



DOKUMEN STANDAR SPMI BIDANG NON AKADEMIK

GPM-Ps

SPMI

001-016I-011

2021 - 2025



**SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL (SPMI)
PASCASARJANA
UNIVERSITAS MATARAM**

**GUGUS PENJAMINAN
MUTU PASCASARJANA
UNIVERSITAS MATARAM
2021**



PASCASARJANA
UNIVERSITAS MATARAM

**DOKUMEN
STANDAR SPMI
BIDANG NON AKADEMIK**



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
PASCASARJANA UNIVERSITAS MATARAM**

GPM-Ps	SPMI	001-016I-011
---------------	-------------	---------------------

**GUGUS PENJAMINAN MUTU
PASCASARJANA
UNIVERSITAS MATARAM
2021**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM
PASCASARJANA

Jalan Pendidikan No. 37 Mataram – 83125 Telp. (0370) 7506625, Fax. 7506625
Email ;; pasca@unram.ac.id; Website : www.pasca.unram.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS MATARAM
NOMOR 144/UN18.F9/HK/2021

TENTANG

DOKUMEN STANDAR BIDANG PENELITIAN, PENGABDIAN DAN NON AKADEMIK
PASCASARJANA UNIVERSITAS MATARAM
TAHUN 2021

DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSITAS MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu dan pengembangan penelitian, pengabdian dan non akademik di Pascasarjana Universitas Mataram, dipandang perlu memiliki Dokumen Standarnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu menerbitkan Keputusan Direktur Pascasarjana Universitas Mataram tentang Dokumen Standar Bidang Penelitian, Pengabdian dan Non Akademik Pascasarjana Universitas Mataram Tahun 2021.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012, tentang pendidikan tinggi;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 257 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Mataram di Mataram;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Menteri Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/M/KPT.KP/2018 tanggal 07 Maret 2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mataram Periode Tahun 2018-2022;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram;
- 11 Peraturan Rektor Universitas Mataram Nomor 3 Tahun 2020 tanggal 10 Juli 2020 tentang Pedoman Akademik Universitas Mataram;
- 12 Keputusan Rektor Universitas Mataram:
- a Nomor 8251/J18.H/HK.01.11/2005, tanggal 8 September 2005 tentang Pembentukan Program Pascasarjana Universitas Mataram;
- b Nomor 3160/UN18/KP/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana Universitas Mataram Tahun 2019-2023;
- c Nomor 11625/H18/HK/2007, tanggal 20 September 2007 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang pada Direktur Program Pascasarjana Universitas Mataram untuk membuat dan menandatangani Surat Keputusan;
- d Nomor 10118/UN18/HK/2021, tanggal 27 September 2021 tentang Perubahan Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor 673/UN18/HK/2020 Tentang Pengangkatan Pengelola Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Universitas Mataram Periode Tahun 2020 - 2023

MEMUTUSKAN :

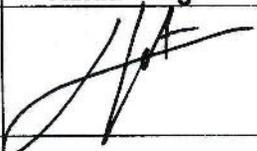
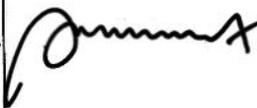
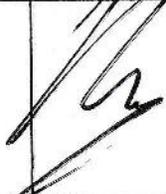
- Menetapkan : Dokumen Standar Bidang Penelitian, Pengabdian dan Non Akademik Pascasarjana Universitas Mataram Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Biaya yang timbul atas diterbitkan Surat Keputusan ini dibebankan pada DIPA BLU Pascasarjana Universitas Mataram Tahun Anggaran 2021;
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Pascasarjana Universitas Mataram ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan : di Mataram
Pada tanggal 10 November 2021

Direktur.

Prof. H. Muhammad Sarjan, M.Agr.CP., Ph.D. *MS*
NIP. 19620406 198703 1 002

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan dan Pengendalian	Prof. Dr. Drs. Joni Rokhmat, M.Si.	Ketua Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana		29/2/2021
Pemeriksaan Isi, format, dan bahasa	Prof. Ir. Bambang H. Kusumo, M.Agr.St.	Wakil Direktur I Pascasarjana Universitas Mataram		14/10/2021
Persetujuan	Agusdin, SE., MBA., DBA..	Ketua Majelis Pertimbangan Pascasarjana Universitas Mataram		01/11/2021
Penetapan	Prof. Ir. H. Muhammad Sarjan, M.Agr.CP, Ph.D.	Direktur Pascasarjana Universitas Mataram		10/11/2021

