



STANDAR PENDIDIKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FMIPA-UPGRI Plg	SPMI	01	00
----------------------	------	----	----

**PALEMBANG
2018**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Standar Pendidikan SPMI ini. Standar Pendidikan SPMI ini disusun sebagai acuan bagi penyusunan Standar pendidikan SPMI baik pada tingkat fakultas, program studi maupun unit kerja. Semoga standar pendidikan SPMI ini dijadikan panduan bagi pengelola fakultas, program studi, unit kerja, para dosen, staf tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas tridharma pendidikan tinggi.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan standar pendidikan SPMI ini.

Palembang, Desember 2017
Ketua GPM,



Dewi Novinati, S.Si., M.Kes

DAFTAR ISI

Halaman Depan	
Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Standar Kompetensi Lulusan	3
Standar Isi Pembelajaran	13
Standar Proses Pembelajaran	28
Standar Penilaian Pembelajaran	46
Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	54
Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	75
Standar Pengelolaan Pembelajaran	99
Standar Pembiayaan Pembelajaran	139
Standar Sistem Informasi	151



STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

FAKULTAS MIPA

UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FMIPA-UPGRI Plg	SPMI	01	01
----------------------	------	----	----

PALEMBANG

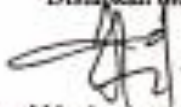
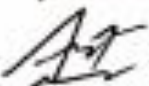
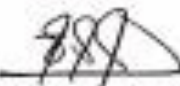
2018



STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FMIPA-UPGRI Pjg	SPMI	01	01
----------------------	------	----	----

Revisi ke	:	-
Tanggal	:	Maret 2018
Diperiksa oleh	:	Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	GPM (Gugus Penjamin Mutu)
Disahkan oleh	:	Dekan

Disiapkan oleh:  Dewi Novianti, S.Si., M.Kes Ketua GPM	Diperiksa oleh:  Andi Arif Setiawan, M.Si Wakil Dekan Bidang Akademik	Disahkan oleh:  Dr. Syaiful Eddy, M.Si Dekan
---	--	---

		STANDAR KOMPETENSI KELULUSAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS
Revisi ke -	Maret 2018	SPMI-FMIPA-UPGRI Palembang /SMPI/01/01	

1. VISI DAN MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

1.1. VISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Pada tahun 2025, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang menjadi fakultas yang unggul, dinamis, dan berperan aktif dalam pembangunan di Sumatera Selatan.

1.2. MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Untuk mewujudkan visinya, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang telah dan akan terus menjalankan empat misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan yang berbasis riset dan teknologi, khususnya di bidang ilmu pengetahuan biologi dan fisika.
2. Melaksanakan pengembangan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di bidang biologi dan fisika.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan biologi dan fisika sesuai dengan kebutuhan stakeholders dan masyarakat.
4. Menunjang pembangunan dengan bertindak sebagai enterpreneur yang memiliki kepedulian terhadap lingkungan, beretika dan bermoral.

1.3 TUJUAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Berdasarkan visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai FMIPA Universitas PGRI Palembang dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Menciptakan sarjana sains yang berkualitas, beriman dan bertaqwa, berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab.
2. Menghasilkan civitas akademika yang mampu melaksanakan dan mengembangkan tridharma perguruan tinggi di bidang biologi dan fisika.
3. Berperan aktif dalam masyarakat di bidang biologi dan fisika
4. Menghasilkan entrepreneur di bidang biologi dan fisika yang menunjang pembangunan.

2. RASIONAL

Standar kompetensi lulusan berdasarkan amanah pada pasal 5 ayat 1 Permendikbud Nomor 49 tahun 2014 menyatakan bahwa Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

Standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

Rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:

- a. Mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNl;
- b. Memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNl.

3. SUBJEK/ PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

- a) Rektor sebagai pimpinan universitas
- b) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- c) Kepala Tata Usaha, Kasubag-kasubag
- d) Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan, dan Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- e) Dosen dan tenaga kependidikan

4. DEFINISI ISTILAH

- a) Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam sistim penjaminan mutu internal FMIPA Universitas PGRI Palembang (SPMI-FMIPA UPGRI Palembang).
- b) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standard dinyatakan berlaku.
- c) Standar Kompetensi Lulusan adalah kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan.
- d) Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draft standar.
- e) Uji Publik merupakan proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal dari draf standar sebelum ditetapkan sebagai standar.
- f) Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a) Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan tim kurikulum dalam menyusun kurikulum Jurusan/ Program Studi dikembangkan dan dilaksanakan **berbasis kompetensi** sebagaimana yang diamanatkan pada PP Nomor 17 tahun 2010 pasal 97 ayat (1).
- b) Ketua jurusan atau program studi atas nama Dekan dalam menetapkan kompetensi jurusan atau program studi (berdasarkan Kepmendiknas nomor 045/U tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi pasal 2 ayat (1)) terdiri atas:
 - (a) Kompetensi utama;
 - (b) Kompetensi pendukung;
 - (c) Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.

- c) Ketua jurusan atau program studi bersama tim atas nama Dekan dalam menyusun kompetensi utama merupakan kompetensi yang harus dimiliki lulusan prodi yang membedakan dengan lulusan program studi lain.
- d) Standar kompetensi lulusan yang disusun oleh ketua jurusan atau ketua prodi beserta tim digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan mahasiswa Universitas PGRI Palembang.
- e) Standar kompetensi lulusan yang disusun oleh ketua jurusan atau ketua program studi beserta tim harus menetapkan kualifikasi kompetensi lulusan yang meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap
- f) Ketua jurusan atau ketua program studi beserta tim dalam menyusun kualifikasi kompetensi lulusannya harus melibatkan dosen dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang relevan.
- g) Ketua jurusan atau program studi atas nama Dekan bertanggungjawab melakukan berbagai upaya dalam rangka pemenuhan standar kompetensi lulusan.

6. STRATEGI

- a) Dekan dan Ketua Jurusan/Program Studi perlu membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah dan dunia usaha.
- b) Menyelenggarakan pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran untuk dosen.

7. INDIKATOR

Tinggi keterserapan *fresh graduate* (lulusan)

8. DOKUMEN TERKAIT

Standar ini harus dilengkapi dengan form penyusunan kompetensi lulusan.

9. REFERENSI

- a) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c) Kepmendikbud Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d) Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

Tinggi

- e) Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- f) Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- g) Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- h) Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008.
- i) Tim Pengembang SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2014.
- j) Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- k) SPMI Universitas PGRI Palembang Tahun 2015.

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Pencapaian sks, dan IPK	Jumlah sks	1. Mahasiswa dinyatakan lulus jika telah mencapai jumlah sks minimal sesuai dengan jenjangnya. 2. Pencapaian jumlah sks harus mengikuti peraturan penyebaran mata kuliah yang terdapat di program studi. 3. Beban sks yang ditempuh seorang mahasiswa untuk mencapai keberhasilan Jenjang S1: 144 s.d 160 sks
		Indeks Prestasi	1. IPK lulusan pada jenjang Diploma dan Sarjana minimal 2,75 2. IPK lulusan pada jenjang Magister dan Doktor minimal 3,00 3. IPK lulusan jenjang profesi minimal 3,00 4. Mahasiswa yang hanya mencapai IPK minimal dapat memperbaikinya dengan mengulang kembali mata kuliah tertentu dengan syarat: a. Perkuliahan belum melampaui semester maksimal pada setiap jenjang. b. Yudisium dan ijazah ditunda selama ia menempuh kembali perkuliahan. 5. Pendaftaran kuliah ulangan sesuai ketentuan yang berlaku.

2	Kompetensi	Kompetensi utama, Penguasaan	Kompetensi yang dibutuhkan lulusan adalah kompetensi utama lulusan, oleh karena itu setiap mata kuliah yang tergolong dalam kompetensi utama nilai minimal B.
		Konsep dan lainnya	2. Lulusan memiliki karya ilmiah Jenjang Sarjana dalam bentuk Skripsi. 3. Lulusan mampu berbahasa Inggris dengan kadar sebagai berikut : Lulusan Sarjana minimal menguasai kemampuan TOEFL 350 . 4. Lulusan semua prodi menguasai penggunaan ICT dengan kualifikasi mahir. 5. Lulusan semua prodi memiliki sertifikat pelatihan kewirausahaan dan kepemimpinan. 6. Semua lulusan mempunyai kemampuan bekerjasama, berorganisasi, pengembangan diri, dan berkomunikasi.

3	Alumni	Keterikatan dengan Almamater, Alumni, Pengembangan Jejaring	1. Semua lulusan adalah alumni dan langsung menjadi anggota Ikatan Alumni FMIPA UPGRI Palembang 2. Setiap alumni wajib menjaga nama baik almamater. 3. Alumni berpartisipasi dalam kegiatan akademik berupa: a. Bantuan dana b. Bantuan fasilitas c. Ikut serta dalam berbagai kegiatan akademik d. Membuka jejaring tingkat nasional dan internasional e. Penyediaan fasilitas
			4. Alumni berpartisipasi dalam kegiatan non akademik berupa: a. Bantuan dana b. Bantuan fasilitas c. Ikut serta dalam berbagai kegiatan non akademik d. Membuka jejaring tingkat nasional dan internasional e. Penyediaan fasilitas 5. FMIPA UPGRI Palembang melakukan <i>Tracer Study</i> tentang keterserapan Alumni pada lapangan pekerjaan



**STANDAR ISI PEMBELAJARAN
FAKULTAS MIPA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

SPMI-FMIPA-UPGRI PLG	SPMI	01	02
----------------------	------	----	----

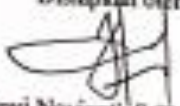
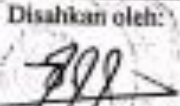
**PALEMBANG
2018**



STANDAR ISI PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FMIPAUPGRI Pjg	SMP	01	02
---------------------	-----	----	----

Revisi ke	:	-
Tanggal	:	Maret 2018
Diperiksa oleh	:	Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	GPM (Gugus Penjamin Mutu)
Disahkan oleh	:	Dekan

Disiapkan oleh:  Dewi Novianti, S.Si., M.Kes Ketua GPM	Diperiksa oleh:  Andi Arif Setiawan, M.Si Wakil Dekan Bidang Akademik	Disahkan oleh:  Dr. Syariful Eddy, M.Si Dekan
---	--	--

		STANDAR ISI PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS
Revisi ke -	Maret 2018	SPMI-FMIPA-UPGRI Palembang /SMPI/01/02	

1.

1. VISI DAN MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

1.1. VISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Pada tahun 2025, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang menjadi fakultas yang unggul, dinamis, dan berperan aktif dalam pembangunan di Sumatera Selatan

1.2. MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Untuk mewujudkan visinya, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang telah dan akan terus menjalankan empat misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan yang berbasis riset dan teknologi, khususnya di bidang ilmu pengetahuan biologi dan fisika.
2. Melaksanakan pengembangan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di bidang biologi dan fisika.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan biologi dan fisika sesuai dengan kebutuhan stakeholders dan masyarakat.
4. Menunjang pembangunan dengan bertindak sebagai entrepreneur yang memiliki kepedulian terhadap lingkungan, beretika dan bermoral.

1.3. TUJUAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Berdasarkan visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai FMIPA Universitas PGRI Palembang dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Menciptakan sarjana sains yang berkualitas, beriman dan bertaqwa, berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab.
2. Menghasilkan civitas akademika yang mampu melaksanakan dan mengembangkan tridharma perguruan tinggi di bidang biologi dan fisika.
3. Berperan aktif dalam masyarakat di bidang biologi dan fisika
4. Menghasilkan entrepreneur di bidang biologi dan fisika yang menunjang pembangunan.

2. RASIONAL

Pada era globalisasi serta arus informasi maka dinamika berkehidupan bermasyarakat serta berbangsa yang terus berkembang (berubah) baik dalam skala lokal, regional maupun internasional, oleh karenanya diperlukan kualitas dalam sistem pendidikan tinggi secara berkesinambungan. Penyesuaian dalam sistem Pendidikan Tinggi di Universitas PGRI Palembang dimulai dari Visi, Misi serta Tujuan. Untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan tersebut, FMIPA Universitas PGRI Palembang sebagai bagian dari bentuk pelayanan tri darma perguruan tinggi profesional serta kompetitif, diperlukan ketersediaan mengakomodasi *stakeholders* baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum.

Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan, maka standar isi ini perlu dilakukan evaluasi dan pengembangan secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan permintaan *stakeholders*. Akan tetapi, pengembangan standar isi tidak hanya bertujuan untuk mengatasi permintaan pasar kerja (*market signal*) saja akan tetapi harus mampu memenuhi visi ilmiah (*scientific visions*) agar dapat mempersiapkan lulusan dalam menciptakan lapangan kerja ataupun studi lanjut.

Oleh karenanya, FMIPA Universitas PGRI Palembang melalui GPM menetapkan standar isi yang akan menjadi tolak ukur bagi pimpinan fakultas, jurusan/program studi maupun dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang standar isi. Standar isi dokumen mutu FMIPA Universitas PGRI Palembang memuat:

- a) Kerangka dasar & struktur kurikulum
- b) Beban belajar

- c) Kurikulum
- d) Kalender akademik
- e) Evaluasi dan pengembangan kurikulum.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

- a) Rektor sebagai pimpinan universitas
- b) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- c) Kepala Tata Usaha, Kepala sub bagian
- d) Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan, dan Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- e) Dosen dan tenaga kependidikan

4. DEFINISI ISTILAH

- a) Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi serta program spesialis yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- b) Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi standar nasional pendidikan ditambah dengan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- c) Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal yang dibutuhkan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas PGRI Palembang (SPMI-UPGRI PLG)
- d) Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standard dinyatakan berlaku
- e) Studi Pelacakan (*tracer study*) adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar
- f) Standar Isi berdasarkan PP No.32/2013 tentang “standar nasional



pendidikan” pasal 1 ayat 6 adalah kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.

- g) Kerangka dasar kurikulum adalah tatanan konseptual kurikulum yang dikembangkan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan
- h) Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP No.32/2013 pasal 16 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
- i) Kompetensi hasil didik suatu program studi berdasarkan PP nomor 17 tahun 2010 pasal 2 ayat (1) terdiri atas: Kompetensi utama; Kompetensi pendukung; Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
- j) Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu
- k) Kompetensi pendukung sebesar 30% sampai dengan 60% dari keseluruhan beban studi.
- l) Kompetensi lainnya sebesar 10% sampai dengan 30% dari keseluruhan beban studi.
- m) Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program
- n) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 (enam belas) minggu
- o) *Student Centered Learning (SCL)* adalah sistem pembelajaran dengan menempatkan mahasiswa sebagai pelaku utama dalam proses pembelajaran dan dosen berfungsi sebagai fasilitator

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a) Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan tim kurikulum dalam menyusun kurikulum Jurusan/ Program Studi dikembangkan dan dilaksanakan berbasis kompetensi
- b) Kompetensi lulusan suatu program studi terdiri atas:
 - 1). Kompetensi utama;
 - 2). Kompetensi pendukung;
 - 3). Kompetensi lain yang bersifat khusus dan gayut dengan kompetensi utama.
- c) Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan tim kurikulum bersama masyarakat profesi dan pengguna lulusan menetapkan kompetensi lulusan.
- d) Kurikulum program studi bersifat:
 - 1). dasar untuk mencapai kompetensi lulusan;
 - 2). acuan baku minimal mutu penyelenggaraan program studi;
 - 3). berlaku secara nasional dan internasional;
 - 4). lentur dan akomodatif terhadap perubahan yang sangat cepat di masa datang;
 - 5). kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan
- e) Kompetensi lulusan paling sedikit memenuhi elemen kurikulum sebagai berikut:
 - 1) Landasan kepribadian;
 - 2) Penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan/ atau olah raga;
 - 3) Kemampuan dan ketrampilan berkarya;
 - 4) Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai;
 - 5) Penguasaan kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya
- f) Dekan, Ketua Jurusan/Program Studi dan tim kurikulum dalam menyusun kompetensi utama atau kurikulum inti program sarjana berkisar antara 40% - 80% dari jumlah sks kurikulum program sarjana; Sedangkan untuk program diploma sekurang-kurangnya 40% dari kurikulum program diploma

- g) Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan tim kurikulum dalam menyusun kerangka dasar dan struktur kurikulum sarjana strata 1 (S1) dan diploma wajib memuat mata kuliah Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, serta Bahasa selama dalam periode pendidikan
- h) Selain pada pernyataan ke satu, untuk kurikulum tingkat program sarjana strata satu dan diploma, wajib memuat mata kuliah yang bermuatan kepribadian, kebudayaan, serta mata kuliah Statistika
- i) Dekan, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi dan tim kurikulum dalam menyusun beban studi kurikulum untuk program sarjana strata 1 (S1) minimal 144 (seratus empat puluh empat) sks dan maksimal 150 (seratus lima puluh) sks, dengan waktu tempuh studi yang dijadualkan untuk 8 (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 (delapan) semester dan paling lama 10 (sepuluh) semester
- j) Dekan, Ketua Jurusan/Program Studi dalam menyusun penyelenggaraan pendidikan setiap tahun akademik dibagi dalam dua semester yang masing-masing terdiri atas 16 (enam belas) minggu yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik universitas
- k) Dosen dalam menyelenggarakan kegiatan proses pembelajaran diwajibkan menerapkan sistem *Student Centered Learning* (SCL)
- l) Dekan, Ketua Jurusan/Program Studi dan tim kurikulum perlu melaksanakan evaluasi dan pengembangan kurikulum agar tercapai tujuan kurikulum dalam kurun waktu maksimal 5 (lima) tahun; Unsur-unsur yang harus dievaluasi dalam kegiatan evaluasi kurikulum minimal adalah: tujuan kurikulum (relevansi dengan *stakeholders*), isi kurikulum, proses pembelajaran, dan cara evaluasi hasil pembelajaran

6. STRATEGI

- a) Dekan dan Ketua Jurusan/Program Studi perlu membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan DUDI (dunia usaha dan dunia industri)

- b) Menyelenggarakan pembinaan yang berkaitan dengan proses pembelajaran untuk dosen

7. INDIKATOR

Tinggi keterserapan *fresh graduate* (lulusan) di dunia kerja.

8. DOKUMEN TERKAIT

Standar ini harus dilengkapi dengan formulir penyusunan kurikulum berbasis KKNi.

9. REFERENSI

- a) Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomo 49 tahun 2014 tentang standar nasional pendidikan tinggi
- c) Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2014

10. LAMPIRAN

STANDAR AKADEMIK : KURIKULUM PROGRAM

STUDI A. ISI

1. Kurikulum harus merupakan seperangkat rencana dan pengaturan berdasarkan standar pendidikan tentang:
 - a) Materi dan bahan kajian,
 - b) Wahana dan pengalaman belajar untuk mencapai kompetensi,
 - c) Penilaian yang berbasis pada potensi dan kondisi peserta didik.
2. Kurikulum *harus* mengandung:
 - a) seperangkat mata kuliah sebagai materi (*content*).
 - b) tujuan instruksional/kompetensi yang dirumuskan secara baik untuk mengukur terjadinya perubahan perilaku mahasiswa.

- c) pengalaman belajar yang dirancang untuk mencapai tujuan instruksional/kompetensi.
- d) pemanfaatan berbagai jenis dan cara mengajar yang mendukung terciptanya suasana akademik yang tinggi dengan memanfaatkan “*student centered approach*”.
- e) upaya tercapainya tingkat kompetensi yang paling tinggi (belajar mandiri dan sepanjang hayat), ketrampilan wirausaha, akses terhadap informasi dan derajat kesehatan yang tinggi.

B. Kompetensi

1. Kurikulum harus berfungsi sebagai pedoman untuk menjamin mutu/kompetensi sesuai dengan program studi yang ditempuh. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. Tindakan cerdas meliputi:
 - a) kemampuan di bidang tertentu (*doing*),
 - b) kemampuan memelihara kelangsungan hidup (*earning*),
 - c) kemampuan hidup bermasyarakat (*living together*),
 - d) kemampuan belajar lanjut (*learning*).
2. Kurikulum harus dirancang secara efektif untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa, dengan menyediakan kesempatan untuk memilih mata kuliah keminatan dengan akses pada sumber-sumber yang tersedia di lingkungan Universitas PGRI Palembang
3. Kurikulum harus mengacu pada Sistem Kredit Semester (SKS).
4. Kurikulum harus berbasis kompetensi, yaitu program pendidikan dan atau pelatihan yang dirancang secara sistemik untuk memfasilitasi mahasiswa menguasai kompetensi yang dipersyaratkan untuk bidang dan jenjang tertentu.
5. Pembelajaran harus berbasis kompetensi, yaitu menekankan interaksi antara mahasiswa dengan lingkungan belajar yang dikembangkan

untuk mencapai kompetensi yang dipersyaratkan.

