. Memperkuat kelembagaan dan tata kelola perguruan tinggi yang transparan, akuntabel dan kolaboratif

Tujuan Strategis

- b. Mengembangkan sistem pendidikan yang inklusif, berstandar mutu dan relevan.
- c. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki moral dan integritas, berkompoten di bidangnya dan berkarakter entrepreneurship
- d. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian
- e. Meningkatkan kualitas publikasi dan pemanfaatan hasil-hasil penelitian
- f. Mendorong dan mendukung peran aktif civitas dalam pembangunan dan pengabdian untuk mewujudkan kemaslahatan masyarakat
- g. Meningkatkan kualitas tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).
- h. Meningkatkan kemitraan yang kolaboratif dan menguntungkan
- i. Menjadi Universitas Pelopor Kemandirian

B. Rasionalisasi Standar

1. Standar ini merupakan Dasar dalam pelaksanaan perencanaan dan pengembangan di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
2. Standar ini digunakan untuk menilai pelaksanaan perencanaan dan tahapan pengembangan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
3. Standar ini merupakan panduan bagi pimpinan universitas, fakultas, program studi, lembaga, biro hingga unit-unit pelaksana teknis, dalam menyusun perencanaan dan pengembangan di bidang akademik dan non akademik.
4. Standar ini merupakan bentuk akuntabilitas universitas terhadap pelaksanaan perencanaan dan pengembangan universitas Bina Mandiri Gorontalo terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal baik di bidang akademik maupun non akademik.

C. Pihak yang Wajib memenuhi Standar

1. Rektor
2. Wakil Rektor I dan II
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Senat dan Anggota
5. Satuan Pengawas Internal (SPI)
6. Ketua Jurusan/Program Studi
7. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM)
8. Kepala LPPM
9. Kepala CCLC
10. Kepala UPT
11. Dosen dan Tenaga Kependidikan

D. Definisi Istilah

- a. Standar perencanaan dan pengembangan merupakan dasar acuan perencanaan dan pengembangan perguruan tinggi Universitas Bina Mandiri Gorontalo dalam rangka pemenuhan capaian mutu pendidikan.

- b. Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi adalah pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan Tinggi oleh Menteri untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- c. Pengelolaan perguruan Tinggi adalah kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis Pendidikan Tinggi melalui pendirian Perguruan Tinggi oleh Pemerintah dan/atau Badan Penyelenggara untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.
- d. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan Pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
- e. Statuta adalah peraturan dasar Pengelolaan Perguruan Tinggi yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Perguruan Tinggi.
- f. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo merupakan pedoman perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap semua kebijakan, program dan kegiatan di Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

E. Pernyataan Isi Standar

1. Universitas harus membuat Rencana Induk Pengembangan (RIP) pada bidang Pendidikan, penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, SDM (Dosen dan Tenaga Kependidikan), Sarana dan Prasarana, Keuangan dan Pendanaan, maupun Peran Pemangku Kepentingan.
2. Universitas harus menyusun Rencana Strategis (Renstra) pada bidang Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, SDM (dosen dan tenaga kependidikan), Sarana dan prasarana, Keuangan dan Pendanaan dan Peran Pemangku kepentingan.

3. Universitas harus menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).
4. Universitas harus menyusun standar tarif penerimaan.
5. Universitas harus menyusun standar tarif pengeluaran.
6. Universitas harus menyusun target penerimaan dan pengeluaran.
7. Universitas harus melakukan audit dan monitoring evaluasi akademik dan non akademik.
8. Universitas harus menyusun LAKIP akademik dan non akademik.
9. Universitas harus menyusun laporan keuangan.
10. Senat universitas harus menjalankan fungsinya bidang perencanaan dan pengembangan.
11. Universitas harus menetapkan SOP bidang:
 - a. Pengembangan dan Pencatatan,
 - b. Penetapan Penggunaan,
 - c. Keamanan dan Keselamatan Penggunaan,
 - d. Pemeliharaan/Perbaikan/Kebersihan.
12. Fakultas/Jurusan/Program Studi dan unit unit lain yang ada di UBM Gorontalo harus memiliki dan menerapkan standar perencanaan dan pengembangan untuk semua bidang secara efektif dan efisien.
13. Pimpinan pada semua jenjang strata di UBM Gorontalo (Program Sarjana maupun Diploma) harus menyusun Renstra di bidang pendidikan sesuai dengan visi misi Universitas dalam menghasilkan lulusan yang unggul, mandiri dan professional serta mampu menyesuaikan diri dalam perubahan-perubahan yang terjadi dalam jangka waktu 5 tahun.
14. Wakil Rektor yang membidangi Akademik harus melakukan pengembangan Universitas Bina Mandiri Gorontalo di bidang akademik termasuk pengembangan metoda proses belajar-mengajar berbasis *Student Center Learning* dan *embeded-learning* yang dikelola dengan sistem manajemen akademik dan penjaminan mutu dan berlandaskan prinsip kredibilitas, integritas, akuntabilitas, transparansi, dan keadilan.