DAFTAR ISI

BAB I.	VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PASCASARJANA UNRAM	2
BAB II.	STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN (VMTS)	4
BAB III.	STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA	11
BAB IV.	STANDAR SPMI BIDANG PENJAMINAN MUTU	16
BAB V.	STANDAR KEMAHASISWAAN	25
BAB VI.	STANDAR KEUANGAN.....	34
BAB VII.	STANDAR SARANA- PRASARANA UMUM	39
BAB VIII.	STANDAR TENAGA PENDIDIK (DOSEN).....	51
BAB IX.	STANDAR BIDANG TENAGA KEPENDIDIKAN	57

BAB I. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PASCASARJANA UNRAM

1. Visi Pascasarjana Unram

Terwujudnya Pascasarjana yang berkualitas dan berdaya saing internasional pada tahun 2025

2. Misi Pascasarjana Unram

Misi Pascasarjana Unram adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas untuk menghasilkan lulusan yang mempunyai daya saing internasional.
2. Melaksanakan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas untuk mendukung terwujudnya universitas berbasis riset (*research university*).
3. Mengembangkan kerjasama yang sinergis dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri.
4. Mengembangkan sistem tatakelola yang efektif dan efisien.

3. Tujuan Pascasarjana Unram

Adapun tujuan penyelenggaraan Pascasarjana di lingkungan Unram adalah:

- 1) Menyelenggarakan program pendidikan yang baik, lancar, efisien, dan unggul;
- 2) Mengembangkan suasana akademik yang kondusif dalam rangka menciptakan masyarakat ilmiah di kampus Universitas Mataram;
- 3) Mengembangkan budaya riset di kalangan civitas akademika untuk mendorong terwujudnya Universitas Berbasis Riset;
- 4) Mengembangkan kerjasama dengan pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka meningkatkan kinerja program secara berkelanjutan

4. Sasaran Pascasarjana Universitas Mataram

Menghasilkan kualitas input, kualitas proses pembelajaran, dan kualitas output yang kompetitif adaptif dan berdaya saing tinggi, melalui:

- 1) Peningkatan kualitas input mahasiswa sesuai standar internasional
- 2) Peningkatan pelayanan pembelajaran sesuai standar internasional pendidikan pascasarjana melalui penerapan Prosedur Operasional Baku (POB) Penjaminan Mutu Universitas Mataram.
- 3) Peningkatan kualitas output sesuai Aturan Akademik yang ditetapkan Ditjen Dikti, BAN-PT, BSNP, dan Universitas Mataram yang dituangkan pada Buku Pedoman Penyelenggaraan Akademik Pascasarjana Universitas Mataram.
- 4) Peningkatan kualitas tesis dan disertasi mahasiswa dan kemampuan mahasiswa menulis artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional bereputasi.
- 5) Penyediaan dana penelitian dan pengabdian pada masyarakat secara berkesinambungan dan proporsional kepada dosen pascasarjana yang kegiatannya melibatkan mahasiswa pascasarjana.
- 6) Penyediaan sistem informasi yang mudah diakses mahasiswa dan para pemangku kepentingan (stakeholders) berbasis Website (URL Pascasarjana Universitas Mataram dapat diakses di www.pasca.unram.ac.id).
- 7) Peningkatan tata kelola aset, manajemen administrasi umum, dan manajemen keuangan sesuai POB yang ditetapkan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI) Universitas Mataram.

	UNIVERSITAS MATARAM PASCASARJANA GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)	Kode: GPM-Ps/SS/001-1 Tanggal Berlaku :
	STANDAR SPMI BIDANG NON AKADEMIK: STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN (VMTS)	Revisi ke: Tanggal : September 2021

BAB II. STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN (VMTS)

1. Rasional

Visi merupakan bagian yang sangat penting dalam pengelolaan dari sebuah unit kerja, karena memuat cita-cita atau tujuan atau rumusan yang ingin dicapai di masa depan berdasarkan kondisi saat ini. Visi ini memandu, memotivasi dan menjadi ruh bagi seluruh gerak pengelolaan fungsional dan operasional unit kerja menuju satu titik secara bersama. Untuk itu, keselarasan antara VMTS di Pascasarjana Universitas Mataram dengan VMTS Universitas Mataram. Sebagai bentuk akuntabilitas, maka mulai dari proses penyusunan, sosialisasi hingga evaluasi dilakukan dengan melibatkan berbagai pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal yang harus dilengkapi dengan prosedur yang sistematis, instrumen yang jelas dan sistem perencanaan yang komprehensif. Hal tersebut agar VMTS dan strategi pencapaiannya dapat diwujudkan pada waktu yang ditetapkan.