6. Beberapa mata kuliah seharusnya memiliki keterkaitan dengan mata kuliah lain dalam bentuk prasyarat dan semi prasyarat.
7. Kurikulum harus memuat mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan dan praktikum.
8. Setiap mata kuliah dalam kurikulum harus dilengkapi dengan GBPP, silabus, SAP dan bahan ajar.
9. Rencana pelaksanaan kurikulum harus tertuang dalam kalender akademik.

C. Evaluasi Kurikulum

1. Evaluasi kurikulum seharusnya dilaksanakan untuk :
 - a) merespon perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - b) merespon perubahan sosial di luar sistem pendidikan
 - c) memenuhi kebutuhan mahasiswa
 - d) merespon perubahan sistem pendidikan
2. Evaluasi kurikulum harus dilaksanakan secara berkala dengan melibatkan berbagai pihak (*stakeholders*) seperti pemakai lulusan, alumni, pihak yang berminat dan masyarakat pada umumnya.
3. Evaluasi kurikulum seharusnya dapat dilaksanakan secara integratif maupun monolitik Integratif adalah perubahan/pengembangan materi tidak secara menyeluruh (parsial). Monolitik adalah perubahan pada tingkat mata kuliah.

Lampiran Tambahan pada halaman berikutnya:

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Legalitas	Rujukan peraturan	- Rujukan peraturan perundangan yang terkait: - Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas - Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi - Peraturan Presiden No: 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) - Peraturan lain yang terkait. - Statuta Universitas PGRI Palembang - Rencana Strategi (Renstra) - Renstra dan Rencana Operasional (Renop) Fakultas/Program Pascasarjana - Pedoman akademik
		Prosedur Pengesahan	- Kurikulum disusun oleh program studi dalam kegiatan lokakarya. - Dalam lokakarya penyusunan kurikulum menghadirkan nara sumber yang berkaitan dengan program studi. - Pemberlakuan Kurikulum operasional ditetapkan melalui SK Rektor.

2	Substansi Kurikulum	Muatan	1. Kurikulum mengacu kepada standar pendidikan nasional, visi dan misi universitas, visi dan misi fakultas dan visi dan misi program studi. 2. Kurikulum disusun berkaitan dengan perkembangan nilai-nilai agama, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan, persatuan nasional, nilai-nilai kebangsaan, kekayaan budaya lokal, dan dinamika global. 3. Kurikulum terdiri atas pencapaian kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lainnya yang ditetapkan.
---	---------------------	--------	---

		Kompetensi	1. Kurikulum yang dikembangkan adalah Kurikulum berorientasi pada KKNi 2. Isi kurikulum harus mengarah kepada ketercapaian kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lainnya yang ditetapkan. 3. Kompetensi utama adalah kompetensi yang wajib dimiliki lulusan program studi. 4. Kompetensi pendukung adalah kompetensi yang dijadikan pendukung pencapaian kompetensi utama. 5. Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang ditetapkan oleh masing-masing program studi/juga menjadi ciri khas Universitas PGRI Palembang yang harus dimiliki oleh peserta didik. 6. Persentasi kompetensi: a. 40 – 80% sks untuk kompetensi utama b. 30 – 60% untuk kompetensi Pendukung c. 10 – 30% untuk kompetensi lainnya (yang ditentukan oleh Program Studi)
		Wujud	1. Kurikulum setiap program studi terdiri atas mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan. 2. Jumlah sks mata kuliah pilihan minimal 10 s k s 3. Pengembangan instrumen kurikulum berisi naskah akademik, judul mata kuliah, jumlah

		Struktur	1. Program studi harus menentukan struktur kurikulum yang meliputi unsur, Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keahlian (MKK), Mata Kuliah PB (MPB) Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), dan Mata Kuliah BB (MBB). 2. Sebaran kurikulum harus memenuhi 40 – 80% kompetensi utama, 30 – 60% kompetensi pendukung, dan 10 – 30% kompetensi lainnya. 3. Distribusi mata kuliah semester satu diberikan dalam bentuk paket, untuk semester berikutnya berlaku sesuai aturan akademik yang ditetapkan dimuat dalam
--	--	----------	--

			5. Sebaran mata kuliah diletakkan dalam tiap semester sesuai dengan jenjang program studi: a. Jenjang D3 disebar pada semester 1 s.d 6, maksimal 7 semester b. Jenjang S1 disebar pada semester 1 s.d 8 maksimal 10 semester c. Jenjang S2 disebar pada semester 1 s.d 4 maksimal 8 semester
		Jumlah SKS	Beban sks yang ditempuh seorang mahasiswa untuk mencapai keberhasilan (lulus) : 1. Jenjang D.3 : 100 s.d 120 sks 2. Jenjang S.1 : 144 s.d 150 sks 3. Jenjang S.2 : 38 s.d 48 sks
		Perubahan Kurikulum	1. Peninjauan kurikulum dilakukan antara 2 s.d 4 tahun sekali. 2. Langkah-langkah peninjauan kurikulum: a. Dekan/Direktur Pascasarjana membentuk Tim pengembangan kurikulum yang diketuai oleh ketua Program Studi. b. Kaprogram studi beserta tim melakukan analisis kurikulum yang berlaku. c. Kurikulum yang telah dianalisis dapat disosialisasikan kepada pihak internal fakultas dan universitas. d. Kurikulum hasil analisis dilokakaryakan dengan melibatkan para pemangku kepentingan program studi dan pakar, pengguna lulusan, dan alumni. e. Kaprogram studi beserta tim kembali mendokumentasi hasil lokakarya.

			f. Dekan mengajukan permohonan SK Kurikulum Kepada Rektor. g. Hasil perubahan kurikulum disahkan oleh Rektor dan diinformasikan kepada semua pihak melalui buku panduan akademik
3	Pelaksanaan Kurikulum	Sisitem Kredit Semester	1. Pelaksanaan kurikulum adalah Sistem Kredit Semester (SKS), yang dalam penyelenggaraannya dinyatakan dalam bobot sks (satuan kredit semester). 2. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan untuk menakar bobot perkuliahan, 1 sks meliputi : a. Kuliah tatap muka sebanyak 50 menit di sertai 1 s.d. 2 jam tugas terstruktur dan 1 s.d 2 jam tugas mandiri. b. Praktikum sebanyak 100 menit di sertai 1 s.d 2 jam tugas terstruktur dan 1 s.d 2 jam tugas mandiri. c. Praktik sebanyak 200 menit di sertai 1 s.d 2 jam tugas terstruktur dan 1 s.d 2 jam tugas mandiri.
		Perkuliahan	1. Perkuliahan dilaksanakan dalam semester gasal dan genap. 2. Jumlah pertemuan dalam setiap semester 16 kali tatap muka termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester. 3. Jumlah sks yang disediakan setiap semester maksimal 24 sks.



**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

SPMI-FMIPA-UPGRI Plg	SMI	01	03
----------------------	-----	----	----

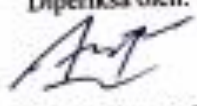
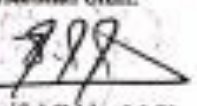
**PALEMBANG
2018**



STANDAR PROSES PEMBELAJARAN **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL** **FAKULTAS MIPA** **UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

SPMI-FMIPA-UPGRI Pfg	SMI	01	03
----------------------	-----	----	----

Revisi ke	:	—
Tanggal	:	Maret 2018
Diperiksa oleh	:	Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	GPM (Gugus Penjamin Mutu)
Disahkan oleh	:	Dekan

Disiapkan oleh:  Dewi Novianti, S.Si., M.Kes Ketua GPM	Diperiksa oleh:  Andi Arif Setiawan, M.Si Wakil Dekan Bidang Akademik	Disahkan oleh:  Dr. Syaiful Eddy, M.Si Dekan
---	--	---



		STANDAR PROSES PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS
Revisi ke -	Maret 2015	SPMI-FMIPAUPGRI Palembang /SMI/01/03	

1

1. VISI DAN MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

1.1. VISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Pada tahun 2025, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang menjadi fakultas yang unggul, dinamis, dan berperan aktif dalam pembangunan di Sumatera Selatan.

1.2. MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Untuk mewujudkan visinya, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang telah dan akan terus menjalankan empat misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan yang berbasis riset dan teknologi, khususnya di bidang ilmu pengetahuan biologi dan fisika.
2. Melaksanakan pengembangan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di bidang biologi dan fisika.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan biologi dan fisika sesuai dengan kebutuhan stakeholders dan masyarakat.
4. Menunjang pembangunan dengan bertindak sebagai entrepreneur yang memiliki kepedulian terhadap lingkungan, beretika dan bermoral.

2. TUJUAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Berdasarkan visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai FMIPA Universitas PGRI Palembang dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Menciptakan sarjana sains yang berkualitas, beriman dan bertaqwa, berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab.
2. Menghasilkan civitas akademika yang mampu melaksanakan dan mengembangkan tridharma perguruan tinggi di bidang biologi dan fisika.
3. Berperan aktif dalam masyarakat di bidang biologi dan fisika
4. Menghasilkan entrepreneur di bidang biologi dan fisika yang menunjang pembangunan.



Dalam meningkatkan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, pemerintah Indonesia melalui Kementerian Ristek dan Dikti telah melakukan berbagai upaya, diantaranya dengan melakukan pembenahan system pengolahan perguruan tinggi, melakukan berbagai lokakarya maupun menerbitkan berbagai buku atau dokumen yang terkait. Adapun pada saat ini setidaknya terdapat 3 kegiatan yang telah dilakukan oleh Kementerian Ristek dan Dikti, tentunya terkait dalam peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi, yaitu :

- a) Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) dan Pangkalan Data.
- b) Akreditasi Perguruan Tinggi.
- c) Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*).

Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang, pada tahun 2009 telah dicanangkan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal, selama kurun waktu ini telah dilakukan sosialisasi, namun pelatihan-pelatihan belum banyak dilakukan maupun untuk audit dilakukan baru akan dimulai audit internal mutu akademik, hal itu untuk mewujudkan visi, misi maupun tujuan yang hendak dicapai.

Guna peningkatan kualitas dan kemajuan kampus FMIPA UPGRIP Palembang diperlukan komitmen dari para pengelolanya, namun dalam hal ini untuk kemajuan suatu kampus tidak hanya tergantung pada pengelolanya tetapi juga diperlukan usaha dan kreatifitas dari segenap civitas akademika, karena keberhasilan suatu sistem juga dapat tergantung pada aspek Input, atau Proses di dalamnya.

Dalam pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP), FMIPA Univ. PGRI Palembang telah menyiapkan berbagai dokumen yang terkait SNP,

diantaranya dibuatlah Dokumen Standar Proses Pembelajaran. Di dalam dokumen standar proses pembelajaran ini perlu ditetapkan standar mutunya, yaitu:

- a) Standar Perencanaan Proses Pembelajaran.
- b) Standar Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
- c) Standar Pengawasan Proses Pembelajaran.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

- a. Rektor sebagai pimpinan universitas
- b. Dekan sebagai pimpinan fakultas
- c. Kepala Tata Usaha dan para Kasubag
- d. Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan, dan Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- e. Dosen dan tenaga kependidikan

1.4 DEFINISI ISTILAH

- a) *Student Centered Learning (SCL)* adalah pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa;
- b) Proses perubahan yang dialami mahasiswa dalam pembelajaran:
 - 1) Ranah kognitif (*learning to know*): kemampuan yang berkenaan dengan pengetahuan, penalaran, dan atau pikiran;
 - 2) Ranah afektif (*learning to be*): kemampuan yang mengutamakan perasaan, emosi dan reaksi-reaksi yang berbeda berdasarkan penalaran;
 - 3) Ranah psikomotorik (*learning to do*) : kemampuan yang mengutamakan ketrampilan jasmani; dan
 - 4) Ranah kooperatif (*learning to live together*): kemampuan untuk bekerjasama.
- c) *Stakeholder* (pengguna lulusan), adalah dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi

sendiri.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a) Perumusan standar perencanaan proses pembelajaran:
 - 1) Silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran
 - 2) Jadwal dan tempat kuliah
 - 3) Jadwal perwalian akademik
 - 4) Jadwal pendaftaran mata kuliah (rencana studi) oleh mahasiswa
 - 5) Bagi dosen harus merencanakan proses pembelajaran sesuai dengan yang ditetapkan oleh universitas, dalam hal ini jurusan atau prodi.
- b) Perumusan standar pelaksanaan proses pembelajaran:
 - 1) Jumlah maksimal mhs per kelas
 - 2) Beban mengajar maksimal per dosen
 - 3) Rasio maksimal buku pelajaran per mahasiswa
 - 4) Rasio maksimal jumlah mahasiswa untuk setiap dosen
 - 5) Prasarana dan sarana perkuliahan.
- c) Perumusan standar pengawasan proses pembelajaran.
Perlu adanya Standar Mutu Pengawasan Proses Pembelajaran, yang mengatur tentang:
 - 1) Pemantauan
 - 2) Supervisi
 - 3) Evaluasi
 - 4) Pelaporan
 - 5) Tindak lanjut

6. STRATEGI

Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, ketua Program Studi, dan atau Pimpinan Unit lainnya melakukan sosialisasi Standar dan mengawasi serta mengevaluasi tahapan:

- a) perencanaan proses pembelajaran
- b) pelaksanaan proses pembelajaran

- c) pengawasan proses pembelajaran

7. INDIKATOR

- a) Proses pembelajaran berjalan sesuai dengan rencana, dibuktikan dengan tingkat kehadiran mahasiswa maupun dosen yang tinggi.
- b) Kelengkapan dokumen (borang) dan pengisian yang tertib serta teratur atau tersusun tapi.
- c) Rata-rata indeks prestasi kelulusan (IPK) meningkat, rata-rata lama masa studi menurun dan terpenuhinya kompetensi lulusan seperti yang diharapkan.

8. DOKUMEN TERKAIT

- a) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan,
- b) Standar Kemahasiswaan,
- c) Standar Isi (Kurikulum),
- d) Standar Suasana Akademik,
- e) Standar Penilaian,
- f) Standar Kompetensi Lulusan,
- g) Standar Prasarana dan Sarana,

9. REFERENSI

- a) Kemendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- b) Kemendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
- c) Kemendikbud Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d) Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008
- e) Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2014.

10. LAMPIRAN

STANDAR AKADEMIK : PROSES PEMBELAJARAN

A. Tujuan Instruksional

- 1) Proses pembelajaran harus merupakan proses yang sadar tujuan, baik domain kognitif, psikomotorik, maupun afektif.
- 2) Harus dilakukan analisis kebutuhan (*need analysis*) untuk merumuskan tujuan instruksional.
- 3) Analisis kebutuhan harus dilakukan bersamaan dengan pihak yang berkepentingan (*stake holders*) antara lain mahasiswa, orang tua mahasiswa, pemakai lulusan (*users*), pemerintah, organisasi profesi, alumni, dsb.
- 4) Peningkatan kualitas pembelajaran harus dilaksanakan dengan meningkatkan tingkat kompetensi (*level of competence*) secara bertahap untuk semua domain.
- 5) Tujuan pembelajaran (tujuan instruksional) harus dijabarkan sampai pada dataran operasional melalui analisis instruksional.

B. Tahapan Pembelajaran

- 1) Proses pembelajaran harus dimulai dengan tahap pendahuluan yang mencakup deskripsi ringkas materi kuliah, penjelasan tujuan instruksional dan relevansi bahan ajar.
- 2) Proses pembelajaran harus diakhiri dengan tes formatif, UPGRIPglan balik dan tindak lanjut yang penting untuk meningkatkan motivasi mahasiswa.
- 3) Proses pembelajaran harus menyediakan pengalaman belajar yang memungkinkan mahasiswa bertanggung jawab.
- 4) Proses pembelajaran harus merancang dan memberikan kegiatan yang merangsang keinginan tahu (*curiosity*) mahasiswa.
- 5) Proses pembelajaran seharusnya memberi UPGRIPalembang balik positif dengan segera atas keberhasilan dan respon yang benar dari mahasiswa.

c. Komponen Pembelajaran

- 1) Tiga (3) komponen pembelajaran yaitu komponen rutin, komponen

pengkayaan dan komponen motivasi harus dilaksanakan secara proporsional.

- 2) Komponen rutin harus terdiri dari:
 - a. Uraian penjelasan baik konsep, prinsip maupun prosedur.
 - b. Memberi contoh-contoh yang aktual relevan dan menarik, termasuk yang bukan contoh (*non-example*).
 - c. Merancang/melaksanakan latihan (*practice*) untuk mahasiswa.
- 3) Komponen pengkayaan (*enrichment*) seharusnya dilaksanakan dengan menyusun diagram, skema, *flow-chart*, gambar, peta, kurva, dan sebagainya
- 4) Komponen motivasi harus dilaksanakan dalam wujud munculnya perhatian, relevansi bahan ajar, menimbulkan percaya diri dan kepuasan di pihak mahasiswa.
- 5) Proses pembelajaran seharusnya diperkaya melalui lintas kurikulum, hasil hasil penelitian dan penerapannya.

D. Partisipasi Mahasiswa dalam Pembelajaran

- 1) Mahasiswa harus dibuat aktif untuk memberi respon melalui metode diskusi, simulasi, bermain peran (*role playing*) dan penggunaan media slide, kaset audio, mimbar, dan benda sebenarnya, dsb.
- 2) Penyampaian kegiatan belajar mengajar harus dilakukan dengan menggunakan metoda yang bervariasi seperti diskusi, *brainstorming*, studi kasus, *role playing*, demonstrasi, dsb.
- 3) Penyampaian kegiatan belajar mengajar seharusnya menggunakan berbagai media (transparansi, film, *videotape*, LCD, dsb.)
- 4) *Fakultas/Jurusan/Program studi harus menetapkan jumlah optimal mahasiswa per kelas per mata kuliah.*

E. Materi Pembelajaran

- 1) Materi kuliah harus dirinci dalam bagian-bagian kecil mulai dari mata kuliah, pokok bahasan, sub-pokok bahasan, dsb.
- 2) Penguasaan materi kuliah harus merupakan prasyarat sebelum

mempelajari materi lanjutan dengan menggunakan cara belajar tuntas (*mastery learning*).

F. Ketrampilan Pembelajaran

- 1) Kegiatan belajar mengajar harus memahami pendidikan berwawasan *diffable (different abilities)*, sehingga ada perbedaan perlakuan melalui bimbingan dalam kelas, pemberian tugas, metode instruksional yang tepat, dsb.
- 2) Proses pembelajaran harus dilengkapi dengan ketrampilan bertanya dasar, meliputi: pemberian acuan, pemindahan giliran, penyebaran pertanyaan ke seluruh kelas, pemberian tuntunan.
- 3) Proses pembelajaran harus perlu ketrampilan bertanya lanjut antara penguatan tuntutan kognitif, afektif, dan psikomotorik; pemberian pertanyaan pelacak dan mendorong terjadinya interaksi.
- 4) Ketrampilan pemberian penguatan (*reinforcement*) harus melalui penguatan verbal, penguatan non-verbal, hangat, antusias dan bermakna.
- 5) Proses pembelajaran adalah interaksi sejumlah sistem yaitu tujuan kondisi awal mahasiswa, bahan, metode, dosen, dan evaluasi. Proses pembelajaran harus direncanakan dalam bentuk:
 - (a) Rumusan tujuan instruksional,
 - (b) Garis Besar Program Perkuliahan (GBPP),
 - (c) Satuan Acara Perkuliahan (SAP),
 - (d) Kontrak Perkuliahan.
 - (e) Buku Ajar/Bahan Ajar

G. Penilaian Pembelajaran

- 1) Satuan Kredit Semester (sks) harus dilaksanakan sepenuhnya, baik unsur tatap muka, tugas terstruktur maupun tugas mandiri.
- 2) Proses pembelajaran harus dievaluasi untuk meningkatkan kualitasnya.
- 3) Komponen dan bobot (*weight*) penilaian untuk memperoleh nilai akhir (*final grade*) harus diberitahukan kepada mahasiswa pada kuliah pertama tiap

semester.

- 4) Semua tes sumatif harus mengacu pada tujuan instruksional.
- 5) Tingkat kompetensi (*level of competence*) harus ditingkatkan dengan bantuan kisi-kisi soal.
- 6) Semua catatan tentang semua tes sumatif harus disusun rapi agar dapat memberi penjelasan kepada mahasiswa yang memerlukan.
- 7) Semua tes kecil, ujian tengah semester, makalah, tugas-tugas, ujian akhir semester harus diberitahukan penilaian dan komentarnya kepada mahasiswa.
- 8) Penilaian sumatif harus menggunakan pendekatan kombinasi PAP dan PAN.
- 9) Fakultas/jurusan/program studi harus mempunyai suatu kebijakan yang adil, bertanggung jawab dan berkesinambungan tentang evaluasi hasil studi.
- 10) Kebijakan tentang evaluasi hasil studi seharusnya ditinjau secara periodik, didasarkan pada data keberhasilan dan kegagalan/kendala selama pengimplementasian kebijakan sebelumnya dalam rangka mendapatkan kebijakan baru yang lebih adil dan bertanggung jawab.
- 11) Fakultas/jurusan/program studi harus mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
- 12) Fakultas/jurusan/program studi harus mempunyai prosedur yang mengatur tentang mekanisme penyampaian ketidakpuasan mahasiswa.