15. Wakil Rektor yang membidangi Akademik dan Kepala LPPM harus menyusun renstra Perencanaan dan pengembangan penelitian yang relevan, berkualitas dan inovatif, ditunjang oleh perencanaan dan manajemen penelitian yang baik, serta pengalokasian pendanaan penelitian, untuk mendukung pembangunan daerah, nasional, dan internasional, pembangunan ilmu pengetahuan yang mutakhir, inovatif, tepat guna serta menghasilkan terobosan pemikiran (HKI, paten, Merek, Hak Cipta, PVT, Rahasia Dagang, Desain Industri dan DTLST), publikasi nasional dan internasional bereputasi, Paten, Merek, DTLST) serta meningkatkan jumlah produk inovasi.
16. Wakil Rektor dan Kepala LPPM harus menyusun Renstra Perencanaan dan pengembangan pengabdian kepada masyarakat yang diarahkan untuk memberikan kontribusi pada penyelesaian masalah bangsa, meningkatkan jumlah HKI yang dihasilkan (Paten, Merek, Hak Cipta, PVT, Rahasia Dagang, Desain Industri, DTLST), meningkatkan jumlah produk inovasi, jumlah kegiatan Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) serta jumlah desa binaan baru.
17. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, dan Biro PSDM harus menyusun Renstra Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berlandaskan pada etika dan berorientasi pada kinerja serta melakukan pengelolaan SDM secara terintegrasi.
18. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan bersama Biro Sarana dan PRasarana harus menyusun Renstra Perencanaan dan Pengembangan Sarana dan prasarana yang diarahkan kepada kegiatan mewujudkan layanan prima yang efisien dan efektif, ramah lingkungan, serta didukung oleh pengendalian internal dan manajemen risiko yang kuat, infrastruktur yang berkualitas yang mencakup laboratorium yang

diperlukan untuk kegiatan pembelajaran maupun penelitian, pusat komputer, perpustakaan, pusat bisnis, dan pelayanan pada mahasiswa.

19. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dan Keuangan bersama Biro Keuangan harus menyusun Renstra Perencanaan dan Pengembangan Keuangan dan Pendanaan dengan mengintegrasikan sistem keuangan dan pendanaan secara terpadu untuk mewujudkan universitas yang mandiri, melakukan dan melaksanakan restrukturisasi organisasi sesuai dengan karakteristik dan potensi yang dimiliki Universitas Bina Mandiri Gorontalo, optimalisasi aset sebagai sumber pendapatan universitas, implementasi kerjasama kelembagaan, riset dan pengabdian dalam rangka peningkatan pendapatan universitas, mengidentifikasi potensi dan aset yang dimiliki Universitas Bina Mandiri Gorontalo untuk dijadikan sebagai sumber pendapatan dan *income generating*.
20. Rektor harus menyusun Renstra Perencanaan dan Pengembangan Peran Pemangku Kepentingan untuk membangun kerjasama dengan alumni, industri dan lain-lain, menjalankan sistem tata kelola yang memantapkan jejaring di dalam maupun luar negeri dan peluang sumber daya dan dana selain dari pemerintah, yakni dari alumni, industri dan lainnya, serta memantapkan pelaksanaan tridarma Perguruan Tinggi melalui kerja sama dengan para pemangku kepentingan.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. Rektor menetapkan Kebijakan dan Standar Perencanaan dan Pengembangan.
2. Rektor menunjuk Kepala Badan Penjaminan Mutu untuk melakukan sosialisasi Standar Perencanaan dan Pengembangan.
3. Rektor menunjuk Kepala Biro Perencanaan dan Pengembangan Universitas Bina Mandiri Gorontalo untuk menjalankan standar perencanaan dan pengembangan.