2. Definisi Istilah

- a. Visi adalah pernyataan tentang cita-cita atau impian unit kerja yang ingin dicapai di masa depan. Khusus untuk program studi, visi harus menggambarkan keunggulan keilmuan (scientific vision) yang ingin diwujudkan.
- b. Misi adalah pernyataan yang menegaskan visi tentang apa yang harus dikerjakan oleh unit kerja dalam usahanya mewujudkan visi yang mencakup pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.
- c. Tujuan adalah pernyataan normatif hasil yang ingin dicapai secara umum.
- d. Sasaran adalah pernyataan hasil yang dapat dicapai dalam kurun waktu yang ditetapkan.
- e. Strategi adalah pernyataan cara untuk mencapai VMTS.

- f. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) adalah dokumen yang memuat rencana dan program pengembangan Universitas Mataram untuk jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun.
- g. Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan yang menentukan strategi atau arahan dari rencana dan program pengembangan 5 (lima) tahun.
- h. Rencana Operasional (Renop) adalah dokumen perencanaan yang merupakan penjabaran rencana strategis yang memuat program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
- i. Unit kerja adalah organ Universitas Mataram yaitu Rektor dan Wakil Rektor, Fakultas, Pasca Sarjana, Program Vokasi, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis.
- j. Senat Universitas Mataram adalah organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pelaksanaan kebijakan akademik di tingkat Universitas
- k. Dewan Pertimbangan Pascasarjana adalah organ yang menjalankan fungsi penetapan dan pelaksanaan kebijakan akademik di tingkat Pascasarjana.
- l. Majelis Pertimbangan Pascasarjana adalah organ yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan di tingkat Pascasarjana.
- m. Program Studi adalah kesatuan kegiatan Pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis Pendidikan akademik, Pendidikan profesi dan/atau Pendidikan vokasi.
- n. Indikator Kerja adalah ukuran-ukuran yang digunakan untuk mengukur kinerja dan capaian kualitas berupa data dan fakta empiris yang dapat berupa data kuantitatif atau kualitatif.

3. Pernyataan Standar VMTS

- a. Pimpinan Pascasarjana memastikan visi, misi, tujuan dan sasaran yang tersusun jelas,
- b. Realistik, memiliki kekhasan dan berorientasi ke masa depan, serta ditetapkan oleh Direktur setelah mendapatkan persetujuan Majelis Pertimbangan Pascasarjana.

- c. Pimpinan Pascasarjana memastikan pernyataan dalam visi, misi, tujuan dan sasaran memiliki defenisi operasional dan dilengkapi dengan indikator-indikator pada setiap tahapan pencapaian.
- d. Pimpinan Pascasarjana memastikan pernyataan dalam visi, misi, tujuan dan strategi pascasarjana memiliki keselarasan dengan visi, misi, tujuan, dan strategi Universitas Mataram.
- e. Pimpinan Pascasarjana memastikan perumusan visi, misi, tujuan dan strategi dilakukan berdasarkan analisa komprehensif dan mendalam kondisi internal dan eksternal.
- f. Pimpinan Pascasarjana memastikan dalam perumusan visi, misi, tujuan dan strategi melibatkan pemangku kepentingan internal (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan dan pengelola) dan pemangku kepentingan eksternal (lulusan, pengguna lulusan, mitra, pakar, organisasi profesi/asosiasi/perhimpunan/konsorsium/pemerintah).
- g. Pimpinan Pascasarjana/Universitas memastikan Pascasarjana Universitas Mataram memiliki Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana operasional (Renop) sebagai strategi pencapaian VMTS secara terstruktur dan sistematis.
- h. Pimpinan Pascasarjana memastikan terlaksananya kegiatan sosialisasi visi, misi, tujuan dan strategi secara sistematis sehingga mampu dipahami dengan baik oleh seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan eksternal minimal 2 kali dalam setahun.
- i. Pimpinan Pascasarjana memastikan terlaksananya evaluasi capaian indikator VMTS minimal 1 kali dalam setahun.
- j. Pimpinan Pascasarjana memastikan terlaksananya evaluasi pemahaman VMTS pemangku kepentingan intenal dan eksternal minimal 1 kali dalam setahun.
- k. Pimpinan Pascasarjana membahas laporan hasil evaluasi pemahaman dan pencapaian indikator VMTS dalam rapat tinjauan manajemen Pascasarjana pada awal tahun anggaran berikutnya.
- l. Pimpinan Pascasarjana memastikan hasil rapat tinjauan manajemen Universitas terkait evaluasi pemahaman dan pencapaian indikator ditindaklanjuti sesuai dengan hasil rapat pada tahun anggaran berikutnya.