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Penataan Proses Pembelajaran	Penyusunan Kalender Akademik	1. Kalender akademik memuat tentang kegiatan awal pengenalan kampus bagi Mahasiswa baru, hari efektif kuliah, hari libur nasional, cuti bersama, UTS, UAS dan penyerahan nilai, yudisium, wisuda dan hari libur semester. 2. Kalender Akademik disusun oleh BAA, dirapatkan dengan fakultas kemudian disahkan oleh Rektor. 3. Kalender akademik disebarluaskan ke fakultas/program studi/mahasiswa dan unit-unit serta pemangku kepentingan lainnya. 4. Rapat Persiapan Semester; dilaksanakan menjelang perkuliahan setiap semester di tingkat fakultas diteruskan ke program studi. 5. Pengisian KRS; dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan berlangsung. 6. Kuliah Perdana; dilaksanakan awal tahun pelajaran baru di tingkat universitas dengan pembicara pakar dari dalam dan luar (diutamakan dari dalam UPGRIP PIG). 7. Kuliah Efektif; perkuliahan dilakukan sebanyak 16 kali pertemuan di dalamnya sudah termasuk UTS dan UAS 8. Ujian Tengah Semester; UTS dilaksanakan setelah perkuliahan berjalan 7 s.d. 8 kali pertemuan, dan evaluasi diberikan dalam bentuk soal lisan/tertulis/praktikum.

2	Dosen	Kegiatan mengajar	1. Beban mengajar untuk dosen tetap minimal 12 sks, sedangkan dosen tidak tetap maksimal 6 sks. 2. Silabus dibuat oleh program studi dengan komponen SK, KD, materi, dan referensi selanjutnya diinformasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan. 3. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah setiap awal perkuliahan dengan komponen SK, KD, Materi, Metode, Penilaian, dan referensi yang disahkan oleh Kaprogram studi dan selanjutnya diinformasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan. 4. Berita Acara Perkuliahan (BAP); Dosen menuliskan materi perkuliahan, mengecek kehadiran mahasiswa, yang ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa. Diakhir Semester BAP dikUPGRI Plgulkan pada Kaprogram studi sebagai bahan evaluasi kinerja dosen pengampu mata kuliah. 5. Bahan Ajar; Dosen membuat bahan ajar (materi) sesuai dengan SAP, yang diambil dari beberapa buku atau sumber yang relevan. 6. Media Pembelajaran; Dosen wajib menyiapkan media pembelajaran yang sesuai dengan SAP, yang berbasis ICT, dengan memperhatikan prinsip Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan (PAIKEM). 7. Evaluasi; Dosen melakukan evaluasi dengan menggunakan berbagai teknik penilaian
---	-------	-------------------	---

		Etika Dosen	1. Dosen wajib memakai pakaian yang rapi dan sopan, dosen perempuan memakai Busana muslimah bagi yang beragama Islam. 2. Dalam mengajar dan keseharian dosen harus mengutamakan sikap yang sopan dan menggunakan kata-kata yang santun dalam berbicara. 3. Dosen wajib mematuhi etika akademik berupa: a. Tidak meminta sesuatu dari mahasiswa yang dikaitkan dengan prestasi akademik b. Tidak membantu mahasiswa dalam menuliskan artikel ilmiah, skripsi, atau tugas- tugas lain yang seharusnya dikerjakan oleh mahasiswa secara mandiri. c. Tidak menyalahgunakan wewenangnya dalam penentuan prestasi mahasiswa. 4. Dosen wajib memenuhi perkuliahan tatap muka 100%, apabila berhalangan wajib memberikan tugas atau mengganti perkuliahan pada waktu yang lain. 5. Memberikan evaluasi serta balikan dengan tepat waktu 6. Dosen disiplin dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan jadwal 7. Memberi contoh keteladanan pada mahasiswa 8. Menghargai mahasiswa yang berprestasi 9. Dosen wajib mematuhi kode etik dosen UPGRIPG
		Proses Pembelajaran	1. Dosen melaksanakan kegiatan pembelajaran berdasarkan kurikulum. 2. Kegiatan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan SAP dan kontrak perkuliahan. 3. Dosen menggunakan strategi pembelajaran yang variatif, kreatif, inovatif, interaktif Inspiratif

			4. Dosen wajib menggunakan media TIK dalam pembelajaran. 5. Memberikan tugas dan umpan balik kepada mahasiswa.
		Evaluasi proses Pembelajaran	1. Evaluasi proses pembelajaran dilaksanakan selama proses pembelajaran berlangsung. 2. Evaluasi hasil pembelajaran dilaksanakan melalui Tugas, UTS, dan UAS. 3. Evaluasi terdiri atas tes lisan/tertulis (pilihan ganda, uraian, atau praktikum). 4. Capaian pembelajaran minimal 85%. 5. Dosen melakukan analisis terhadap soal evaluasi. 6. Penilaian dilaksanakan sesuai dengan jadwal akademik. 7. Mekanisme penilaian matakuliah terdiri dari kehadiran 10%, tugas 15% - 25%, UTS 25%-30%, dan UAS 40% - 50%.
3	Mahasiswa	Kegiatan perkuliahan	1. Mahasiswa wajib mengisi KRS dengan ketentuan sebagai berikut: a. Teraftar secara resmi sebagai mahasiswa b. Melakukan konsultasi dengan pembimbing akademik (PA) c. Memilih matakuliah sesuai dengan indeks prestasi yang diperoleh pada semester sebelumnya (KHS) 2. Mahasiswa mulai aktif mengikuti perkuliahan setelah mengisi KRS. 3. Dalam perkuliahan mahasiswa wajib menyerahkan tugas tepat waktu. 4. Mahasiswa wajib mengikuti mata kuliah praktik lapangan di setiap fakultas atau program studi, seperti berikut: a. PPL (Program Pengalaman Lapangan) b. KKL (Kuliah Kerja Lapangan) c. PKL (Praktik Kerja Lapangan)

			5. Semua program perkuliahan/kegiatan akademik wajib terstruktur, terencana dan masuk dalam buku panduan akademik 6. Kegiatan akademik yang dilaksanakan di luar kampus wajib mendapat izin dari pimpinan fakultas.
		Tugas Akhir	1. Pengajuan tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan 75% matakuliah. 2. Mahasiswa mengajukan judul dan mengusulkan dosen pembimbing ke program studi dilanjutkan dengan seminar proposal. 3. Penulisan tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi mahasiswa harus sesuai dengan pedoman penulisan tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi yang berlaku di UPGRIPG. 4. Proses penulisan tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing/promotor minimal 8 kali dibuktikan melalui buku konsultasi bimbingan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing/promotor. 5. Ujian dilakukan setelah mahasiswa mendapat persetujuan dari dosen pembimbing/promotor, dilanjutkan dengan mendaftar ke sub bagian akademik fakultas/pascasarjana. 6. Revisi tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi minimal 14 hari dan maksimal 30 hari, jika pada waktu yang ditentukan tidak menyelesaikan diberi tenggang waktu 2 x 15 hari. Jika setelah diberi perpanjangan waktu yang bersangkutan belum menyelesaikan tugas akhir maka yang bersangkutan wajib mengikuti ujian ulang.

		Kehadiran mahasiswa di kelas	1. Mahasiswa wajib hadir 75%, jika berhalangan hadir karena sakit harus menyertakan surat keterangan dari dokter, dan berhalangan hadir karena suatu keperluan maka harus menyertakan surat keterangan dari wali. 2. Mahasiswa yang berhalangan hadir karena mengikuti kegiatan kemahasiswaan atau kegiatan lain dari UPGRIPG harus menunjukkan surat penugasan dari Wakil Rektor III/Wakil Dekan III/Sekretaris Program Pascasarjana. 3. Mahasiswa wajib hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai. 4. Toleransi keterlambatan mengikuti perkuliahan maksimal 15 menit setelah dosen berada dalam kelas/ruang praktikum.
--	--	------------------------------	---



STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FMIPA UPGRI	SMI	01	04
------------------	-----	----	----

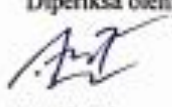
PALEMBANG 2018



STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FMIPA UPGRI	SMI	01	04
---------------------	-----	----	----

Revisi ke	: -
Tanggal	: Maret 2018
Diperiksa oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: GPM (Gugus Penjamin Mutu)
Disahkan oleh	: Dekan

Disiapkan oleh:  Dewi Novianti, S.Si., M.Kes Ketua GPM	Diperiksa oleh:  Andi Arif Setiawan, M.Si Wakil Dekan Bidang Akademik	Disahkan oleh:  Dr. Synifful Eddy, M.Si Dekan
--	---	---



		STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS
Revisi ke	Maret 2014	SPMI-FMIPA-UPGRI Palembang/SMI/03/04	

1. VISI DAN MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

1. VISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Pada tahun 2025, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang menjadi fakultas yang unggul, dinamis, dan berperan aktif dalam pembangunan disumatera selatan.

2. MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Untuk mewujudkan visinya, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang telah dan akan terus menjalankan empat misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan yang berbasis riset dan teknologi, khususnya di bidang ilmu pengetahuan biologi dan fisika.
2. Melaksanakan pengembangan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di bidang biologi dan fisika.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan biologi dan fisika sesuai dengan kebutuhan stakeholders dan masyarakat.
4. Menunjang pembangunan dengan bertindak sebagai enterpreneur yang memiliki kepedulian terhadap lingkungan, beretika dan bermoral.

3. TUJUAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Berdasarkan visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai FMIPA Universitas PGRI Palembang dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Menciptakan sarjana sains yang berkualitas, beriman dan bertaqwa, berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab.
2. Menghasilkan civitas akademika yang mampu melaksanakan dan mengembangkan tridharma perguruan tinggi di bidang biologi dan fisika.
3. Berperan aktif dalam masyarakat di bidang biologi dan fisika
4. Menghasilkan entrepreneur di bidang biologi dan fisika yang menunjang pembangunan.



1. RASIONAL

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua proses dalam pendidikan, salah satu proses tersebut adalah penilaian pembelajaran. Penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi terdiri atas: (i) penilaian hasil belajar oleh pendidik (dosen), dan (ii) penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan tinggi. Standar Penilaian Pendidikan adalah standar yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik (mahasiswa). Sedangkan standar penilaian pendidikan oleh perguruan tinggi diartikan sebagai tolak ukur minimum yang ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk mengukur hasil belajar mahasiswa, berupa hasil belajar setiap mata kuliah, setiap semester, dan pada setiap tahap studi hingga tahap studi terakhir yaitu kelulusan mahasiswa dari program studi yang bersangkutan. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka, Universitas PGRI Palembang melalui LPM menetapkan standar penilaian pembelajaran yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua program studi, dan dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai penilai proses pembelajaran dan hasil belajar.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

- a) Rektor sebagai pimpinan universitas
- b) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- c) Kepala Tata Usaha, dan para kasubag
- d) Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan, dan Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- e) Dosen dan tenaga kependidikan

4. DEFINISI ISTILAH

- a) Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- b) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di FMIPA Universitas PGRI Palembang
- c) Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
- d) Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 16 (enam belas) minggu.
- e) Satu satuan kredit semester, selanjutnya disebut 1 (satu) sks adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester melalui 3 (tiga) kegiatan per minggu meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka terjadwal (perkuliahan), 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur dan 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri, atau 100 (seratus) menit praktikum, atau 240 (dua ratus empat puluh) menit kerja lapangan.
- f) Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks mata kuliah yang diambil pada semester tersebut.
- g) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks mata kuliah yang diambil sampai pada periode waktu tertentu dikalikan dengan nilai



bobot masing masing mata kuliah dan dibagi dengan seluruh sks mata kuliah yang diambil.

- h) Evaluasi kemajuan studi mahasiswa adalah kriteria penilaian yang dilakukan secara bertahap terhadap pencapaian IPK untuk menentukan mahasiswa akan mampu melanjutkan studi atau dihentikan statusnya sebagai mahasiswa.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a) Dekan, ketua program studi, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa dapat dilakukan secara terjadwal maupun secara tidak terjadwal. Apabila dilakukan secara terjadwal, harus tercantum dalam kalender akademik.
- b) Dekan, ketua jurusan, ketua program studi, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa atau penilaian hasil belajar mahasiswa harus mematuhi Peraturan Akademik yang berlaku
- Dekan, ketua jurusan, ketua program studi, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa harus mencakup kemampuan dalam ranah kognitif, afektif dan psikomotorik.
- d) Dekan, ketua program studi, dan dosen dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa harus menetapkan: (a) metode dan mekanisme penilaian, (b) prosedur penilaian, dan (c) instrumen penilaian.
- e) Dalam penetapan metode dan mekanisme penilaian, harus diperhatikan beberapa hal sebagai berikut: (a) metode dan mekanisme penilaian yang dipilih harus sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ditetapkan, (b) metode dan mekanisme penilaian yang dipilih diusahakan mampu memberi umpan balik kepada mahasiswa untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mereka, (c) sebaiknya menggunakan lebih dari satu metode penilaian untuk mengukur suatu tujuan pembelajaran
- f) Dalam penetapan prosedur penilaian, harus diperhatikan beberapa hal sebagai berikut: (a) penyelarasan antara tujuan penilaian dengan tujuan pembelajaran, (b) pemilihan metode penilaian yang sesuai dan dapat menjawab tujuan penilaian, (c) cek dan cek ulang terhadap ranah kompetensi yang diukur (kognitif, psikomotorik, dan afektif), (d) penyusunan kisi-kisi penilaian yang merujuk pada tujuan dan cakupan penilaian.

g) Dalam penetapan instrumen penilaian, harus diperhatikan beberapa hal sebagai berikut: (a) penetapan instrumen penilaian harus sesuai dengan tujuan pembelajaran, (b) pemilihan instrumen penilaian harus dikaitkan dengan apa dan siapa yang menjadi sasaran penilaian, (c) pemilihan instrumen penilaian harus mampu untuk menangkap pengalaman pembelajaran mahasiswa, (d) penetapan instrumen penilaian harus dapat mengakomodasi lingkup materi pembelajaran, (e) penetapan instrumen penilaian harus mempertimbangkan ketersediaan media pembelajaran yang ada.

6. STRATEGI

- a. Pimpinan universitas menyelenggarakan koordinasi dengan para wakil dekan bidang akademik secara berkala.
- b. Dekan, ketua jurusan, ketua program studi menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan untuk dosen yang berkaitan dengan metode dan mekanisme penilaian, prosedur penilaian, dan instrumen penilaian.
- c. Mengintegrasikan data hasil penilaian kedalam Sistem Informasi Akademik universitas.

7. INDIKATOR

- a. IPK Mahasiswa mencerminkan kompetensi yang diharapkan
- b. IPK rata- rata lulusan yang semakin tinggi dan masa studi rata- rata lulusan yang semakin singkat

8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Akademik
- b. Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan penilaian pendidikan

9. REFERENSI

- a. Kemendiknas Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
- b. Kemendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008
- e. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010.

10. LAMPIRAN

STANDAR AKADEMIK : PENILAIAN PEMBELAJARAN

- a. Satuan Kredit Semester (sks) harus dilaksanakan sepenuhnya, baik unsur tatap muka, tugas terstruktur maupun tugas mandiri.
- b. Komponen dan bobot (weight) penilaian untuk memperoleh nilai akhir (final grade) harus diberitahukan kepada mahasiswa pada kuliah pertama tiap semester.
- c. Semua tes sumatif harus mengacu pada tujuan instruksional.

- d. Tingkat kompetensi (*level of competence*) harus ditingkatkan dengan bantuan kisi-kisi soal.
- e. Semua catatan tentang semua tes sumatif harus disusun rapi agar dapat memberi penjelasan kepada mahasiswa yang memerlukan.
- f. Semua tes kecil, ujian tengah semester, makalah, tugas-tugas, ujian akhir semester harus diberitahukan penilaian dan komentarnya kepada mahasiswa.
- g. Penilaian sumatif harus menggunakan pendekatan kombinasi PAP dan PAN.
- h. Fakultas/program studi harus mempunyai suatu kebijakan yang adil, bertanggung jawab dan berkesinambungan tentang evaluasi hasil studi
- i. Kebijakan tentang evaluasi hasil studi seharusnya ditinjau secara periodik, didasarkan pada data keberhasilan dan kegagalan/kendala selama pengimplementasian kebijakan sebelumnya dalam rangka mendapatkan kebijakan baru yang lebih adil dan bertanggung jawab.
- j. Fakultas/program studi harus mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
- k. Fakultas/program studi harus mempunyai prosedur yang mengatur tentang mekanisme penyampaian ketidakpuasan mahasiswa.



STANDAR SARANA DAN PRASARANA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS MIPA

UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FMIPA UPGRI Plg	SMI	01	05
----------------------	-----	----	----

PALEMBANG
2018



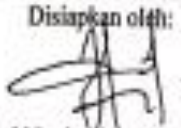
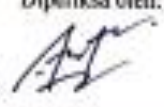
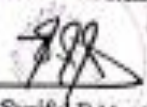


STANDAR SARANA DAN PRASARANA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FMIPA UPGRI			
Plg	SMI	01	05

Revisi ke	: -
Tanggal	: Maret 2018
Diperiksa oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: GPM (Gugus Penjamin Mutu)
Disahkan oleh	: Dekan

Disiapkan oleh:  Dewi Novianti, S.Si., M.Kes Ketua GPM	Diperiksa oleh:  Andi Arif Setiawan, M.Si Wakil Dekan Bidang Akademik	Disahkan oleh:  Dr. Syaiful Eddy, M.Si Dekan
--	---	--



		STANDAR SARANA DAN PRASARANA SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS
Revisi ke -	Maret 2018	SPMI-FMIPAUPGRI Palembang /SMI/01/05	

1

1. VISI DAN MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

1. VISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Pada tahun 2025, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang menjadi fakultas yang unggul, dinamis, dan berperan aktif dalam pembangunan di Sumatera Selatan.

2. MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Untuk mewujudkan visinya, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang telah dan akan terus menjalankan empat misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan yang berbasis riset dan teknologi, khususnya di bidang ilmu pengetahuan biologi dan fisika.
2. Melaksanakan pengembangan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di bidang biologi dan fisika.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan biologi dan fisika sesuai dengan kebutuhan stakeholders dan masyarakat.
4. Menunjang pembangunan dengan bertindak sebagai entrepreneur yang memiliki kepedulian terhadap lingkungan, beretika dan bermoral.

3. TUJUAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Berdasarkan visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai FMIPA Universitas PGRI Palembang dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Menciptakan sarjana sains yang berkualitas, beriman dan bertaqwa, berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab.
2. Menghasilkan civitas akademika yang mampu melaksanakan dan mengembangkan tridharma perguruan tinggi di bidang biologi dan fisika.
3. Berperan aktif dalam masyarakat di bidang biologi dan fisika
4. Menghasilkan entrepreneur di bidang biologi dan fisika yang menunjang pembangunan.



2. RASIONAL

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, menyatakan bahwa 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. Berdasarkan pasal 30-36 tentang deskripsi sarana prasarana pembelajaran, maka yang dimaksud dengan prasarana pembelajaran adalah lahan; ruang kelas; perpustakaan; laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi; tempat berolahraga; ruang untuk berkesenian; ruang unit kegiatan mahasiswa; ruang pimpinan perguruan tinggi; ruang dosen; ruang tata usaha; dan fasilitas umum. Sedangkan sarana pembelajaran meliputi perabot; peralatan pendidikan; media pendidikan; buku, buku elektronik, dan repositori; sarana teknologi informasi dan komunikasi; instrumentasi eksperimen; sarana olahraga; sarana berkesenian; sarana fasilitas umum; bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan. Standar sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif dan berkelanjutan. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka Universitas PGRI Palembang melalui LPM menetapkan standar sarana dan prasarana pendidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, pimpinan jurusan, dan ketua program studi.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

- a) Rektor sebagai pimpinan universitas
- b) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- c) Kepala Tata Usaha dan para Kasubag
- d) Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan, dan Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- e) Dosen dan tenaga kependidikan

4. DEFINISI ISTILAH

- a) Fakultas/Program adalah Unsur Pelaksana Akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas.
- b) Jurusan adalah unit pelaksana akademik di Fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik Program Sarjana dan Pascasarjana; dan pendidikan profesi dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu. Jurusan dapat menyelenggarakan lebih dari satu program studi.
- c) Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a) Setiap fakultas, jurusan dan program studi harus memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar
- b) lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- c) Setiap fakultas, jurusan, dan program studi harus memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- d) Fakultas, jurusan dan program studi harus memiliki keragaman jenis peralatan laboratorium ilmu pengetahuan alam (IPA), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia.
- e)

- d) Fakultas, jurusan dan program studi harus memiliki jumlah peralatan yang memadai dengan rasio minimal jumlah mahasiswa (berdasarkan peraturan dirjen Dikti)
- e) UPT perpustakaan, fakultas, jurusan atau program studi harus memiliki jumlah judul dan jenis buku yang mencukupi kebutuhan.
- f) jumlah buku teks untuk setiap mata kuliah di perpustakaan harus melebihi rasio 1:10 dengan jumlah mahasiswa.
- g) Standar sumber belajar lainnya untuk setiap satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.
- h) Universitas, fakultas dan jurusan harus memiliki lahan untuk bangunan, lahan untuk praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan untuk pertamanan yang secara ekologis nyaman dan sehat.
- i) Universitas, fakultas, dan jurusan harus memiliki lahan untuk bangunan, lahan untuk praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan untuk pertamanan dengan rasio luas per mahasiswa yang sesuai
- j) Fakultas, jurusan dan program studi harus memiliki ruang kelas dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa sesuai dengan standar BSNP
- k) Universitas, fakultas, jurusan dan program studi harus memiliki bangunan dengan standar kualitas minimal kelas A.
- l) Universitas, fakultas, jurusan dan program studi harus memiliki bangunan yang memenuhi persyaratan tahan gempa.
- m) Universitas, fakultas, jurusan dan program studi harus melaksanakan pemeliharaan secara berkala dan berkesinambungan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang dimilikinya, sehingga dapat berfungsi secara maksimal sesuai dengan masa pakai.