4. Rektor menunjuk Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan audit dan monev tentang pelaksanaan standar.

G. Indikator Pencapaian Standar

No	Standar	Cakupan Standar	Indikator Capaian	Satuan	Periode Penerapan				
					2020	2021	2022	2023	2024
1.	Perencanaan dan Pengembangan	Proses Perencanaan untuk penyelenggaraan	Tersedianya dokumen perencanaan untuk kegiatan akademik dan non akademik	Tersedia Dokumen	√	√	√	√	√
			Tersedianya perencanaan dan pendayagunaan potensi SDM, sarana dan prasarana dan program studi baru	Tersedia Dokumen	20	60	100	100	100
			Tersedianya dokumen perencanaan jangka panjang 25 tahun, jangka menengah atau rencana strategis 5 tahun dan rencana kerja tahunan	Tersedia Dokumen	30	60	100	100	100
		Perencanaan Sarana dan Prasarana, Program Studi dan SDM	Tersedianya perencanaan jumlah sarana dan prasarana, program studi baru, jumlah dosen dan tenaga laboran/teknisi sesuai ratio mahasiswa dan kompetensi	Tersedia Dokumen	-	√	√	√	√
			Tersedianya pembiayaan yang berkelanjutan untuk perencanaan	Tersedia Dokumen	10	30	60	90	100
		Proses Pengembangan Perguruan Tinggi	Tersedianya dokumen rencana pengembangan akademik dan non akademik	Tersedia Dokumen	√	√	√	√	√
			Tersedianya dokumen arah pengembangan	Tersedia Dokumen	20	50	70	100	00

	pendidikan tinggi		-	√	√	√	√
Pengembangan Sarana dan Prasarana, Program Studi dan SDM	Terpenuhinya jumlah sarana dan prasarana untuk pengembangan pendidikan tinggi	Tersedia Dokumen	-	√	√	√	√
	Meningkatnya jumlah program yang dilaksanakan untuk pengembangan pendidikan tinggi	Tersedia Dokumen	-	√	√	√	√
	Terpenuhinya jumlah SDM dosen dan laboran/teknisi di program studi	Tersedia Dokumen	20	40	50	60	70
	Tersedianya pembiayaan yang berkelanjutan untuk kegiatan pengembangan pendidikan tinggi	Tersedia Dokumen	1	1	2	2	2
Program Pengembangan melalui Kegiatan Promosi dan Membangun Jaringan Kerjasama (<i>Networking</i>)	Terselenggaranya kegiatan promosi untuk pengembangan pendidikan	Tersedia Dokumen	-	√	√	√	√
	Terpasangnya jaringan kerjasama (<i>networking</i>) untuk pengembangan pendidikan	%	0	40	70	100	100
Pengelolaan Perencanaan dan Pengembangan Perguruan Tinggi	Tersedianya mekanisme pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan perguruan tinggi	Dokumen	50	70	80	90	100
	Terselenggaranya kegiatan pengelolaan perencanaan dan pengembangan perguruan tinggi	%					
System Evaluasi dan	Tersedianya system evaluasi	Tersedia					

Monitoring yang baik	perencanaan dan pengembangan perguruan tinggi	Dokumen					
	Tersedianya system monitoring perencanaan dan pengembangan perguruan tinggi	Tersedia Dokumen					
	Tersedianya dokumen pelaporan hasil monev perencanaan dan pengembangan serta tindak lanjut	Tersedia Dokumen					
	Terselenggaranya evaluasi dan monitoring terhadap proses pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengembangan pendidikan	%					
	Tersedianya dokumen pelaporan hasil evaluasi dan monitoring serta tindak lanjut dari kegiatan pengelolaan perencanaan dan pengembang	Tersedia Dokumen					

H. Dokumen Terkait

1. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
2. Rencana Induk Pembangunan Universitas Bina Mandiri Gorontalo
3. Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo 2020-2024
4. Kebijakan Mutu Universitas Bina Mandiri Gorontalo
5. Manual Mutu Universitas Bina Mandiri Gorontalo
6. Prosedur Operasional Baku Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan Tingkat Fakultas
7. Prosedur Operasional Baku Rencana Kerja Tahunan
8. Rencana Strategis Sarana dan Prasarana Tahun 2020-2024

I. Referensi

- j. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- k. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.