4. Strategi Pencapaian Standar VMTS

- a. Direktur menugaskan Tim melakukan penyusunan draf pedoman penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) Pascasarjana Universitas Mataram.
- b. Direktur menetapkan pedoman penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi (VMTS) Pascasarjana Universitas Mataram.
- c. Tim Penyusun melaksanakan pedoman penyusunan VMTS Pascasarjana Universitas Mataram.
- d. Pimpinan Pascasarjana mensosialisasikan VMTS.
- e. Pimpinan Pascasarjana menyusun program kerja untuk mencapai VMTS.
- f. Pimpinan Pascasarjana menugaskan LPMPP melalui Tim Gugus Penjamin Mutu Pascasarjana untuk melakukan evaluasi pencapaian indikator VMTS .
- g. Pimpinan pascasarjana menugaskan LPMPP melalui Tim Gugus Penjamin Mutu Pascasarjana melakukan evaluasi pemahaman VMTS pemangku kepentingan internal dan eksternal.
- h. LPMPP/Tim Gugus Penjamin Mutu membuat laporan evaluasi pemahaman dan pencapaian indikator VMTS
- i. Pimpinan Pascasarjana menindaklanjuti laporan hasil evaluasi dalam rapat tinjauan manajemen universitas.
- j. Pimpinan Pascasarjana menyusun program kerja berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen terkait evaluasi pencapaian indikator dan pemahaman VMTS.

5. Indikator Pencapaian Standar VMTS

- a. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pascasarjana Universitas Mataram serta Strategi pencapaiannya yang disahkan oleh Direktur melalui pertimbangan Senat.
- b. Pascasarjana memiliki pernyataan dalam visi, misi, tujuan dan strategi yang selaras dengan visi, misi, tujuan, dan strategi Universitas Mataram.
- c. Program studi di bawah Pascasarjana Universitas Mataram memiliki Visi keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.
- d. Pascasarjana Universitas Mataram memiliki Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Strategis (Renstra) yang disahkan oleh Direktur melalui pertimbangan Senat.

- e. Pascasarjana Universitas Mataram memiliki Rencana operasional (Renop) yang disahkan oleh Direktur.
- f. Pasacasarjana Universitas Mataram memiliki indikator kinerja dan target VMTS dan Rencana Pengembangan yang berorientasi ke masa depan dan pada daya saing internasional yaitu:
 - 1. Meningkatnya jumlah kerjasama internasional dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian
 - 2. Terlaksananya konferensi internasional
 - 3. Terdapat kelas internasional
 - 4. Memiliki Jurnal nasional dan Jurnal Internasional
 - 5. Meningkatnya Jumlah publikasi internasional sivitas akademika
 - 6. Terdapat adjunct professor
 - 7. Penelitian Pascasarjana melibatkan tim dari berbagai bidang ilmu
 - 8. Terdapat penelitian multidisiplin
 - 9. Tersedia sarana prasarana untuk penyandang disabilitas
- g. Pasacasarjana Universitas Mataram melakukan sosialisasi VMTS kepada dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan minimal 1 kali setahun.
- h. Pascasarjana Universitas Mataram melakukan evaluasi pencapaian VMTS minimal 1 kali setahun.
- i. Pascasarjana Universitas Mataram melakukan rapat menindaklanjuti hasil evaluasi pencapaian VMTS minimal 1 kali setahun.

6. Daftar Dokumen Terkait Standar VMTS

- 1) Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram 2011-2025.
- 2) Rencana Strategis Universitas Mataram 2016 - 2020.
- 3) Rencana Operasional Universitas Mataram 2016 - 2020.
- 4) SOP Penyusunan dan Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Mataram.
- 5) SOP Penyusunan dan Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran unit kerja.
- 6) SOP Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Mataram.
- 7) SOP Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran unit kerja.
- 8) SOP Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Universitas.
- 9) SOP Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Unit Kerja (Evaluasi Diri).
- 10) Formulir Monitoring dan evaluasi.