6. STRATEGI

- a) Pimpinan universitas menyelenggarakan koordinasi dengan para dekan secara berkala.
- b) Pimpinan universitas dan fakultas membentuk tim pengelola aset untuk ditugasi merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan

standar yang ditentukan.

7. INDIKATOR

Keluhan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan sarana dan prasarana sedikit.

8. DOKUMEN TERKAIT

- a) Standar bangunan gedung
- b) Standar ruang kelas
- c) Pedoman
- d) Formulir

9. REFERENSI

- a) Kepmendikbud Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b) Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- c) Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- d) Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- e) Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008.
- f) Tim Pengembang SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2014.

10. LAMPIRAN

STANDAR AKADEMIK : SARANA DAN PRASARANA

- a) Sarana dan prasarana pengajaran dan pembelajaran harus direncanakan secara sistematis agar selaras dan sejalan dengan rencana pengembangan kegiatan akademik dan atau kurikulum serta dituangkan dalam *master plan* sarana dan prasarana.
- b) Infrastruktur universitas harus memenuhi persyaratan teknis dan peraturan bangunan serta standar keamanan dan kesehatan lingkungan yang ditentukan

UPGRI dan departemen teknis terkait, dengan memperhatikan akses penyandang cacat.

- c) Universitas harus memiliki standar fasilitas pembelajaran secara umum.
- d) Setiap Program Studi harus memiliki rancangan fasilitas dengan mengacu standar pembelajaran yang berlaku untuk program studi tersebut.
- e) Setiap Program Studi harus menyusun prioritas pengembangan fasilitas sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing
- f) Ruang kuliah harus dilengkapi dengan papan tulis, OHP, pengeras suara, *LCD* dan *AC*.
- g) Kebutuhan ruang dan peralatan laboratorium seharusnya sejalan dengan tuntutan dan perkembangan IPTEK.
- h) Manual penggunaan peralatan di laboratorium harus disediakan untuk memandu dan menghindari terjadinya kerusakan alat akibat penggunaan yang salah.
- i) Perpustakaan *Fakultas/jurusan/program studi* harus menyediakan minimal buku referensi yang menunjang ilmu dasar keahlian dan selalu diperbarui sesuai dengan tuntutan dan perkembangan IPTEK, dalam bentuk jurnal-jurnal
- j) Perpustakaan *Fakultas/jurusan/program studi* seharusnya dilengkapi dengan fasilitas untuk memudahkan penelusuran judul dan pengarang buku serta kemudahan untuk peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
- k) Perpustakaan universitas harus mendukung dan melengkapi fungsi perpustakaan *Fakultas/jurusan* atau program studi serta sebagai koordinator pengembangan perpustakaan secara keseluruhan.
- l) Perpustakaan universitas seharusnya memiliki *Advisory Board* yang memberi masukan tentang perencanaan pengembangan perpustakaan secara keseluruhan.
- m) Perpustakaan universitas seharusnya bisa diakses dari seluruh perpustakaan baik internal maupun eksternal.
- n) Pusat komputer universitas dan fakultas seharusnya dilengkapi dengan sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bisa saling mengakses.
- o) Pusat Komputer universitas dan fakultas seharusnya memberi pelayanan kepada sivitas akademika dalam bentuk pelatihan dan konsultasi.

- p) Fasilitas fisik untuk aktivitas ekstrakurikuler mahasiswa seharusnya diselenggarakan sesuai dengan perkembangan kegiatan mahasiswa.
- q) Semua fasilitas fisik dan peralatan harus dipelihara secara teratur.
- r) Universitas seharusnya memiliki rumah sakit pendidikan yang dimanfaatkan untuk pengembangan kegiatan tridarma perguruan tinggi.
- s) Rumah sakit pendidikan harus terakreditasi oleh lembaga yang berwenang sebagai rumah sakit pendidikan.
- t) Universitas/fakultas seharusnya menyediakan prasarana : olah raga, ibadah, kantin, bank, poliklinik dan lainnya

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1.	Tanah	1. Legalitas 2. Luas tanah 3. Akses	Semua asset yang dimiliki UPGRI Plg harus didokumentasikan dan bersertifikat atas nama Universitas 1. Ideal untuk pembangunan kampus 2. berdasarkan luas ideal yang representatif untuk mengembangkan kampus. Kriteria untuk memenuhi akses yang ideal diantaranya dengan memperhatikan a. Jalan menuju kampus b. Akses mendapatkan aliran listrik, telpon, dan sarana lain c. Bebas banjir d. Drainase yang teratur e. Memiliki peluang untuk proyek penghijauan dan taman f. Memiliki lapangan paker g. Memiliki lapangan olah raga/lapangan upacara

2.	Bangunan	1. Legalitas	Setiap bangunan yang dibangun oleh UPGRIPg harus telah mendapatkan surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
		2. Struktur bangunan	Standar yang ditetapkan dalam pembangunan kampus harus memenuhi unsur struktur bangunan antara lain : a. Memiliki bukti standar dari konsultan pembangunan yang kredibel b. Tahan gempa c. Bebas banjir d. Memiliki akses penyelamatan diri dari bahaya (dari kebakaran) e. Dirancang sesuai dengan pemanfaatan. f. Memiliki lobi
		3. Keselamatan dan kenyamanan	Standar yang ditetapkan dalam keselamatan dan kenyamanan kampus harus memenuhi unsur antara lain : a. Ada fasilitas pemadam kebakaran b. Ada akses evakuasi c. Ada alarm d. Memiliki sanitasi e. Memiliki tempat sholat f. Memiliki toilet yang terstandar g. Memiliki genset h. Seluruh ruangan kecuali toilet terpantau oleh CCTV i. Seluruh ruangan terdeteksi oleh alat pendeteksi asap rokok

		4. Struktur Ruang	Standar unsur ruangan meliputi: a. Sesuai dengan peruntukan b. Ada ventilasi udara c. Pencahayaan yang cukup d. Kesesuaian warna dinding e. Luas ruangan sesuai kapasitas f. Penerangan yang cukup g. Memiliki tempat berkumpul untuk berdiskusi
		5. Perawatan	Mekanisme pemeliharaan dan perawatan bangunan dilakukan melalui tahapan : a. Pemeliharaan ringan b. Pemeliharaan sedang c. Pemeliharaan berat d. Secara berkala/rutin e. Terdapat sarana pendukung pemeliharaan

3	Ruangan	1. ruang kelas 2. Ruang perpustakaan 3. Ruang kerja pimpinan 4. Ruang laboratorium 5. Ruang kesehatan	a. Minimal 42 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Rasio mahasiswa 1 : 30 e. Memiliki kelengkapan sarana (baru beberapa ruangan memiliki standar maksimal) a. Minimal 400 m² b. Memiliki alat pendingin/ AC c. Memiliki memiliki standar penerangan yang sesuai untuk membaca d. Memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana) e. Memiliki penerangan yang cukup a. Minimal 36 m² b. Memiliki alat pendingin/ AC c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki akses untuk penggunaan ICT e. Memiliki kelengkapan sarana (sesuai dengan indikator) a. Luas ruangan disesuaikan dengan spesifikasi laboratorium b. Memiliki alat pendingin/ AC c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki sarana sesuai dengan spesifikasi laboratorium a. Ukuran minimal 24 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki penerangan yang cukup
---	---------	--	---

		6. Ruang organisasi kemahasiswaan	a. Organisasi mahasiswa tingkat universitas minimal memiliki 2 ruangan (minimal 42 m²/ruangan) b. organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas memiliki minimal 1 ruangan/fakultas (ukuran 42 m²/ruangan) c. setiap UKM memiliki satu ruangan di tingkat universitas (ukuran 42 m²/ruangan) d. IMM memiliki 1 ruangan di setiap komisariat e. Setiap ruangan memiliki penerangan yang cukup f. Memiliki sarana sesuai dengan spesifikasi setiap organisasi
		7. Ruangan bimbingan konseling	a. Ukuran minimal 16 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Terjangkau oleh CCTV d. Memiliki penerangan yang cukup
		8. Ruang Aula	a. Setiap kampus memiliki minimal 1 aula dengan luas minimal 400 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki toilet yang terpisah antara pria dan wanita d. Memiliki ruang operator
		9. Ruang Kerja Dosen	a. Setiap fakultas memiliki minimal 1 ruang dosen dengan rasio luas 1 : 2 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki toilet untuk dosen pria dan wanita yang terpisah d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana)

		10. Ruang Lembaga/ Pusat Bagian	a. Luas minimal 42 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki toilet e. Mempunyai kelengkapan sarana sesuai dengan spesifikasi lembaga/pusat kajian
		11. Ruang pelayanan administrasi	a. Luas minimal 42 m²/ruangan b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana)
		12. Ruang penerimaan mahasiswa baru	a. Setiap kampus memiliki 1 ruang dengan luas ruangan minimal 24 m² b. Memiliki fasilitas ICT c. Memiliki AC yang berfungsi baik d. Memiliki penerangan yang cukup
		13. Masjid	a. Luas minimal 400 m² b. Memiliki ventilasi udara yang cukup c. Memiliki penerangan yang memadai d. Memiliki sarana pengeras suara yang standar e. Memiliki sesuai tempat wudhu dan toilet yang terpisah antara pria dan wanita f. Memiliki alarm f. Memiliki alat pemadam kebakaran
		14. koperasi	a. Memiliki 1 ruang koperasi b. Luas ruangan minimal 24 m² c. Memiliki AC yang berfungsi baik d. Memiliki penerangan yang cukup

		15. Kantin	a. Setiap kampus memiliki minimal 10 (sepuluh) kantin b. Memiliki ventilasi udara yang baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki drainase yang baik e. Memiliki sarana yang sesuai dengan spesifikasi kantin
		16. Pos Keamanan	a. Setiap kampus memiliki minimal 1 ruang pos keamanan b. Luas ruangan minimal 24 m² c. Memiliki ventilasi udara yang cukup d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki alarm f. Memiliki alat pemadaman kebakaran g. Ada monitor CCTV
		17. Dapur	a. Luas minimal 24 m² b. Memiliki ventilasi udara yang baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki sarana pemadam kebakaran e. Memiliki kelengkapan dapur yang cukup
		18. Gudang	a. Luas disesuaikan dengan kebutuhan b. Memiliki ventilasi udara yang cukup c. Memiliki penerangan yang cukup d. Terjangkau oleh sarana pengangkutan barang e. Memiliki alat pemadam kebakaran f. Memiliki alarm
			a. Jumlah toilet antara wanita dan pria 3 : 1 dengan luas minimal 4 m²

			b. Senantiasa bersih dan terawat c. Memiliki penerangan yang cukup
4.	Kepustakaan	1. Buku 2. Jurnal/majalah Ilmiah 3. Disertasi 4. Tesis 5. Skripsi/tugas akhir	1. Memiliki judul buku minimal sesuai dengan bidang ilmu a. Jenjang diploma : 200 buku b. Jenjang sarjana : 500 buku c. Jenjang magister : 600 buku 2. Memiliki <i>e-book</i> 1. Berlangganan jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal 2 jurnal tiap program studi. 2. Berlangganan jurnal ilmiah terakreditasi internasional, minimal 1 jurnal tiap program studi boleh <i>e-journal</i> . 3. Memiliki dan menerbitkan jurnal yang dikelola oleh program studi. 4. Berlangganan majalah ilmiah sesuai dengan kebutuhan program studi minimal 1 majalah. Mempunyai koleksi disertasi yang sesuai dengan program studi minimal 3 disertasi Mempunyai koleksi tesis yang sesuai dengan jumlah lulusan di program studi Mempunyai koleksi skripsi/tugas akhir sesuai dengan program studi minimal 200 skripsi

5	Sarana Laboratorium	1. Laboratorium dasar 2. Laboratorium program studi	Memiliki laboratorium dasar sesuai dengan spesifikasi fakultas Memiliki laboratorium khusus sesuai dengan kebutuhan program studi Standar laboratorium ditetapkan tersendiri
6.	Kendaraan	1. Mobil 2. Sepeda motor	1. Setiap fakultas memiliki 1 (satu) unit mobil 2. Memiliki 1 (satu) unit mobil dinas untuk Rektor 3. Memiliki 1 (satu) unit ambulance di setiap kampus 4. Memiliki 1 (satu) unit bus kampus 5. Memiliki 1 (satu) unit mobil untuk kendaraan operasional di biro Memiliki 5 (lima) unit sepeda motor untuk kendaraan operasional

7.	Kelengkapan Interior	1. Meja belajar 2. Meja dosen 3. Ruang Rektor 4. Ruang Dekan	1. Memiliki meja belajar sesuai dengan jumlah mahasiswa dalam setiap rombongan belajar di setiap perkuliahan. 2. Meja belajar yang bisa dilipat atau mudah dipindahkan. Setiap ruangan kelas ada meja dosen 1 (satu) unit dilengkapi dengan kursi 1. Ada 1 (satu) set meja/kursi tamu 2. 1 (stu) set meja kerja 3. 1 (satu) set lemari buku 4. 1 (satu) set lemari dokumen 5. Ada saluran telpon/internet 6. Ada televisi 7. Ada gambar simbol negara dan simbol Muhammadiyah 1. Ada 1 (satu) set meja/kursi tamu 2. 1 (satu) set meja kerja 3. 1 (satu) set lemari buku 4. 1 (satu) set lemari dokumen 5. Ada saluran telpon/internet 6. Ada televisi 7. Ada gambar simbol negara dan simbol Muhammadiyah
----	----------------------	---	--

		5. Ruang pimpinan lain	1. Ada 1 (satu) set meja kerja 2. Ada 1 (satu) set lemari buku 3. Ada 1 (satu) set lemari dokumen 4. Ada saluran telpon/internet
		6. Ruang kerja semua unit	1. Ada meja kerja sesuai dengan kebutuhan 2. Ada lemari dokumen sesuai dengan kebutuhan
		7. Kelengkapan aula	3. Ada 1 (satu) set pesawat IP phone 4. Ada saluran telpon/internet
		8. Kelengkapan Dapur	1. Memiliki kursi sesuai dengan kapasitas ruangan 2. Memiliki 1 (satu) set panggung 3. Memiliki 1 (satu) set podium 4. Memiliki 1 (satu) set lemari dokumen 5. Memiliki sound sistem 6. Memiliki kelengkapan ICT 7. Ada gambar simbol negara dan simbol PGRI
		9. Kelengkapan Klinik	1. Memiliki alat-alat masak sesuai kebutuhan 2. Memiliki alat-alat untuk menghidangkan makanan sesuai kebutuhan 3. Memiliki tempat cuci dengan sistem pembuangan air yang lancar 4. Memiliki tempat sampah
			1. Memiliki 1 (satu) set tempat tidur 2. Memiliki 1 (satu) set meja kerja untuk dokter 3. Memiliki 1 (satu) set meja kerja untuk apoteker 4. Memiliki 1 (satu) set lemari obat-obatan 5. Kelengkapan lain ditetapkan tersendiri dalam standar klinik

8.	Prasarana Pendukung	1. Masjid	1. Memiliki 1 (satu) Musholla luas minimal 200 m2 2. Menyediakan perlengkapan ibadah. 3. Dapat dimanfaatkan masyarakat di sekitar kampus.
		2. Lapangan Olah Raga dan Kesenian	1. Memiliki 1 (satu) hal yang berfungsi serbaguna. 2. Memiliki lapangan untuk kegiatan upacara bendera dan kegiatan olah raga dan seni.
		3. Areal Parkir	1. Memiliki areal parkir mobil pada setiap kampus. 2. Memiliki areal parkir sepeda motor pada setiap kampus. 3. Pengelolaan parkir diserahkan kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang terkait.
		4. Kebun Percobaan	Bagi Program Studi tertentu harus memiliki kebun percobaan sendiri
		5. <i>Kolam Ikan dan pemijahan</i>	Fakultas Perikanan



STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FMIPAUPGRI Plg	SMI	01	06
---------------------	-----	----	----

**PALEMBANG
2018**

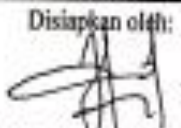
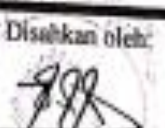


STANDAR SARANA DAN PRASARANA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FMIPA UPGRI			
Plg	SMI	01	05

Revisi ke	:	-
Tanggal	:	Maret 2018
Diperiksa oleh	:	Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	GPM (Gugus Penjamin Mutu)
Disahkan oleh	:	Dekan

Disiapkan oleh:  Dewi Novianti, S.Si., M.Kes Ketua GPM	Diperiksa oleh:  Andi Arif Setiawan, M.Si Wakil Dekan Bidang Akademik	Disahkan oleh:  Dr. Syaiful Edhy, M.Si Dekan
--	---	--



		STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS
Revisi ke -	Maret 2018	SPMI-UPGRI Palembang /SMI/01/06	

1.

1. VISI DAN MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

1. VISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Pada tahun 2025, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang menjadi fakultas yang unggul, dinamis, dan berperan aktif dalam pembangunan di Sumatera selatan

2. MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Untuk mewujudkan visinya, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang telah dan akan terus menjalankan empat misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan yang berbasis riset dan teknologi, khususnya di bidang ilmu pengetahuan biologi dan fisika.
2. Melaksanakan pengembangan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di bidang biologi dan fisika.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan biologi dan fisika sesuai dengan kebutuhan stakeholders dan masyarakat.
4. Menunjang pembangunan dengan bertindak sebagai enterpreneur yang memiliki kepedulian terhadap lingkungan, beretika dan bermoral.

3. TUJUAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Berdasarkan visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai FMIPA Universitas PGRI Palembang dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi adalah:

1. Menciptakan sarjana sains yang berkualitas, beriman dan bertaqwa, berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab.
2. Menghasilkan civitas akademika yang mampu melaksanakan dan mengembangkan tridharma perguruan tinggi di bidang biologi dan fisika.
3. Berperan aktif dalam masyarakat di bidang biologi dan fisika
4. Menghasilkan entrepreneur di bidang biologi dan fisika yang menunjang pembangunan.

2. RASIONAL

Menurut Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang “Sistem Pendidikan Nasional”, dalam pasal 1 butir 6 dinyatakan bahwa dosen adalah pendidik. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan. Selaku tenaga professional, dosen bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. Lebih lanjut dalam Undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang “Guru dan Dosen”, secara tegas menggunakan istilah dosen untuk merujuk pada pengertian pendidik pada jenjang pendidikan tinggi. Tugas utama dosen adalah mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan Pasal 38 dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, disebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Dalam konteks hubungan input-proses-output pada sistem pendidikan tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumberdaya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada sistem tersebut. Agar dosen dan tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas dengan baik diperlukan standar dosen dan tenaga kependidikan yang semakin baik.

Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka FMIPA Universitas PGRI Palembang melalui GPM menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, pimpinan jurusan/program studi maupun pimpinan unit atau lembaga yang bertanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengembangkan sumberdaya manusia di lingkungan FMIPA Universitas PGRI Palembang.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

- a) Rektor sebagai pimpinan universitas
- b) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- c) Kepala Tata Usaha dan Kasubag
- d) Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan, dan Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- e) Dosen dan tenaga kependidikan

4. DEFINISI ISTILAH

Tidak ada istilah teknis yang memiliki arti khusus.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a) Universitas, fakultas, jurusan/program studi menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan atas: (1) penghasilan dan jaminan sosial yang pantas dan memadai, (2) penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja, (3) pembinaan karier, (4) perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual, (5) kesempatan menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas pendidikan.
- b) Dalam menjalankan tugas keprofesionalan, dosen berhak: (1) memperoleh kesempatan untuk: meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar dan sarana prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat, (2) memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan, (3) memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik, (4) memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/keilmuan.

- c) Dosen dan tenaga kependidikan mempunyai kewajiban: (1) menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, efektif, dinamis, dan dialogis, (2) mempunyai komitmen profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan, (3) memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan.
- d) Dalam menjalankan tugas keprofesionalannya, dosen mempunyai kewajiban: (1) melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, (2) merencanakan, melaksanakan pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, (3) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi dan kompetensi akademik, (4) bertindak obyektif dan tidak diskriminatif dalam pembelajaran, (5) menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama dan budaya serta etika.
- e) Universitas, fakultas, jurusan/program studi menetapkan kualifikasi minimum dosen: (1) lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana, (2) lulusan program doktor untuk program pascasarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Universitas, fakultas, jurusan/program studi menetapkan 100% dosen tetap bergelar minimal magister dan lebih dari 40% dosen tetap bergelar doktor.
- g) Universitas, fakultas, jurusan/program studi menetapkan lebih dari 10% dosen tetap memiliki jabatan fungsional profesor.
- h) Universitas, fakultas, jurusan/program studi menetapkan beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan 12 satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 satuan kredit semester, meliputi pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- i) Universitas, fakultas, jurusan/program studi menetapkan rasio jumlah dosen tetap dan jumlah mahasiswa adalah 1:45 untuk Ilmu Pengetahuan Sosial dan 1:30 untuk Ilmu Pengetahuan Alam.
- j) Universitas, fakultas, jurusan/program studi dalam rekrutmen dosen harus menggunakan kualifikasi akademik, kompetensi dan pengalaman sebagai dasar rekrutmen.

- k) Universitas, fakultas, jurusan/program studi dalam rekrutmen tenaga kependidikan harus menggunakan kualifikasi akademik, kompetensi dan dibuktikan dengan sertifikat kompetensi.

6. STRATEGI

- a) Memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang doktor melalui program beasiswa internal maupun eksternal.
- b) Membuat *blue print* pembinaan karier dosen dan tenaga kependidikan dalam jangka panjang.
- c) Menyelenggarakan pelatihan secara periodic bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kompetensi yang dibutuhkan.

7. INDIKATOR

- a) Tercapainya rasio dosen – mahasiswa 1:30 untuk Ilmu Pengetahuan Alam
- b) Lebih dari 80% dosen tetap bergelar magister dan lebih dari 10% dosen tetap bergelar doktor

8. DOKUMEN TERKAIT

- a) Standar dosen dan tenaga kependidikan ini harus diselaraskan dengan dokumen standar mutu yang lain, misalnya berkaitan dengan standar pembiayaan dan standar sarana dan prasarana.
- b) Langkah Kerja Baku (LKB/SOP), borang atau formulir kerja yang terkait dengan dosen dan tenaga kependidikan

9. REFERENSI

- a) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c) Kepmendikbud Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- d) Permendikbud Nomor 50 tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e) Perpres Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- f) Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- g) Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- h) Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008.
- i) Tim Pengembang SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2014.

10. LAMPIRAN

STANDAR AKADEMIK : SDM (DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)

- a) Rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan harus mengacu pada kebutuhan penyelenggaraan kurikulum serta sesuai dengan Statuta Universitas, dalam proses rekrutmen melibatkan Fakultas, Jurusan, dan Program Studi.
- b) Komposisi dosen dan tenaga kependidikan harus sesuai dengan kebutuhan kurikulum dalam hal kualifikasi staf, pengalaman, bakat, umur, status dan sebagainya.
- c) Promosi dosen harus dilakukan berdasarkan asas kemanfaatan dan kepatutan yang meliputi aspek pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
- d) Pengembangan dosen dan tenaga kependidikan harus diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum, dan kelembagaan.
- e) Pengembangan dosen harus memperhatikan rasio dosen:mahasiswa, linieritas bidang keilmuan dan Beban Kerja Dosen.
- f) Manajemen waktu dan sistem insentif harus dikaitkan dengan kualitas pembelajaran.
- g) Evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan dilakukan secara periodik sesuai dengan indikator yang ditetapkan.

- h) Dosen dan tenaga kependidikan harus diberi kesempatan untuk melakukan aktivitas di luar kegiatan pengajaran dan penelitian guna pengembangan diri secara akademis dan intelektual
- i) Dosen harus didorong dan dimotivasi untuk mencapai gelar pendidikan tertinggi (doktor) sesuai bidang keahliannya.
- j) Dosen harus didorong dan dimotivasi untuk mencapai jabatan akademik tertinggi (guru besar) sesuai bidang keahliannya.
- k) Jumlah dosen di Fakultas/Prodi memiliki rasio dosen mahasiswa 1:30 untuk bidang ilmu sosial dan 1 : 45 untuk bidang ilmu eksata.
- l) Dosen dan tenaga kependidikan harus berfungsi secara efektif
- m) Beban kerja dosen per semester untuk kegiatan Tridharma (pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat) perguruan tinggi dan kegiatan penunjang seharusnya sekurang kurangnya 12 sks dan sebanyak banyaknya 16 sks.
- n) Universitas memiliki peraturan tentang pemberian penghargaan bagi dosen, tenaga kependidikan, pegawai dan mahasiswa berprestasi di lingkungan Universitas PGRI Palembang
- o) Dosen harus mampu merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan kebutuhan lokal, nasional, regional, dan internasional.
- p) Dosen mampu menggunakan berbagai metode pembelajaran dan memilih yang paling cocok untuk memperoleh capaian pembelajaran (*learning outcome*) secara optimal
- q) Dosen mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai macam media pembelajaran, termasuk pemanfaatan *ICT*.
- r) Dosen harus mampu memonitor dan mengevaluasi program pembelajaran yang dilakukan.

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Dosen	Terminologi	Dosen FMIPA UPGRI Palembang adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan criteria berkompeten dan berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang diangkat dan diberhentikan oleh YPLP-PT PGRI Provinsi Sumatera Selatan atas usul Rektor.
		Status Dosen	1. Dosen tetap Yayasan adalah Dosen UPGRI Palembang yang diangkat oleh Yayasan PGRI atas dasar usul Rektor. 2. Dosen tetap DPK adalah dosen PNS yang diperbantukan kepada UPGRI Palembang yang diangkat oleh pemerintah RI (Kemenristek Dikti) 3. Dosen tidak tetap adalah dosen yang berkompeten sesuai dengan kebutuhan program studi yang penugasannya berdasarkan surat keputusan dekan. 4. Dosen tamu adalah dosen yang diundang oleh lembaga sesuai kebutuhan untuk mengajar selama satu semester.
2	Tenaga Kependidikan	Terminologi	1. Tenaga kependidikan FMIPA UPGRI Palembang adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, meliputi: teknisi, laboran, pustakawan, dan tenaga administrasi. 2. Tenaga kependidikan adalah pegawai UPGRI Palembang yang memiliki hak dan kewajiban yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku.
		Status Tenaga Kependidikan	1. Pegawai tetap adalah pegawai UPGRI Palembang yang diangkat oleh YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan atas usul Rektor.

			2. Pegawai honorer adalah pegawai UPGRI Palembang yang diangkat oleh YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan atas usul Rektor yang masih dalam proses untuk ditetapkan sebagai pegawai tetap.
		Persyaratan dan Sistem seleksi	A. Persyaratan Dosen Tetap : 1. Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan YME 2. Usia Maksimal 50 Tahun, Sehat jasmani dan rohani. 3. Setia pada Pancasila dan UUD 1945 4. Memiliki kualitas dan kompetensi sesuai bidang keilmuannya 5. Pendidikan minimal S-2 untuk calon dosen pada program sarjana (S1 dan D.III). lulusan program Doktor (S3) untuk calon dosen pada program Magister (S2). 6. Memiliki moral dan integritas yang tinggi 7. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara 8. Tidak terikat sebagai pegawai tetap di lembaga lain. 9. Memahami kode etik yang ditetapkan oleh UPGRI Palembang. 10. Berkewarganegaraan Republik Indonesia 11. Syarat lain yang ditetapkan oleh YPLP-PT PGRI Provinsi Sumatera Selatan B. Persyaratan Dosen Tidak Tetap 1. Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan YME 2. Usia Maksimal 50 Tahun, sehat jasmani dan rohani. 3. Setia pada Pancasila dan UUD 1945

			4. Memiliki kualitas dan kompetensi sesuai bidang keilmuannya 5. Pendidikan minimal S-2 untuk calon dosen pada program sarjana 6. Memiliki moral dan integritas yang tinggi 7. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara 8. Memahami kode etik yang ditetapkan oleh UPGRi Palembang. 9. Berkewarganegaraan Republik Indonesia C. Persyaratan Dosen Tamu 1. Pendidikan minimal S-3 di bidang yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu 2. Memiliki kompetensi dan professional yang dikategorikan sebagai pakar 3. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan. 4. Sehat jasmani dan rohani 5. Jika WNA maka harus mendapat izin dari Kemenristek Dikti D. Persyaratan Tenaga Kependidikan 1. Beriman dan Bertaqwa kepada Tuhan YME 2. Usia Maksimal 35 Tahun, Sehat jasmani dan rohani. 3. Setia pada Pancasila dan UUD 1945 4. Memiliki kualitas dan keterampilan sesuai dengan tugasnya 5. Pendidikan minimal SMA/MA/SMK
--	--	--	---

			6. Memiliki moral dan integritas yang tinggi 7. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara 8. Tidak terikat sebagai pegawai tetap di lembaga lain. 9. Memahami kode etik yang ditetapkan oleh UPGRI Palembang. 10. Berkewarganegaraan Republik Indonesia 11. Syarat lain yang ditetapkan oleh YPLP-PT PGRI Provinsi Sumatera Selatan
3	Rekrutmen	Rekrutmen Dosen Tetap	1. Program Studi melakukan analisis kebutuhan dosen 2. Hasil analisis dilaporkan kepada Rektor melalui Dekan/Direktur PPs 3. Rektor mengumumkan penerimaan dosen baru melalui media cetak dan media Elektronik 4. Calon dosen menulis surat lamaran yang ditujukan kepada rektor UPGRI Palembang melalui Dekan masing-masing fakultas atau Direktorat Program Pascasarjana atas rekomendasi Ketua Jurusan 5. Dekan atau Direktorat Program Pascasarjana memberikan pertimbangan dan meneruskan lamaran tersebut kepada Rektor 6. Berkas lamaran calon dosen harus melampirkan : Ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pihak berwenang, daftar riwayat hidup, surat pengalaman kerja, fotokopi sertifikat kursus atau pelatihan, SKKB dari kepolisian, Surat Keterangan Sehat dari lembaga yang berwenang 7. Rektor memanggil secara tertulis para pelamar yang telah memenuhi persyaratan, untuk mengikuti tes/ menunjukkan hasil TPA dan TOEFL.

			8. Calon dosen mengikuti pelaksanaan tes seleksi. 9. Rektor mengumumkan hasil tes seleksi ditetapkan melalui Surat Keputusan 10. Setelah calon dosen dinyatakan diterima, maka Rektor Mengusulkan kepada YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan untuk menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan
		Rekrutmen Dosen Tidak Tetap	1. Program Studi melakukan analisis kebutuhan dosen 2. Hasil analisis dilaporkan kepada Dekan/Direktur PPs 3. Dekan mengumumkan penerimaan dosen baru melalui media cetak dan media Elektronik 4. Calon dosen menulis surat lamaran yang ditujukan kepada Dekan/ Direktur Pascasarjana melalui Ketua Program Studi atas rekomendasi Ketua Jurusan 5. Ketua Program Studi memberikan pertimbangan dan meneruskan lamaran tersebut kepada Dekan/ Direktur Pascasarjana 6. Berkas lamaran calon dosen harus melampirkan : Ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pihak berwenang, daftar riwayat hidup, surat pengalaman kerja, fotokopi sertifikat kursus atau pelatihan, SKKB dari kepolisian, Surat Keterangan Sehat dari lembaga yang berwenang 7. Dekan/ Direktur Pascasarjana memanggil calon dosen secara tertulis 8. Dosen yang dinyatakan diterima, ditugaskan oleh Dekan/ Direktur Pascasarjana.
		Rekrutmen Tenaga	1. Ketua unit melakukan analisis jabatan dan analisis kebutuhan 2. Calon tenaga kependidikan menulis surat lamaran yang ditujukan kepada rektor UPGRI

		Kependidikan	Palembang melalui Ketua unit. 3. Ketua unit memberikan pertimbangan dan meneruskan lamaran tersebut kepada Rektor 4. Berkas lamaran calon tenaga kependidikan harus melampirkan : Ijazah terakhir yang dilegalisasi oleh pihak berwenang, daftar riwayat hidup, surat pengalaman kerja, fotokopi sertifikat kursus atau pelatihan, SKKB dari kepolisian, Surat Keterangan Sehat dari lembaga yang berwenang 5. Rektor memanggil secara tertulis para pelamar yang telah memenuhi persyaratan, untuk mengikuti tes seleksi 6. Calon tenaga kependidikan mengikuti pelaksanaan tes seleksi. 7. Rektor mengumumkan hasil tes seleksi ditetapkan melalui Surat Keputusan 8. Setelah calon tenaga kependidikan dinyatakan diterima, maka Rektor Mengusulkan kepada YPLP-PT PGRI Sumatera Selatan untuk menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Tenaga Kependidikan (Laboran, Pustakawan, Programmer, Operator, Teknisi, Administrator).
		Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Setiap dosen atau tenaga kependidikan yang telah diterima berdasarkan hasil seleksi akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masing-masing unit kerja yang mengusulkan dengan memperhatikan spesifikasi kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan tersebut 2. Penempatan dosen atau tenaga kependidikan dilakukan melalui SK Rektor.
4	Pengembangan	Pengembangan Karir Dosen	1. Memberikan kesempatan kepada setiap dosen untuk melakukan pengembangan diri baik melalui pendidikan formal maupun tidak formal.

			2. Pengembangan dosen meliputi pengembangan profesi dan karir. 3. Pengembangan kompetensi dan profesi dosen meliputi: kompetensi pedagogik, kompetensi profesi, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial. 4. Pengembangan karir dosen dilakukan melalui: tugas belajar, pelatihan, seminar, dan berbagai kegiatan akademik lain, kenaikan pangkat, serta promosi jabatan. 5. Peningkatan karir dosen salah satunya dilakukan dalam bentuk fasilitas pemberian beasiswa.
		Pengembangan Karir Tenaga kependidikan	1. Ada kesempatan untuk melakukan pengembangan diri baik melalui pendidikan formal maupun tidak formal. 2. Pengembangan karir tenaga kependidikan dilakukan melalui: penugasan, kenaikan pangkat dan promosi jabatan
5	Retensi	Penghargaan (Retensi), dan Sanksi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	1. Retensi Dosen diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan tersebut dapat berupa: a. Pengembangan karir, meliputi: tugas belajar, pelatihan, seminar, dan kegiatan akademik lainnya. b. Kenaikan pangkat dan promosi jabatan c. Pemberian insentif berupa: pemberian penghargaan, pemberian kesempatan bagi anak kandung untuk mendapatkan keringan biaya kuliah, mengikuti seleksi SDM teladan 2. Sanksi Dosen dan Tenaga Kependidikan a. Pelanggaran moral, administratif, dan akademik.

			b. Pemberian sanksi secara berjenjang mulai dari teguran, pemberian surat peringatan (1, 2, dan 3), dinonaktifkan sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai tingkat pelanggaran
	Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan		1. Sistem pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam statuta UPGRi Palembang. 2. Dosen dan tenaga kependidikan UPGRi Palembang dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena: a. Meninggal dunia b. Telah mencapai batas usia pensiun c. Atas permintaan sendiri d. Jika UPGRi Palembang mengalami pailit e. Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 12 bulan karena sakit jasmani atau rohani. 3. Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena : a. Melanggar kode etik dan peraturan disiplin pegawai UPGRi Plg b. Dihukum penjara, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara dan atau diancam dengan hukuman yang lebih berat.
	Pedoman tertulis		1. Tersediannya instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi.

		tentang sistem monitoring dan evaluasi	2. Monitoring dan evaluasi oleh setiap pimpinan sesuai dengan jenjangnya. 3. Hasil monitoring dan evaluasi wajib disampaikan kepada pihak terkait untuk perbaikan
6	Monitoring dan evaluasi	Evaluasi dan rekam jejak kinerja dosen	a. Materi pengajaran dituangkan dalam bentuk Silabus, SAP, Presensi, Buku Ajar, dan tertuang dalam berita acara perkuliahan. b. Penelitian, Proposal penelitian, laporan penelitian, sertifikat, piagam, c. Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, proposal, dan laporan d. Penerbitan karya ilmiah melalui jurnal ilmiah, buku, hand out, makalah dan produk lainnya.
		Evaluasi dan rekam jejak kinerja tenaga kependidikan	a. Penilaian tenaga kependidikan melalui kehadiran dan keaktifan b. Penilaian tenaga kependidikan melalui DP3/SKP
7	Rasio Dosen di Program Studi	Rasio Dosen berdasarkan Jenjang Pendidikan	1. Berpendidikan S2 100% di bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi 2. Berpendidikan S3 minimal 40% yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi
		Rasio Dosen berdasarkan Jenjang Akademik	1. Memiliki jabatan Lektor Kepala dan Profesor minimal 10% yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi 2. Memiliki Jabatan lektor mencapai 80% .
		Rasio Dosen	1. Memiliki sertifikat pendidik profesional minimal 40% di bidang keahliannya sesuai

		berdasarkan Sertifikasi Pendidikan Profesional	dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi. 2. Memiliki kepangkatan akademik asisten ahli untuk tiap pengajuan sebagai dosen yang memiliki sertifikat pendidik.
		Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan Program Studi	1. Dosen yang mengampu mata kuliah yang sesuai dengan kompetensi utama program studi minimal berpendidikan jenjang S2. 2. Jumlah minimal dosen tetap sesuai dengan bidang keahliannya berjumlah 6 orang.
		Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar Program Studi	1. Dosen yang mengampu mata kuliah yang tidak menjadi kompetensi utama program studi, tetapi merupakan dosen tetap UPGRIP Palembang yang bertugas sebagai dosen tetap di studi lain minimal berpendidikan jenjang S2. 2. Mata kuliah yang diampu disesuaikan dengan kompetensi dosen tersebut
8	Database Dosen	Data dan Beban Kerja Dosen tetap	1. Data dosen meliputi: a. Identitas lengkap dosen tetap meliputi: nama, tempat dan tanggal lahir, domisili b. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). c. Nomor Induk Yayasan dan Nomor Induk Pegawai dpk d. Jabatan Akademik. e. Pendidikan jenjang S1, S2/SP-1, S3/SP-2 dan asal Perguruan Tinggi f. Bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan.