7. Pihak yang Bertanggung-jawab dalam Pemenuhan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Direktur
- d. Wakil Direktur
- e. Ketua Program Studi
- f. Tim Gugus Penjamin Mutu

8. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Univesitas Mataram
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Univesitas Mataram.
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
- j. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Edisi 2018.

- k. Peraturan BAN-PT No. 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Laporan Kinerja Perguruan Tinggi dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT No. 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- m. Peraturan BAN-PT No. 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- n. Peraturan BAN-PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
- o. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- p. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang akreditasi.

	UNIVERSITAS MATARAM	Kode: GPM-Ps/SS/001-2
	PASCASARJANA	Tanggal Berlaku :
	GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)	Revisi ke:
	STANDAR SPMI	Tanggal : September 2021
	BIDANG NON AKADEMIK:	
	STANDAR PENJAMINAN MUTU	

BAB III. STANDAR TATA PAMONG DAN TATA KELOLA

1. Rasional

Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola di Pascasarjana Universitas Mataram diperlukan sebagai acuan dalam penyusunan sistem tata pamong dan tata kelola agar berjalan efektif dan efisien. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola menjamin terlaksananya tata pamong dan tata kelola yang baik (*good government*) yang diterapkan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi mekanisme yang jelas. Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola menjamin terpilihnya pemimpin dan pengelola yang kredibel dan sistem penyelenggaraan program studi secara kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan menerapkan prinsip-prinsip keadilan. Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola mencerminkan kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab dan keadilan di Pascasarjana Unram. Penetapan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola ditujukan sebagai panduan pengelolaan Pascasarjana Unram.

2. Definisi Istilah

- a. Standar Tata Pamong dan Tata Kelola merupakan kriteria minimal tentang tata pamong dan tata kelola di Pascasarjana Unram.
- b. Tata pamong merupakan suatu mekanisme yang disepakati bersama, yang dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran unit-unit yang ada di Faperta Unram. Tata pamong merujuk pada struktur organisasi, mekanisme dan proses bagaimana suatu institusi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.

- c. Tata Kelola merupakan suatu kegiatan pelaksanaan jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tinggi melalui pendirian perguruan tinggi oleh pemerintah dan/atau badan penyelenggara untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi

3. Pernyataan Standar

- a. Pascasarjana Unram harus memiliki struktur organisasi yang jelas dan disahkan.
- b. Pimpinan Pascasarjana Unram harus menetapkan tugas-tugas pokok yang dibutuhkan untuk mencapai visi, misi dan tujuan.
- c. Pimpinan Pascasarjana Unram harus menetapkan uraian tugas (job description) yang jelas.
- d. Pascasarjana Unram harus memiliki Rencana Induk Pengembangan (RIP).
- e. Pascasarjana Unram harus memiliki Rencana Strategis harus disusun oleh Tim Perencanaan dan disahkan oleh Direktur Pascasarjana Unram
- f. Setiap Unit organisasi di Pascasarjana Unram harus memiliki prosedur mutu/instruksi kerja untuk menjadi pedoman kerja unit yang bersangkutan.
- g. Setiap unit organisasi harus memiliki sasaran mutu yang berisi indikator keberhasilan.
- h. Pascasarjana Unram harus memiliki Program Pengendalian Mutu untuk akademik dan non akademik.
- i. Pimpinan Pascasarjana Unram harus secara berkala melaporkan kegiatannya dan capaian kinerja dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Universitas Mataram
- j. Pimpinan Pascasarjana dan Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana Unram harus melakukan perbaikan dan peningkatan standar secara terus menerus dan berkelanjutan terhadap peningkatan mutu.
- k. Pimpinan Pascasarjana Unram harus mengacu kepada upaya pencapaian Good Governance.
- l. Pascasarjana Unram harus memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk panduan proses- proses yang menjadi tanggung jawab beberapa unit kerja
- m. Pascasarjana Unram memiliki panduan sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik, serta sistem penjaminan mutu yang berfungsi secara efektif dan efisien.
- n. Pimpinan Pascasarjana menyusun dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten dan menjamin tata

pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien, memiliki pedoman analisis jabatan dan dilaksanakan dengan baik.