		2. Beban kerja dosen a. Beban normal 36 jam/minggu yang disetarakan dengan 12 sks. b. Satuan Kredit Semester pengajaran sama dengan sks mata kuliah yang diajarkan. c. Dosen mengajar kelas paralel, maka beban sks pengajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali sks mata kuliah. 3. Beban kerja manajemen untuk jabatan-jabatan ini adalah sebagai berikut: a. Rektor 12 sks b. Wakil Rektor/Dekan/direktur Pascasarjana 10 sks c. Wakil Dekan 8 sks d. Ketua program studi 3 sks e. Sekretaris jurusan/sekretaris program studi 3 sks f. Ketua laboratorium universitas 6 sks g. Ketua laboratorium jurusan/program studi 3 sks h. Ketua lembaga/pusat studi 6 sks
	Jumlah dan beban kerja dosen tidak tetap	1. Dosen tidak tetap adalah dosen yang karena kompetensinya dibutuhkan untuk mengampu mata kuliah tertentu yang tidak bisa diampu oleh dosen tetap. 2. Jumlah maksimal setiap program studi adalah 10% dari seluruh dosen di program studi.
	Data dan Aktivitas Dosen Tidak Tetap	Data dosen meliputi: a. Identitas lengkap dosen tidak tetap meliputi: nama, tempat dan tanggal

			lahir, domisili, asal instansi. b. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). c. Nomor Induk Dosen UPGRi Palembang d. Jabatan Akademik. e. Pendidikan jenjang S1, S2/SP-1, S3/SP-2 dan asal Perguruan Tinggi f. Bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan.
9	Dosen Tamu	Tenaga Ahli dengan Kegiatan Tenaga ahli/pakar sebagai Pembicara dalam Seminar/pelatihan pembicara tamu	1. Tenaga ahli adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin. a. Tenaga ahli harus sesuai dengan kebutuhan program studi b. Kegiatan harus relevan dengan pengembangan keilmuan di program studi c. Waktu kegiatan tidak mengganggu proses belajar rutin. 2. Jumlah tenaga ahli yang diundang minimal 4 orang per tahun
10	Peningkatan kemampuan dosen	Program formal: Tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS.	a. Telah mempunyai NIDN b. Masa tugas minimal 2 tahun sebagai dosen tetap c. jenjang pendidikan lanjutan (S2, S3, Spesialis) yang linier bidang keilmuannya d. Program studi di PTN atau PTS yang terakreditasi e. Perguruan tinggi luar negeri yang diakui DIKTI
		Program non formal :	a. Peserta adalah Dosen tetap b. Kegiatan sesuai dengan bidang studi

	Sesuai dengan PS berupa kegiatan seminar ilmiah/lokakarya/penataran/<i>workshop</i>/pagelaran/pameran/peragaan yang mengikutsertakan dosen PT lain.	c. Sebagai pembicara tamu (orasi ilmiah, Key note speaker, fasilitator dalam pelatihan) d. Sebagai penyaji dalam seminar ilmiah e. Sebagai peserta
	Prestasi dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik.	a. Prestasi yang dicapai relevan dengan bidang keilmuan atau rumpun bidang ilmu b. Cakupan wilayah (lokal atau lingkup PT sendiri, nasional yang melibatkan lebih dari satu PT/lembaga dalam negeri, dan internasional yang melibatkan PT/lembaga luar negeri) c. Wujud penghargaan berupa hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari institusi nasional (disertai bukti).
	Reputasi dan keluasan jejaring dosen dalam	a. Keluasan jejaring relevan dengan bidang keilmuan atau rumpun ilmu b. Cakupan wilayah (lokal atau lingkup PT sendiri, nasional yang melibatkan lebih dari satu PT/lembaga dalam negeri, dan internasional yang melibatkan PT/lembaga luar

		bidang akademik dan profesi	negeri) c. Lebih dari 30% dosen tetap menjadi anggota organisasi profesi ilmu tingkat internasional atau nasional
11	Rasio Tenaga Kependidikan	Jumlah Pustakawan dan kualifikasinya	a. Jumlah pustakawan yang berpendidikan S2 atau S3 minimal 1 orang. b. Jumlah pustakawan yang berpendidikan D4 atau S1 minimal 4 orang. c. Jumlah pustakawan lainnya berpendidikan D1, D2, atau D3 minimal 4 orang
		Laboran, teknisi, operator, programmer	a. Jumlah laboran yang berpendidikan D4 atau S1 ke atas b. Jumlah teknisi yang berpendidikan D3 minimal 2 orang. c. Jumlah operator yang berpendidikan SMA/SMK minimal 2 orang. d. Jumlah programmer yang berpendidikan D3 minimal 1 orang.
		Tenaga administrasi	a. Jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan D4 atau S1 ke atas minimal 4 orang per fakultas. b. Jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan D3 minimal 3 orang. c. Jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan SMA/SMK maksimal 10% dari jumlah tenaga administrasi di UPGRI Plg.
		Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi	a. Tenaga kependidikan yang berprestasi berhak menerima <i>reward</i> dalam bentuk kenaikan golongan satu tingkat. b. Tenaga kependidikan yang berprestasi mendapatkan penghargaan berupa sertifikat. c. Tenaga kependidikan yang telah mengabdikan dalam jangka waktu periode sepuluh (10)

			tahun dan berkinerja baik mendapatkan penghargaan berupa cinderamata dan uang. d. Tenaga kependidikan tetap yang sudah mengabdikan 15 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan kepada putra-putri yang bersangkutan untuk kuliah di UPGRIPg dengan sebanyak keringanan biaya. e. Tenaga kependidikan tetap yang sudah mengabdikan 20 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan kepada putra-putri yang bersangkutan untuk kuliah di UPGRIPg bebas sebahagian besar biaya perkuliahan. f. Tenaga kependidikan tetap yang sudah mengabdikan lebih dari 25 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan kepada putra-putri yang bersangkutan untuk kuliah di UPGRIPalembang bebas biaya perkuliahan. g. Tenaga kependidikan tetap yang sudah mengabdikan lebih 15 tahun berkinerja baik.
			<i>Punishment</i> a. Tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran administratif maupun akademik, diberikan sanksi berjenjang mulai dari teguran, pemberian surat peringatan (1, 2, dan 3), dinonaktifkan sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai tingkat pelanggaran b. Tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran moral diberikan sanksi berjenjang mulai dari teguran, pemberian surat peringatan (1, 2, dan 3), penurunan golongan satu tingkat dibawahnya, dinonaktifkan sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai tingkat pelanggaran



**STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

SPMI-FMIPAUPGRI Plg	SMI	01	07
---------------------	-----	----	----

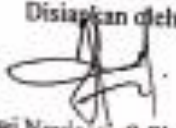
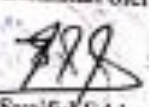
**PALEMBANG
2018**



**STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

SPMI-FMIPAUPGRI Pg	SMI	01	07
--------------------	-----	----	----

Revisi ke	: -
Tanggal	: Maret 2018
Diperiksa oleh	: Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: GPM (Gugus Penjamin Mutu)
Disahkan oleh	: Dekan

Disahkan oleh:  Dewi Novianti, S.Si., M.Kes Ketua GPM	Diperiksa oleh:  Andi Arif Setiawan, M.Si Wakil Dekan Bidang Akademik	Disahkan oleh:  Dr. Syaiful Eddy, M.Si Dekan
--	--	---

	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS
Revisi ke -	Maret 2018 SPMI-FMIPAUPGRI Plg/SMI/01/07	

1. VISI DAN MISI UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

1. VISI DAN MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

1. VISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Pada tahun 2025, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang menjadi fakultas yang unggul, dinamis, dan berperan aktif dalam pembangunan di Sumatera Selatan.

2. MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Untuk mewujudkan visinya, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang telah dan akan terus menjalankan empat misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan yang berbasis riset dan teknologi, khususnya di bidang ilmu pengetahuan biologi dan fisika.
2. Melaksanakan pengembangan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di bidang biologi dan fisika.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan biologi dan fisika sesuai dengan kebutuhan stakeholders dan masyarakat.
4. Menunjang pembangunan dengan bertindak sebagai enterpreneur yang memiliki kepedulian terhadap lingkungan, beretika dan bermoral.

3. TUJUAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Berdasarkan visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai adalah:

1. Menciptakan sarjana sains yang berkualitas, beriman dan bertaqwa, berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab.
2. Menghasilkan civitas akademika yang mampu melaksanakan dan mengembangkan tridharma perguruan tinggi di bidang biologi dan fisika.
3. Berperan aktif dalam masyarakat di bidang biologi dan fisika
4. Menghasilkan entrepreneur di bidang biologi dan fisika yang menunjang pembangunan.

2. RASIONAL

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 049 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Upaya peningkatan mutu merupakan sebuah kegiatan yang melibatkan banyak unsur kepemimpinan yang masing-masing memiliki tugas pokok dan fungsi sendiri-sendiri, namun demikian dituntut saling bekerja sama untuk menghasilkan multi output secara bersama-sama. Di satu sisi output dari satu unit bisa jadi merupakan input untuk unit yang lain yang harus dihasilkan secara simultan; di sisi lain, beberapa unit bisa jadi memiliki peran masing-masing di dalam memberikan kontribusi untuk menghasilkan satu output.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

- a) Rektor sebagai pimpinan universitas
- b) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- c) Kepala Tata Usaha dan para kasubag
- d) Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan, dan Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- e) Dosen dan tenaga kependidikan

4. DEFINISI ISTILAH

Tidak ada istilah khusus yang digunakan dalam standar pengelolaan ini.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a) Setiap fakultas, jurusan dan program studi harus memiliki pedoman yang mengatur tentang:
- 1). Kurikulum tingkat satuan pendidikan dan silabus;
 - 2). Kalender akademik yang menunjukkan seluruh kategori aktivitas satuan pendidikan selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan;
 - 3). Struktur organisasi satuan pendidikan;
 - 4). Pembagian tugas di antara dosen;
 - 5). Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan;
 - 6). Peraturan akademik;
 - 7). Tata tertib satuan pendidikan, yang minimal meliputi tata tertib pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - 8). Kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan satuan pendidikan dan hubungan antara warga satuan pendidikan dengan masyarakat;
 - 9). Biaya operasional satuan pendidikan.
- b) Program studi dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah satuan pendidikan yang meliputi masa 4 (empat) tahun yang meliputi:
- 1) Kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur;
 - 2) Jadwal penyusunan kurikulum tingkat satuan pendidikan untuk tahun ajaran berikutnya;
 - 3) Mata pelajaran atau mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap, dan semester pendek bila ada;
 - 4) Penugasan pendidik pada mata kuliah dan kegiatan lainnya;
 - 5) buku teks pelajaran yang dipakai pada masing-masing mata kuliah;
 - 6) jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran.
 - 7) Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai;

- 8) Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta, dan penyelenggara program;
 - 9) Jadwal rapat Dewan Dosen dan rapat Senat Akademik;
 - 10) Rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi untuk masa kerja satu tahun;
 - 11) Jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja program studi untuk satu tahun terakhir.
- c) Untuk jenjang pendidikan tinggi, rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus disetujui oleh lembaga berwenang sebagaimana diatur oleh masing-masing perguruan tinggi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - d) Pengelolaan fakultas, jurusan dan program studi harus dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
 - e) Pelaksanaan pengelolaan fakultas, jurusan dan program studi yang tidak sesuai dengan rencana kerja tahunan harus mendapat persetujuan dari pimpinan satu jenjang di atasnya.
 - f) Pelaksanaan pengelolaan pendidikan harus dipertanggungjawabkan oleh ketua program studi kepada ketua jurusan, dekan dan rektor secara berjenjang.
 - g) Pimpinan fakultas, dan jurusan harus melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap pelaksanaan program pendidikan, meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.

6. STRATEGI

- a) Pimpinan fakultas menyelenggarakan koordinasi dengan pimpinan unit di bawahnya secara berkala untuk menjamin bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan standar yang ditentukan.
- b) Pimpinan fakultas menyelenggarakan pelatihan, penyegaran untuk menjaga kesetiakawanan, kerjasama dan toleransi diantara para pimpinan fakultas, jurusan dan program studi.

7. INDIKATOR

Efisiensi pelaksanaan program pendidikan semakin meningkat.

8. DOKUMEN TERKAIT

Formulir kerja

9. REFERENSI

- a) Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2014.
- b) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)

10. LAMPIRAN

STANDAR AKADEMIK : MANAJEMEN LEMBAGA

A. Kepemimpinan

1. Kepemimpinan Fakultas/Jurusan/Program Studi harus merumuskan visi, misi, program, tujuan, sasaran serta kegiatan tahunan yang bersifat operasional dan terukur, dengan mempertimbangkan baik lingkungan luar maupun dalam.
2. Kepemimpinan Fakultas/Jurusan/Program Studi seharusnya lebih bersifat *chairpersonship* (ketua), dengan menginspirasi, mendukung dan menghargai kontribusi sivitas akademika dan *stakeholders* lainnya serta menumbuhkan kesalingpercayaan dan kebebasan dalam berkarya dengan penuh tanggungjawab.

B. Komitmen

1. Komitmen pimpinan harus ada dalam upaya pencapaian visi, misi, program, tujuan, sasaran serta kegiatan tahunan.
2. Komitmen sivitas akademika terhadap peningkatan mutu akademik harus ditunjukkan dengan implementasinya melalui pengukuran, pemantauan, analisis, dan peningkatan kinerja secara terus-menerus.
3. Komitmen mahasiswa terhadap upaya peningkatan mutu proses pembelajaran seharusnya diberi saluran yang luas.

C. Manajemen Proses

1. Proses-proses pokok harus terdefinisikan dengan jelas dan tersedia indikator untuk menilai kinerjanya.
2. Setiap proses pokok harus jelas penanggung jawab dan pelaksanaannya.
3. Proses-proses pokok harus didukung dengan ketersediaan sumber daya yang memadai.
4. Keterkaitan antara proses-proses pokok dengan misi program studi, fakultas, dan universitas seharusnya teridentifikasi dan terumuskan dengan baik.
5. Upaya penyederhanaan (simplifikasi) tata kerja harus dilakukan untuk menjamin upaya peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.
6. Pada tahap pelaksanaan proses seharusnya menerapkan manajemen partisipatif dengan memanfaatkan:
 - a. Kepemimpinan demokratik
 - b. Komunikasi dua arah
 - c. Pengelolaan konflik
 - d. Partisipasi bawahan
 - e. Motivasi intrinsik
 - f. Perbedaan persepsi

D. Evaluasi Diri

1. Fakultas harus melaksanakan audit akademik secara periodik.
2. Evaluasi diri jurusan dan program studi harus dilakukan secara periodik.
3. Evaluasi diri program studi harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.
4. Program Pengendalian Mutu seharusnya meliputi semua butir mutu sebagai berikut:
 - a. visi, misi
 - b. kurikulum
 - c. sumber daya manusia
 - d. mahasiswa
 - e. proses pembelajaran

- f. prasarana dan sarananya
 - g. suasana akademik
 - h. keuangan
 - i. penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat
 - j. tata pamong (*governance*)
 - k. manajemen lembaga
 - l. sistem Informasi
 - m. Kerjasama dalam dan luar negeri
5. Pengawasan melekat harus dilakukan oleh setiap pimpinan unit organisasi berdasarkan kebijakan program, prosedur dan standar lain yang telah disepakati, dan temuan tersebut dijadikan dasar untuk pengambilan tindakan koreksi.
 6. Tiap unit organisasi seharusnya melakukan pendekatan sistem terhadap semua kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
 7. Hasil analisis pendekatan sistem seharusnya digunakan untuk meningkatkan kinerja unit organisasi secara terus menerus (*continuous improvement*).

E. Perencanaan

1. Perencanaan pengembangan program studi harus mempertimbangkan misi universitas, fakultas, program studi dan jurusan/bagian.
2. Perencanaan harus mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri.
3. Perencanaan seharusnya dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca dan dimengerti oleh pihak-pihak yang terkait.

Lampiran Tambahan dapat dilihat pada halaman berikutnya.

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Jati Diri, Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	Nomenklatur	1. Fakultas dan Program Studi Sesuai dengan SK Pendirian. Nama Singkat Fakultas MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM Universitas 2. PGRI Palembang adalah FMIPA UPGRI Plg
		Simbol-simbol	Fakultas dan program studi i : 1. Mempunyai logo 2. Mempunyai stempel 3. Mempunyai bendera 4. Mempunyai kop surat 5. Mempunyai <i>jingle</i>
			1. Fakultas a. Memiliki SK Pendirian dari Rektor. b. Memiliki SK Penetapan dari YPLP-PT PGRI Plg.

			2. Program Studi a. Memiliki SK Pendirian. b. Memiliki SK Izin Operasional yang masih berlaku. c. Memiliki akreditasi dari lembaga yang berwenang.
		Statuta	1. Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Rektor
			2. Berisi komponen yang sesuai dengan ketetapan Dikti dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Ditinjau kembali setiap 5 tahun. 4. Disahkan oleh Senat Universitas PGRI Palembang
		Renstra	1. Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Rektor. 2. Berisi berbagai komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Dikti dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Berlaku selama 5 tahun dan wajib disusun kembali. 4. Dievaluasi setiap tahun 5. Disahkan oleh Senat Universitas PGRI Palembang 6. Setiap Fakultas/Program Pascasarjana memiliki Renstra dan Renop.
		Lokasi	1. Domisili FMIPA UPGRI Plg berada di Palembang atau di Kopertis Wilayah II. 2. Lokasi Kampus menyebar di beberapa tempat di Palembang dan tempat lain berdasarkan penugasan resmi dari pemerintah.

			3. Lokasi Kampus merupakan milik sendiri dan atau diperoleh dengan cara lain yang sah.
		Penyelenggaraan Perkuliahan	1. Perkuliahan dilaksanakan di kampus sendiri dan atau tempat lain yang sah. 2. Tidak diperkenankan adanya kelas jauh. 3. Menyelenggarakan pembelajaran jarak jauh berbasis ICT atau bentuk lain yang sejenis setelah mendapat izin pihak Kemendikbud atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. 4. Waktu perkuliahan dilaksanakan pada pagi, siang, sore, dan malam hari. 5. Tidak menyelenggarakan kelas Sabtu-Minggu atau perkuliahan yang bertentangan dengan peraturan pemerintah.
		Strata dan jenis Pendidikan yang dikelola	. . Jenjang Sarjana. S.1,
		Visi	1. Rumusan visi memiliki komponen: kelogisan, target terukur yang akan dicapai, kurun waktu, dan jangkauan tempat. 2. Visi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 3. Visi fakultas sejalan dengan Visi YPLP-PT PGRI dan universitas 4. Visi fakultas disahkan oleh Senat fakultas

			5. Visi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 6. Visi Program Studi sejalan dengan visi Fakultas, Universitas, dan Visi YPLP-PT PGRI. 7. Visi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas. 8. Visi Program Studi ditetapkan dengan SK Rektor. 9. Visi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Rektor.
		Misi	1. Misi adalah penjabaran implementasi dari visi yang telah ditetapkan. 2. Misi berisi pelaksanaan Caturdharma Perguruan Tinggi PGRI 3. Misi fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 4. Misi fakultas disahkan oleh Senat fakultas

			5. Misi Universitas ditetapkan dengan SK Rektor. 6. Misi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 7. Misi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas. 8. Misi Fakultas ditetapkan dengan SK Rektor. 9. Misi Program Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. 10. Misi Program Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. 11. Misi Program Pascasarjana ditetapkan dengan SK Rektor. 12. Misi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 13. Misi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas. 14. Misi Program Studi ditetapkan dengan SK Rektor. 15. Misi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Rektor
		Tujuan	1. Tujuan Universitas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Rektor. 2. Tujuan Universitas adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan. 3. Tujuan Universitas disahkan oleh Senat Universitas. 4. Tujuan Universitas ditetapkan dengan SK Rektor. 5. Tujuan Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 6. Tujuan Fakultas adalah capaian dari Misi Fakultas. 7. Tujuan Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas

			8. Tujuan Fakultas ditetapkan dengan SK Rektor 9. Tujuan Program Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur. 10. Tujuan Program Pascasarjana adalah capaian dari Misi Program Pascasarjana. 11. Tujuan Program Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas. 12. Tujuan Program Pascasarjana ditetapkan dengan SK Rektor. 13. Tujuan Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 14. Tujuan Program Studi adalah capaian dari misi Program Studi. 15. Tujuan Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas. 16. Tujuan Program ditetapkan dengan SK Retor. 17. Tujuan Lembaga, Pusat Studi, dan unit lainnya ditetapkan dengan SK Rektor
		Sasaran dan Strategi	1. Sasaran dan Strategi pencapaian Universitas disusun oleh pimpinan Universitas. 2. Sasasran dan Strategi pencapaian Fakultas disusun oleh pimpinan Fakultas. 3. Sasaran dan Strategi pendapaian Program Pascasarjana disusun oleh pimpinan Pascasarjana. 4. Sasaran dan Strategi Program Studi disusun oleh pimpinan Program Studi. 5. Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai tujuan, misi, dan visi yang telah ditetapkan. 6. Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas.

2	Kepemimpinan	Struktur Organisasi	1. Struktur Organisasi di UPGRI Plg sejalan dengan ketetapan YPLP-PT PGRI dan dikti dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Struktur Organisasi di UPGRI Plg ditetapkan dengan SK Rektor dengan pola garis instruksi dan garis koordinasi. 3. Struktur Organisasi di UPGRI Plg terdiri YPLP-PT PGRI, Senat sebagai badan normatif, Rektor sebagai pimpinan tertinggi di UPGRI Plg, yang dibantu oleh Tiga Wakil Rektor. Di Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh satu atau beberapa Wakil Dekan, di Program Pasca Sarjana dipimpin oleh direktur dan dibantu satu sekretaris Program Pascasarjana. Di Program studi dipimpin oleh ketua program studi, dan jika dibutuhkan diangkat pula seorang sekretaris program studi. 4. Untuk urusan administrasi Rektor dibantu oleh kepala biro, yang membawahi beberapa kepala bagian. Di Fakultas Dekan dibantu oleh kepala Tata Usaha yang membawahi beberapa kepala sub bagian. 5. Rektor mengangkat Kepala Unit Pelaksana Teknis yang diperlukan. 6. Rektor mengangkat Ketua Lembaga dan Ketua Pusat Studi untuk melaksanakan tugas- tugas khusus yang terkait dengan Caturdharma PGRI.
		Badan Pembina Harian (BPH)	1. Badan Pembina Harian atau BPH adalah Badan yang dibentuk YPLP-PT PGRI untuk melaksanakan tugas-tugas pembinaan perguruan tinggi yang dibinanya. 2. BPH terdiri atas kader Organisasi dan tokoh-tokoh profesional dalam masyarakat yang memahami dan berkomitmen kuat pengembangan UPGRI Plg. 3. Diangkat dan ditetapkan oleh YPLP-PT PGRI atas usul Rektor. 4. Memiliki tugas dan tanggung jawab yang tertuang dalam deskripsi tugas yang

			ditetapkan oleh YPLP-PT PGRI.
		Rektor	1. Rektor adalah pimpinan tertinggi Universitas PGRI Palembang. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 5 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan institusi yang akan dipimpinnya. c. Bersedia melaksanakan amanat Organisasi PGRI untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI. d. Mempunyai kemampuan <i>leadership</i> dan manajerial. e. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. f. Jenjang pendidikan (berijazah) S.2 g. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat, khusus guru besar maksimal 66 tahun. h. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor kepala. i. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH j. Tidak menjadi pimpinan partai politik. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
		Senat	1. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi universitas dan/atau fakultas

			2. Kualifikasi dan Kompetensi a. Anggota senat Universitas/Fakultas adalah dosen yang bertugas minimal 5 tahun. b. Berpendidikan minimal S.2. c. Usia maksimal 70 tahun pada saat diangkat. d. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. e. Senat universitas terdiri atas pimpinan universitas, guru besar tetap, perwakilan guru besar tidak tetap, Dekan/direktur Pasca Sarjana, dan perwakilan dosen tetap. f. Senat fakultas terdiri atas pimpinan fakultas, ketua program studi, guru besar tetap, perwakilan guru besar tidak tetap, dan perwakilan dosen tetap. 3. Mempunyai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta UPGRI Plg.
		Wakil Rektor Bidang Akademik	1. Wakil Rektor Bidang Akademik adalah Wakil Rektor yang membidangi akademik 2. Kualifikasi dan kompetensi: a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinnya. c. Bersedia melaksanakan amanat Organisasi PGRI untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI. d. Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial

			e. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya f. Jenjang pendidikan minimal S.2. g. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. h. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor kepala. i. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH j. Tidak menjadi pimpinan partai politik. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
		Wakil Rektor Bidang SDM dan Keuangan	1. Wakil Rektor II adalah Wakil Rektor bidang sumber daya manusia dan keuangan 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 5 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinnya. c. Bersedia melaksanakan amanat Organisasi PGRI untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI d. Mempunyai kemampuan <i>leadership</i> dan manajerial. e. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya.

			f. Jenjang pendidikan minimal S.2 g. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. h. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor kepala. i. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH dan BP-PTM. j. Tidak menjadi pimpinan partai politik. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. 3. Mempunyai tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta UPGRI Plg.
		Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja sama	1. Wakil Rektor III adalah Wakil Rektor bidang kemahasiswaan, Alumni dan kerjasama 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinya. c. Bersedia melaksanakan amanat Organisasi PGRI untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI. d. Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial. e. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komit men yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi, seni dan ilmu pengetahuan lainnya. f. Jenjang pendidikan minimal S.2

			g. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. h. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor kepala. i. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH j. Tidak menjadi pimpinan partai politik. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. 3. Memiliki tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta UPGRI Plg.
		Dekan	1. Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas 2. Kualifikasi dan kompetensi: a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 5 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin. c. Bersedia melaksanakan amanat Organisasi PGRI untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI. d. Pendidikan minimal S.2 e. Berstatus sebagai dosen tetap UPGRI Plg dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun. f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. g. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor kepala untuk S2 dan Lektor 200 untuk S3.

			h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin. i. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH j. Tidak menjadi pimpinan partai politik. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Memenuhi persyaratan akademik, administrative, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri. 3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta UPGRI Plg.
		Direktur Pascasarjana	1. Direktur Pascasarjana adalah pemimpin tertinggi program pascasarjana 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 5 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan salah satu program studi yang akan dipimpinya. c. Bersedia melaksanakan amanat Organisasi PGRI untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI. d. Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial e. Jenjang pendidikan (berijazah) S.3 f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat, khusus guru besar maksimal 66 tahun. g. Mempunyai jabatan akademik minimal lektor kepala. h. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH i. Tidak menjadi pimpinan partai politik.

			j. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. k. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. 3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta UPGRI Plg.
		Wakil Dekan I	1. Wakil Dekan I adalah Wakil Dekan yang membantu Dekan dalam bidang Akademik, Penelitian, Kerjasama, dan Kehumasan. 2. Kualifikasi dan Kompetensi Wakil Dekan I: a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin. c. Bersedia melaksanakan amanat Organisasi untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI. d. Pendidikan minimal S.2 e. Berstatus sebagai dosen tetap UPGRI Plg dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun. f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. g. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin. i. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH j. Tidak menjadi pimpinan partai politik.

			k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri. 3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta UPGRI Plg.
		Wakil Dekan II	1. Wakil Dekan II adalah Wakil Dekan yang membantu Dekan dalam bidang manajemen SDM, Keuangan dan pengembangan usaha 2. Kualifikasi dan kompetensi: a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin.. c. Bersedia melaksanakan amanat Organisasi PGRI untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI d. Pendidikan minimal S.2 e. Berstatus sebagai dosen tetap UPRGI Plg dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. g. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin i. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH

			j. Tidak menjadi pimpinan partai politik. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri. 3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta UPGRI Plg.
		Wakil Dekan III	1. Wakil Dekan III adalah Wakil Dekan yang membantu Dekan dalam bidang kemahasiswaan. 2. Kualifikasi dan kompetensi: a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin. c. Bersedia melaksanakan amanat organisasi untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI. d. Pendidikan minimal S.2 e. Berstatus sebagai dosen tetap UPGRI Plg dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. g. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin

			i. Berpengalaman dalam organisasi kemahasiswaan. j. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH k. Tidak menjadi pimpinan partai politik. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. m. Memenuhi persyaratan akademik, administratif, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri. 3. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta UPGRl Plg.
		Asisten Direktur Program Pascasarjana	1. Asisten Direktur Program Pascasarjana membantu Direktur Pascasarjana dalam pelaksanaan kegiatan akademik maupun non akademik di Pascasarjana, 2. Kualifikasif dan Kompetensi Asisten Direktur Program Pascasarjana : a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 5 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Bersedia melaksanakan amanat Organisasi untuk mencapai tujuan pendidikan PGRI. c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di pascasarjana yang dipimpin. d. Jenjang Pendidikan S.3. e. Usia maksimal 61 tahun saat diangkat. f. Jabatan akademik minimal Lektor. g. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah program studi di pascasarjana. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. i. Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan

			pascasarjana yang dipimpin dan Organisasi PGRI. 3. Mempunyai tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta UPGRI Plg
		Ketua Lembaga Penjamin Mutu	1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu bertanggungjawab dalam perencanaan standar mutu, pelaksanaan mutu, evaluasi pelaksanaan mutu, dan tindak lanjut penjaminan mutu di UPGRI Plg yang berlangsung terus menerus. 2. Kualifikasi dan kompetensi a. Anggota PGRI, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Pendidikan minimal S.3. c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. d. Jabatan Akademik minimal Lektor. e. Berstatus dosen tetap UPGRI Plg yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UPGRI Plg dan berkomitmen untuk memajukan mutu UGRI Plg. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerjasama	1. Ketua Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerjasama bertanggungjawab atas kegiatan pemberdayaan dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa dalam bentuk aplikasi keilmuan yang dikembangkan di PGRI Plg. 2. Kualifikasi dan kompetensi a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI.

			b. Pendidikan minimal S.3 c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. d. Jabatan Akademik minimal Lektor. e. Berstatus dosen tetap PGRI PLG yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UPGRl Plg dan berkomitmen untuk memajukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di UPGRl Plg. g. Diutamakan memiliki reputasi melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat nasional. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain
		Sekretaris Lembaga Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Kerjasama	1. Sekretaris lembaga penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kerjasama membantu ketua lembaga penelitian, pengembangan dan pemberdayaan, Pengabdian Masyarakat dalam kegiatan penelitian dan pengabdian yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa UPGRl Plg. 2. Kualifikasi dan kompetensi a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Pendidikan minimal S.2 c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. d. Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli. e. Berstatus dosen tetap UPGRl Plg yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UPGRl Plg dan berkomitmen untuk

			memajukan penelitian ilmiah dan pengabdian pada masyarakat di UPGRl Plg. g. Dapat bekerja sama dengan ketua lembaga dalam melaksanakan tugas. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Ketua Program Studi	1. Ketua program studi adalah penanggungjawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi. 2. Kualifikasi dan Kompetensi a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Jenjang Pendidikan minimal S.2 c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. d. Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli. e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin. f. Berstatus sebagai dosen tetap UPGRl Plg dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. g. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi. h. Memiliki kemampuan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi program studi. i. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di program studi yang dipimpin. j. Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Program studi yang dipimpin dan Organisasi PGRI.

			k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Sekretaris Program Studi	1. Sekretaris Program Studi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan pendidikan di program studi. 2. Kualifikasi dan Kompetensi a. Anggota PGRI, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota PGRI minimal 2 tahun dan aktif di organisasi PGRI. b. Jenjang pendidikan minimal S.2 c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. d. Jabatan akademik minimal Asisten Ahli. e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin. f. Berstatus sebagai dosen tetap UMPALEMBANG dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun. g. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi. h. Memiliki kemampuan dalam administrasi perizinan dan akreditasi program studi. i. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah. j. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di program studi yang dipimpin. k. Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Program studi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

		Kepala Perpustakaan	1. Kepala perpustakaan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan di semua kampus. 2. Kualifikasi dan Kompetensi a. Jenjang pendidikan minimal S.1 Ilmu Perpustakaan b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat. c. Pengalaman di bidang perpustakaan. d. Mempunyai keterampilan pengelolaan perpustakaan (<i>Basic Library Skill</i>) meliputi pengadaan, pengolahan, pembuatan paket informasi. e. Memiliki kemampuan untuk melakukan klasifikasi dengan sistem DDC & administrasi pengolahan bahan pustaka. f. Penguasaan komputer meliputi penguasaan <i>software</i> pengolahan data & kata, pengetahuan tentang data base, jaringan, multi media. g. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelusuran <i>on disk/off line (proquest & Winspurs)</i> h. Menguasai teknik pencarian <i>Bollian Logic</i>. i. Memiliki kemampuan untuk melakukan <i>searching on-line book</i> j. Bisa berkomunikasi dengan baik. k. Mempunyai misi <i>lifelong learning</i> untuk diri sendiri dan orang lain. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Laboratorium	1. Kepala laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi a. Jenjang pendidikan minimal S.2 sesuai dengan bidang ilmunya

			b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat. c. Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi laboratorium yang dikelola. d. Berstatus sebagai tenaga kependidikan UPGRI Plg. e. Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan. f. Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu matakuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan laboratorium. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Biro	1. Kepala biro adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di biro yang dipimpinnya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Jenjang pendidikan minimal S.1 c. Usia maksimal 51 tahun (tenaga kependidikan) atau 61 tahun (dosen) pada saat diangkat. d. Status sebagai tenaga kependidikan atau dosen tetap UPGRI Plg yang telah bertugas minimal 4 tahun. e. Memahami lingkup kerja dengan baik. f. Mampu mengoperasikan program <i>office</i>. g. Bisa berkomunikasi dengan baik. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

		Kepala Bagian	1. Kepala bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di bidang yang dipimpinnya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Pendidikan minimal S.1 b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat c. Pengalaman di bidangnya minimal 4 tahun. d. Sebagai tenaga kependidikan tetap. e. Memahami lingkup kerja bidang kepegawaian. f. Memahami administrasi perkantoran. g. Mampu mengoperasikan program <i>office</i>. h. Bisa berkomunikasi dengan baik. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Tata Usaha	1. Kepala Tata Usaha penanggungjawab bidang administrasi di Fakultas, Program Pascasarjana atau di Lembaga. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Jenjang pendidikan minimal S.1. b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat c. Pengalaman kerja minimal 5 tahun. d. Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan fakultas. e. Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi, hasil dan kinerja tim. f. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid.

			g. Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik. h. Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang tersedia. i. Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinyu. j. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Sub Bagian	1. Kepala Sub Bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di sub bagian Yang terdapat di fakultas, program pascasarjana, lembaga, dan pusat studi. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: a. Pendidikan minimal SMA. b. Usia maksimal 51 tahun saat diangkat c. Pengalaman minimal 5 tahun. d. Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan fakultas. e. Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi hasil dan kinerja tim. f. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid. g. Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik. h. Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang ada. i. Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinyu.

			j. Bersedia melaksanakan tugas/pengabdian enam hari kerja dalam satu minggu k. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap UPGRl Plg. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
3	Standar Kegiatan	Rapat Senat	1. Rapat senat dilakukan dalam rangka membahas kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan dan hal-hal strategis lainnya di tingkat Fakultas atau Universitas. 2. Rapat senat terbuka di tingkat universitas hanya dilakukan dalam rangka wisuda, pemilihan Rektor atau direktur pasca sarjana, dan pengukuhan guru besar. 3. Rapat senat terbuka di tingkat fakultas hanya dilakukan dalam rangka pemilihan Dekan. 4. Rapat senat dilakukan minimal satu kali dalam satu semester. 5. Rapat senat dapat dilaksanakan jika anggota senat yang hadir mencapai quorum (lebih dari separuh anggota jumlah anggota senat). 6. Rapat senat tidak dapat dilanjutkan jika anggota senat meninggalkan ruang rapat sehingga jumlah yang hadir tidak mencapai quorum. 7. Keputusan rapat senat adalah keputusan tertinggi dan tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh pimpinan di tingkat universitas, fakultas, atau pascasarjana.
		Rapat Pimpinan	1. Rapat pimpinan dilakukan untuk membahas kebijakan dan hal-hal lain yang bersifat operasional. 2. Rapat pimpinan universitas terdiri atas: a. Rapat terbatas pimpinan universitas b. Rapat pimpinan universitas dengan BPH c. Rapat pimpinan universitas dengan pimpinan fakultas/direktur Pascasarjana d.

			Rapat pimpinan universitas dengan kepala biro e. Rapat pimpinan universitas dengan seluruh unsur pimpinan di UPGRi Plg 3. Rapat pimpinan Fakultas terdiri atas : a. Rapat terbatas pimpinan fakultas b. Rapat pimpinan fakultas dengan pimpinan program studi c. Rapat pimpinan fakultas dengan kepala tata usaha dan kasubag d. Rapat pimpinan fakultas dengan seluruh pimpinan di tingkat fakultas 4. Rapat pimpinan dilakukan sesuai dengan kebutuhan 5. Keputusan rapat pimpinan wajib ditaati oleh seluruh pihak yang terkait.
		Rapat Dosen/Tenaga Kependidikan	1. Rapat dosen/tenaga kependidikan adalah rapat yang dilakukan oleh pimpinan FMIPA UPGRi Plg di segala jenjang bersama dosen sesuai dengan kebutuhan. 2. Rapat dosen/tenaga kependidikan bersama pimpinan di segala jenjang dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 semester. 3. Keputusan rapat dosen/tenaga kependidikan wajib ditaati oleh semua pihak yang terkait.
		Rapat Khusus	1. Rapat khusus dilaksanakan oleh pimpinan di setiap jenjang dalam rangka penanganan hal-hal yang bersifat penting, rahasia, atau darurat. 2. Rapat khusus di jenjang pimpinan tertentu harus mendapat izin dan dihadiri oleh pimpinan minimal satu tingkat di atasnya kecuali rapat khusus di tingkat fakultas 3. Hasil keputusan rapat khusus harus ditaati oleh semua pihak yang terkait.
		Wisuda	1. Kegiatan wisuda adalah kegiatan pelantikan atas mahasiswa yang dinyatakan telah

			lulus dari salah satu jenjang pendidikan di UPGRI Plg. 2. Upacara wisuda dilakukan dalam sidang terbuka Senat UPGRI Plg. 3. Kegiatan wisuda dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Rektor. 4. Kegiatan wisuda dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun akademik. 5. Peserta wisuda diwajibkan mengenakan busana wisuda yang telah ditetapkan.
		Pengukuhan Guru Besar	1. Pengukuhan guru besar adalah kegiatan pelantikan atas dosen yang telah mencapai jabatan akademik profesor yang ditetapkan oleh pemerintah. 2. Upacara pengukuhan guru besar dilakukan sidang Senat terbuka UPGRI Plg. 3. Kegiatan pengukuhan guru besar dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan melalui SK Rektor. 4. Guru besar yang dikukuhkan dengan menyampaikan orasi ilmiah. 5. Guru besar yang dilantik wajib membiayai sebahagian dari biaya upacara pengukuhan sesuai dengan kesepakatan antara pihak UPGRI Plg dan pihak guru besar. 6. Guru besar yang dilantik wajib mengenakan busana guru besar yang telah ditetapkan.
		Pergantian Pejabat	1. Seluruh pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di UPGRI Plg wajib dilantik dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan. 2. Seluruh pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di UPGRI Plg wajib diberikan ucapan terima kasih dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan. 3. Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Rektor dan pelantikan Rektor baru dilakukan oleh YPLP-PT PGRI. 4. Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Wakil Rektor dan pelantikan Wakil Rektor dilakukan oleh YPLP-PT PGRI.

			5. Penyerahan surat keputusan bagi pejabat struktural yang berakhir masa jabatannya dan pelantikan pejabat struktural dilakukan oleh Rektor. 6. Pejabat struktural yang tidak lagi menjabat struktural di salah satu unit masih mendapatkan tunjangan jabatan selama tiga bulan berturut-turut.
		Sponsorship	1. <i>Sponsorship</i> adalah upaya lembaga lain yang ingin menjadi sponsor dalam berbagai kegiatan UPGRI Plg, atau sebaliknya UPGRI Plg menjadi sponsor di kegiatan lembaga lain. 2. Dalam menerima sponsor dari pihak lain UPGRI Plg ditetapkan: - Pihak sponsor tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di UPGRI Plg. - Pihak sponsor tidak menyertakan unsur-unsur yang bertentangan dengan ideologi negara, semangat perdamaian, dan semangat cinta lingkungan. Ketika FMIPA UPGRI Plg menjadi sponsor di tempat lain 3. ditetapkan: - Ada kesepakatan tertulis dengan pihak yang disponsori. - Selalu memiliki nilai promosi. - Transparan dalam penentuan biaya. - Dua belah pihak berada dalam posisi saling menguntungkan.
4	Pelayanan	Pelayanan Administrasi Akademik	1. Pelayanan administrasi akademik adalah kegiatan UPGRI Plg dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik. 2. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, cepat, dan tertib. 3. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul

			08.00 sampai dengan pukul 14.00. 4. Bagi mahasiswa, dosen, alumni dan pemangku kepentingan yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi akademik disesuaikan dengan jadwal perkuliahan. <i>Catatan</i> : Pelayanan administrasi akademik secara terperinci dapat dilihat pada buku Panduan Administrasi Akademik UPGRl Plg.
		Pelayanan Administrasi Keuangan	Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan FMIPA UPGRl Plg dalam melayani 1. kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan. 2. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel. 3. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00. 4. Bagi mahasiswa dan dosen yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi keuangan disesuaikan dengan jadwal perkuliahan. <i>Catatan</i> : Hal-hal teknis administrasi keuangan diatur tersendiri.
		Pelayanan Administrasi Umum	Pelayanan administrasi umum adalah kegiatan FMIPA UPGRl Plg dalam melayani 1. kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan stakeholder lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi umum. 2. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan. 3. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00

			sampai dengan pukul 16.00. 4. Pelayanan administrasi umum yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada tamu dilakukan selama 24 jam.
		Pelayanan Kehumasan dan promosi	1. Pelayanan kehumasan adalah kegiatan UPGRIPG dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) lainnya yang berkaitan dengan bidang kehumasan. 2. Pelayanan kehumasan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan. 3. Pelayanan yang bersifat protokoler: - Tamu Pejabat Tinggi Negara dan PB PGRI Pusat dilayani langsung oleh Rektor/Wakil Rektor. - Tamu pejabat dari instansi lain disesuaikan dengan pejabat UPGRIPG yang terkait. - Tamu untuk bidang kerja sama dan promosi dilayani oleh Biro Humas dan Informasi (BHI) dan Wakil Rektor III (Bidang Mahasiswa, Alumni, dan Kerja Sama). 4. Pelayanan kehumasan di BHI dilakukan selama 24 jam melalui media informasi. 5. Promosi FMIPA UPGRIPG dikoordinasi oleh UPMB. 6. Promosi FMIPA UPGRIPG dilakukan sepanjang tahun dalam bentuk informasi dan pencitraan, Pencitraan FMIPA UPGRIPG dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan 7. pemerintah, YPLP-PT PGRI dan Organisasi PGRI.



**STANDAR PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

SPMI-FMIPAUPGRI Plg	SMI	01	08
---------------------	-----	----	----

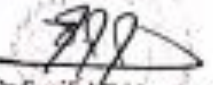
**PALEMBANG
2018**



**STANDAR PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

SPMI-FMIPAUPGRI			
Plg	SMI	01	08

Revisi ke	:	-
Tanggal	:	Maret 2018
Diperiksa oleh	:	Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	GPM (Gugus Penjamin Mutu)
Disahkan oleh	:	Dekan

Disiapkan oleh:  Dewi Novianti, S.Si., M.Kes Ketua GPM	Diperiksa oleh:  Andi Arif Setiawan, M.Si Wakil Dekan Bidang Akademik	Disahkan oleh:  Dr. Syaiful Eddy, M.Si Dekan
--	---	--



		STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS
Revisi ke -	Maret 2018	SPMI-FMIPAUPGRI Palembang/SMI/01/08	

1. VISI DAN MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

1. VISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Pada tahun 2025, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang menjadi fakultas yang unggul, dinamis, dan berperan aktif dalam pembangunan di Sumatera Selatan

2. MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Untuk mewujudkan visinya, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang telah dan akan terus menjalankan empat misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan yang berbasis riset dan teknologi, khususnya di bidang ilmu pengetahuan biologi dan fisika.
2. Melaksanakan pengembangan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di bidang biologi dan fisika.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan biologi dan fisika sesuai dengan kebutuhan stakeholders dan masyarakat.
4. Menunjang pembangunan dengan bertindak sebagai enterpreneur yang memiliki kepedulian terhadap lingkungan.

3. TUJUAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Berdasarkan visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai adalah:

1. Menciptakan sarjana sains yang berkualitas, beriman dan bertaqwa, berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab.
2. Menghasilkan civitas akademika yang mampu melaksanakan dan mengembangkan tridharma perguruan tinggi di bidang biologi dan fisika.
3. Berperan aktif dalam masyarakat di bidang biologi dan fisika
4. Menghasilkan entrepreneur di bidang biologi dan fisika yang menunjang pembangunan, beretika dan bermoral.



1. RASIONAL

Dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, unsur pembiayaan merupakan salah satu unsur utama demi kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi. Pembiayaan pada perguruan tinggi tidak hanya diperuntukkan untuk pendidikan saja melainkan juga untuk

kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; serta untuk menunjang kegiatan mahasiswa, kesejahteraan dosen, dan tenaga kependidikan. Agar seluruh penyelenggaraan pendidikan suatu perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik diperlukan tolak ukur atau standar pembiayaan. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) pasal 39 ayat 1 menyatakan bahwa Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka FMIPA Universitas P G R IPalembang melalui GPM menetapkan standar pembiayaan yang akan menjadi pedoman dan tolak ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, ketua jurusan, ketua program studi, dan ketua lembaga atau unit-unit lainnya yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai pengguna anggaran (PA) atau kuasa pengguna anggaran (KPA).

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

- a) Rektor sebagai pimpinan universitas
- b) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- c) Direktur Pascasarjana sebagai pimpinan Program Pascasarjana (PPs)
- d) Kepala Biro, Ketua Lembaga dan Ketua Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- e) Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan, dan Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi

4. DEFINISI ISTILAH

- a) Biaya investasi meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, biaya pengembangan sumberdaya manusia dan modal kerja tetap
- b) Biaya operasi meliputi: (a) gaji dosen dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji; (b) bahan atau peralatan habis pakai; dan (c) biaya operasi pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya.
- c) Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a) Rektor, dekan, ketua program studi, ketua lembaga atau unit-unit lainnya sebagai pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran dalam kebijakan pengelolaan keuangan harus berdasarkan karakteristik: partisipatif, taat hukum, transparan, efisien dan efektif, dan akuntabel.
- b) Untuk menjamin kebijakan pengelolaan keuangan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan, maka rektor harus membentuk badan pengawas internal universitas bidang keuangan atau disebut dengan Satuan Pengawas Internal (SPI).
- c) Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Ketua Lembaga atau unit-unit lainnya dalam proses pengelolaan keuangan harus berdasarkan pada Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB).
- d) Sumber dan jumlah dana yang dikelola oleh universitas harus disosialisasikan kepada sivitas akademika UPGRI untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.
- e) Penentuan alokasi anggaran untuk masing-masing unit kerja harus mengacu pada program-program yang telah disahkan senat UPGRI Palembang yang selanjutnya diusulkan ke YPLP PT-PGRI Prov. Sumsel.
- f) Universitas harus mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran yang memperhatikan masukan dari tingkat fakultas, program studi sehingga memungkinkan adanya subsidi silang dalam pengembangan fakultas, jurusan, program studi di lingkungan UPGRI Palembang.
- g) Universitas harus mempunyai prosedur pencairan anggaran yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan yang telah direncanakan secara baik dan berkualitas.
- h) Universitas harus menetapkan alokasi biaya investasi dari total anggaran tahunan

- i) Universitas harus menetapkan alokasi biaya operasi dari total anggaran tahunan
- j) Universitas harus menetapkan alokasi biaya personal dari total anggaran tahunan
- k) Universitas mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi
- l) Universitas melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi
- m) Universitas melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.

6. STRATEGI

- a) Pimpinan universitas menyelenggarakan koordinasi yang baik dengan seluruh fakultas, lembaga dan unit-unit yang ada dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada.
- b) Pimpinan universitas melalui satuan pengawas internal (SPI) secara periodik dan berkelanjutan melakukan fungsi pengawasan dan audit internal keuangan.
- c) Dalam rangka pemenuhan standar pembiayaan, diperlukan langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan.

7. INDIKATOR

- a) Tercapainya kesesuaian antara rencana anggaran dan realisasi anggaran kegiatan tahunan secara efektif dan efisien.
- b) Terpenuhinya standar mutu yang lain dari aspek pembiayaannya.

8. DOKUMEN TERKAIT

- a) Standar pembiayaan ini harus diselaraskan dengan dokumen standar mutu yang lain, khususnya yang berkaitan dengan aspek pembiayaannya.

- b) Manual prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan pembiayaan.

9. REFERENSI

- a) Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008
- b) Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2014.
- c) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

10. LAMPIRAN

STANDAR AKADEMIK : KEUANGAN

- a. Sumber dana yang dikelola oleh universitas harus disosialisasikan kepada sivitas akademika UPGRi untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.
- b. Penentuan alokasi dana universitas harus mengacu pada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan (RAKERTA) UPGRi.
- c. Universitas harus mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran yang memperhatikan masukan dari tingkat Program Studi, Jurusan, dan Fakultas, sehingga memungkinkan adanya subsidi silang dalam pengembangan Program Studi, Jurusan, dan Fakultas di lingkungan UPGRi Palembang.
- d. Universitas harus mempunyai prosedur pencairan anggaran yang mampu mendukung lancarnya pelaksanaan kegiatan akademik secara baik dan berkualitas.
- e. Universitas harus berupaya untuk dapat menggalang dana di luar dana rutin, sehingga mampu melakukan pengembangan SDM dan sarana prasarana guna meningkatkan kualitas proses pembelajaran di UPGRi Palembang.

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Pengelolaan Dana	Penyusunan Anggaran	1. Prosedur penyusunan anggaran kinerja berdasarkan ketentuan umum UPGRI Palembang dilakukan dengan mekanisme <i>bottom up</i> dan <i>top down</i>. 2. <i>Bottom up</i> merujuk pada penyusunan aktivitas yang diusulkan oleh unit kerja (program studi). 3. <i>Top down</i> merujuk pada dasar penyusunan aktivitas yang harus selaras dengan renstra Universitas yang berbasis pada struktur pendapatan atau alokasi pendanaan yang ditetapkan Universitas.

		Pencairan Anggaran	1. Memiliki prosedur pencairan anggaran rutin yang disetujui oleh Rektor/Wakil Rektor II meliputi : a. Surat permohonan dari unit terkait. b. Verifikasi anggaran. c. Penerbitan BPLU (Bukti pengeluaran uang) d. Ada prosedur pertanggungjawaban. 2. Memiliki prosedur pencairan anggaran non rutin yang disetujui oleh Rektor/Wakil Rektor II Meliputi a. Pengajuan kegiatan melalui proposal b. Surat permohonan dari unit terkait c. Verifikasi anggaran dan proposal d. Penerbitan BPLU (Bukti pengeluaran uang) e. Ada prosedur pertanggungjawaban.
--	--	---------------------------	---

2.	Pertanggungjawaban	Pertanggungjawaban	1. Dilakukan oleh pimpinan unit pengguna uang 2. Prinsip akuntabel dan transparan 3. Ada sanksi atas penyelewengan atau kesalahan prosedur
3.	Penggunaan dana	Penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah).	Penggunaan dana dalam RAB ditetapkan sebagai berikut: 1. Biaya rutin (untuk gaji dan honor mengajar dosen) 2. Biaya pengadaan, pemeliharaan sarana, dan prasarana 3. Biaya perbaikan pembelajaran dan suasana akademik 4. Biaya peningkatan SDM 5. Biaya peningkatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat 6. Biaya peningkatan kerjasama dengan pihak luar 7. Dana Abadi atau dialokasikan untuk pembangunan dan pengembangan UPGRIPalembang ke depan.
		Dana Penjaminan Mutu	1. Digunakan untuk kegiatan penjaminan mutu UPGRIPalembang 2. Pengelolaan dipusatkan di rektorat.

	Sumber dana	Dana Universitas	Perolehan dana sebagai sumber pembiayaan Universitas terbagi 2 yaitu : a. Dana masuk dari mahasiswa - Uang SKS - Uang beban tetap - Uang pembangunan - Uang praktek - Uang ujian bimbingan skripsi - Uang ujian proposal - Uang ujian skripsi - Uang yudisium - Uang Wisuda - Uang penunjang kegiatan pembelajaran tambahan yang ada di fakultas b. Dana masuk dari pihak ketiga - Dana bantuan beasiswa untk mahasiswa - Jasa BANK - Sewa bangunan - Pendapatan dari usaha - Bantuan hibah - Bantuan lainnya
--	-------------	------------------	--

4	Audit		1. Proses investigasi dan menilai akuntabilitas pertanggungjawaban penggunaan dana yang dilakukan oleh auditor internal dan eksternal yang ditentukan oleh universitas 2. Proses audit dilaksanakan setiap tahun sekali oleh auditor eksternal dan dua kali setahun oleh auditor internal. 3. Ada <i>cash opname</i> setiap bulan di fakultas/Program Pasca Sarjanaa 4. Pelaporan auditor menyampaikan laporan audit kepada Rektor.
---	-------	--	--



STANDAR SISTEM INFORMASI
SISTIM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

SPMI-FMIPA-UPGRI	SMI	01	09
------------------	-----	----	----

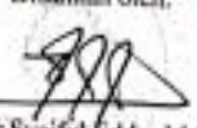
PALEMBANG
2018



**STANDAR SISTEM INFORMASI
SISTIM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**

SPMI-FMIP(AUPGRI)	SMI	01	09
-------------------	-----	----	----

Revisi ke	:	=
Tanggal	:	Maret 2018
Diperiksa oleh	:	Wakil Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	GPM (Gugus Penjamin Mutu)
Disahkan oleh	:	Dekan

Disiapkan oleh:  Dewi Novianti, S.Si., M.Kes Ketun GPM	Diperiksa oleh:  Andi Arif Setiawan, M.Si Wakil Dekan Bidang Akademik	Disahkan oleh:  Dr. Syaiful Eddy, M.Si Dekan
--	---	--

		STANDAR SISTEM INFORMASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	DOKUMEN LEVEL FAKULTAS
Revisi ke -	Maret 2018	SPMI-FMIPA-UPGRI Palembang /SMI/01/09	

1. VISI DAN MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

1. VISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Pada tahun 2025, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang menjadi fakultas yang unggul, dinamis, dan berperan aktif dalam pembangunan di Sumatera Selatan.

2. MISI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Untuk mewujudkan visinya, Fakultas MIPA Universitas PGRI Palembang telah dan akan terus menjalankan empat misi sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan yang berbasis riset dan teknologi, khususnya di bidang ilmu pengetahuan biologi dan fisika.
2. Melaksanakan pengembangan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di bidang biologi dan fisika.
3. Menerapkan ilmu pengetahuan biologi dan fisika sesuai dengan kebutuhan stakeholders dan masyarakat.
4. Menunjang pembangunan dengan bertindak sebagai entrepreneur yang memiliki kepedulian terhadap lingkungan, beretika dan bermoral.

3. TUJUAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

Berdasarkan visi dan misi di atas, tujuan yang ingin dicapai adalah:

1. Menciptakan sarjana sains yang berkualitas, beriman dan bertaqwa, berdedikasi tinggi dan bertanggung jawab.
2. Menghasilkan civitas akademika yang mampu melaksanakan dan mengembangkan tridharma perguruan tinggi di bidang biologi dan fisika.
3. Berperan aktif dalam masyarakat di bidang biologi dan fisika
4. Menghasilkan entrepreneur di bidang biologi dan fisika yang menunjang pembangunan.

2. RASIONAL

Sebagaimana tercantum dalam Misi FMIPA Universitas PGRI Palembang, diantaranya disebutkan meningkatkan profesionalitas, kapabilitas, dalam tata kelola serta kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi, serta mempertimbangkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, maka system informasi manajemen yang terpadu menjadi kebutuhan yang mutlak harus dipenuhi. Sistem informasi manajemen yang baik akan memudahkan pengambilan keputusan yang tepat dan baik pula. Oleh karena itu FMIPA Universitas PGRI Palembang menetapkan standar sistim informasi.

3. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPAI STANDAR

- a) Rektor sebagai pimpinan universitas
- b) Dekan sebagai pimpinan fakultas
- c) Kepala Tata Usaha dan para kasubag
- d) Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan, dan Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
- e) Dosen dan tenaga kependidikan

4. DEFINISI ISTILAH

Sistem Informasi Manajemen (SIM) Perguruan Tinggi antara lain adalah : SIM Akademik; SIM Sumberdaya Manusia; SIM Keuangan; SIM Sarana dan Prasarana; SIM Kemahasiswaan dan Alumni; SIM Perpustakaan.

5. PERNYATAAN ISI STANDAR

- a. Universitas/ Fakultas/ Program Studi dan Unit-unit yang lain **harus** memiliki dan menerapkan sistim informasi untuk semua bidang yang efektif dan efisien.
- b. Universitas/Fakultas/Program Studi dan Unit-unit yang lain **harus** memiliki dan menerapkan jaringan lokal (*Local Area Network-LAN*).
- c. Universitas/ Fakultas/ Jurusan/ Program Studi dan Unit-unit yang lain **harus** memiliki dan menerapkan jaringan internet (*Wide Area Network*).
- d. Universitas/Fakultas/Jurusan/Program Studi dan Unit-unit yang lain **harus** menyediakan fasilitas informasi yang memadai dan mudah di akses.
- e. Semua unit di lingkungan Universitas harus memelihara sistim informasi yang dimiliki.

6. STRATEGI

- a. Pimpinan universitas menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana sistim informasi di tingkat universitas.
- b. Pimpinan fakultas menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana sistim informasi di tingkat fakultas.

7. INDIKATOR

Tersedia secara fungsional dan terpadu sistim informasi manajemen untuk: akademik, sumberdaya manusia, keuangan, sarana prasarana, kemahasiswaan dan alumni, serta perpustakaan.

8. DOKUMEN TERKAIT

- a) Standar ini harus dilengkapi dengan peraturan yang mendukung
- b) Langkah Kerja Baku (LKB/*SOP*), borang atau formulit kerja yang terkait dengan sistim informasi.

9. REFERENSI

- a. Kepmendiknas Nomor 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi dan penilaian hasil belajar mahasiswa.
- b. Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
- c. Permendikbud Nomor 49 tahun 2014 tentang standar nasional pendidikan tinggi
- d. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Dirjen Dikti, Depdiknas, 2008
- e. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2014.

10. LAMPIRAN

Tidak ada lampiran

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Perangkat keras dan infrastruktur	1. Server	1. Processor xeon core I5 ,3.0 GHz 2. Memori 4 GB 3. Harddisk 1 TB 4. Data storage 1 TB 5. Sistem Operasi Windows 6. Management SNMP
		2.Client	1. Processor Dual core 3.0 GHz 2. Memori 2 GB 3. Harddisk 500 GB 4. System operasi Windows 5. Management SNMP

		3. Infrastruktur Jaringan	1. Jaringan LAN dan WAN 2. Perangkat jaringan WAN Minimal Teknologi Wireless 3. ROUTER Mikrotik 4. Cabling Balducci USA 5. Switch HUB TP LINK
		4. Konektivitas Internet	1. Bandwidth per mahasiswa $\geq 0,75$ Kbps 2. Keamanan: a) Semua pengguna harus diautentikasi b) User name dan password harus terenkripsi c) Password harus diganti oleh pengguna minimal sebulan sekali d) Peminjaman password $< 0.5\%$ e) Terdapat Blocking pornografi 3. Ketersediaan 99 %

		5. Printer	1. Rasio Printer per pemakai $\geq 10\%$ 2. Penempatan dapat digunakan secara bersama, kecuali pimpinan setingkat Rektor/Warek/ Lembaga/Dekan/Direktur/Sekretaris Pascasarjana/Wadek/Kaprogram studi/Biro
		6. Image Scanner	Jumlah Minimal 1 buah per unit kerja
		7. Kamera Digital	Jumlah Minimal 1 buah per unit kerja
2.	Aplikasi Sistem Informasi	Antar Muka Pemakai	1. Tingkat Kemudahan $> 99,5\%$ 2. Tingkat Kecerahan $> 99,5\%$ 3. Tingkat Keakuratan $> 99,5\%$ 4. Platform $>80\%$ web based 5. Kompatibilitas Kompatibel dengan IE, Mozilla, FireFox 6. Warna Tampilan Harus mengandung warna dasar Universitas PGRI Palembang

		Back-end	1. Platform Windows/linux 2. Database MYSQL untuk CMS, Postgre SQL/Microsoft SQL Server untuk Transaksi 3. Backup
		Kualitas Layanan	1. Waktu tanggap aplikasi < 200 ms 2. Ketersediaan aplikasi >=95% 3. Tingkat keluhan pemakai <5% 4. Ketersediaan bantuan a. Waktu tanggap bantuan < 15 menit b. Waktu kedatangan < 2 jam c. Manual pemakaian > 80% telah online
3.	Aplikasi Penunjang Belajar Mengajar	Kemutahiran	Versi: Minimal 2 versi dari versi paling akhir
		Kesesuaian	1. Kesesuaian dengan Lapangan Kerja: Aplikasi yang digunakan merupakan aplikasi yang banyak digunakan dalam lapangan kerja, kecuali bersifat spesifik

4.	Pemakai dan Dukungan Teknis		Universitas PGRI Palembang 3. Kesesuaian dengan Kemampuan keuangan: Aplikasi sedapat mungkin dipilih yang sesuai dengan kemampuan keuangan yang ada, tanpa harus mengorbankan kebutuhan yang ada.
		Keberlanjutan	1. Perangkat Lunak: Adanya jaminan keberlanjutan dengan perjanjian yang dapat diperbaharui setiap tahun 2. Dukungan Teknis: a. Waktu tanggap < 5 jam, mulai dari pemberitahuan sampai dengan datang ke lokasi b. Waktu perbaikan < 1 hari, dimungkinkan untuk memberikan opsi replacement
		Pemakai / User	1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Pelatihan: b. minimal sekali pelatihan pemakai aplikasi terkait
		Sistem Analisis	1. Pendidikan minimal S1 Informatika / Sistem Informasi 2. Pengalaman : 1. Pernah Ikut dalam membangun sistem informasi 2. Pernah Ikut pelatihan Database terkait 3. Pernah mengikuti Pelatihan Pemakai Aplikasi 4. Menguasai Bahasa pemrograman terkait 5. Pernah mengikuti pelatihan pembuatan proses bisnis
		Programmer Aplikasi	1. Pendidikan minimal D3 Informatika / Sistem Informasi 2. Pengalaman : 1. Menguasai Bahasa Pemrograman Visual Basic, PHP, HTML 2. Menguasai Database : My SQL, Microsoft SQL Server 3. Pernah Membuat Program Aplikasi 4. Dapat membaca Proses Bussines
		Programmer Database	1. Pendidikan minimal D3 Informatika / Sistem Informasi 2. Pengalaman : a. Menguasai Bahasa Pemrograman Visual Basic, PHP, HTML b. Menguasai Database : My SQL, Microsoft SQL Server

			c. Dapat melakukan administrasi database d. Dapat melakukan Backup database
		Web Designer	1. Pendidikan minimal D3 Informatika / Sistem Informasi 2. Pengalaman : a. Menguasai Perangkat Lunak pengembang desain seperti dreamweaver, PHP, dan
		Spesialis Jaringan	1. Pendidikan minimal SMA / SMK Informatika / Elektro 2. Pengalaman : a. Mengerti Pengalamatan Jaringan b. Mampu mengkonfigurasi switch dan router c. mampu memasang jaringan lokal d. menguasai teknologi wireless dan Fiberoptik