- o. Pascasarjana Unram menetapkan best practices dalam menerapkan tata pamong dengan 5 pilar good governance untuk menjamin penyelenggaraan Pascasarjana yang bermutu.
- p. Pimpinan Pascasarjana Unram harus menjalankan kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasional, dan kepemimpinan publik yang didukung dengan bukti yang shahih.
- q. Dalam mengelola Pascasarjana Unram, Pimpinan melaksanakan 6 (enam) fungsi manajemen secara efektif dan efisien yang dibuktikan dengan dokumen formal mencakup aspek: 1) perencanaan, 2) pengorganisasian, 3) penempatan personel, 4) pelaksanaan, 5) pengendalian dan pengawasan, serta 6) pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.
- r. Untuk menjamin pelaksanaan tata pamong secara efektif Pascasarjana harus memiliki Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.

4. Strategi Pencapaian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

- a. Melakukan sosialisasi dan evaluasi untuk meningkatkan pemahaman pimpinan fakultas, prodi, serta dosen dan tenaga kependidikan tentang Standar Tata Pamong dan Tata Kelola
- b. Menyediakan anggaran terkait berbagai kegiatan dalam rangka untuk mencapai isi Standar Standar Tata Pamong dan Tata Kelola.
- c. Pimpinan Pascasarjana mengikuti perkembangan Peraturan Pemerintah/Menteri mengenai tata kelola Perguruan Tinggi.
- d. Pimpinan Pascasarjana melakukan kegiatan orientasi bagi setiap pengangkatan pejabat baru.
- e. Wakil Direktur II Pascasarjana melakukan pemantauan dan penilaian/evaluasi terhadap pelaksanaan tata kelola.
- f. Para pimpinan unit membuat prosedur tata kelola di unit masing-masing jika terdapat kekhususan dalam pelaksanaan tata kelola di unitnya.
- g. Para pimpinan unit melakukan sosialisasi dan evaluasi tata pamong dan tata kelola kepada mahasiswa, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan Pascasarjana.

- h. Melakukan studi banding dan benchmarking ke perguruan tinggi lain yang lebih berkualitas dalam rangka meningkatkan mutu tata pamong dan tata kelola di Pascasarjana Unram.

5. Indikator Pencapaian Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

- a. Tersedianya SK Rektor atas pengangkatan pejabat struktural, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan.
- b. Tersedianya dokumen berbagai kegiatan tata pamong dan tata kelola yang mendukung pelaksanaan visi, misi, tujuan, strategi Pascasarjana Unram.
- c. Tersedianya organigram yang menunjukkan struktur organisasi Pascasarjana Unram dan disesuaikan dari waktu ke waktu sesuai perubahan yang terjadi.
- d. Terselenggara sosialisasi dan evaluasi bagi sivitas akademika atas perubahan tata kelola (peraturan dan informasi) di lingkungan Pascasarjana Unram
- e. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan evaluasi tata pamong dan tata kelola Pascasarjana Unram kepada seluruh sivitas akademika.
- f. Terlaksananya orientasi bagi para tenaga pendidik dan kependidikan yang baru diangkat.
- g. Tersusunnya program pengembangan kapasitas dan kompetensi para pejabat baru, tenaga pendidik dan kependidikan.
- h. Terlaksananya kegiatan peningkatan kapasitas dan kompetensi para pejabat baru, tenaga pendidik dan kependidikan.
- i. Jumlah keluhan/komplain yang masuk semakin menurun

6. Daftar Dokumen Terkait Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

- a. Statuta Pascasarjana Unram
- b. Rencana Strategis Pascasarjana Unram
- c. Rencana Operasional Pascasarjana Unram
- d. Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Pascasarjana Unram
- e. Pedoman Anasis Jabatan Pascasarjana Unram
- f. Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Pascasarjana Unram

7. Pihak yang Bertanggung-jawab dalam Pemenuhan Standar Tata Pamong dan Tata Kelola

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Ketua Program Studi
- d. Sekretaris Program Studi

8. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram.
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Mataram
- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi tahun 2016, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu.
- f. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (PerBAN-PT) Nomor Nomor 5 tahun 2019 tentang Matriks Penilaian Laporan Evaluasi Diri dan Laporan Kinerja Program Studi
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 05 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

	UNIVERSITAS MATARAM	Kode: GPM-Ps/SS/001-3
	PASCASARJANA	Tanggal Berlaku :
	GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)	Revisi ke:
	STANDAR SPMI	Tanggal : September 2021
	BIDANG NON AKADEMIK:	
	STANDAR PENJAMINAN MUTU	

BAB IV. STANDAR SPMI BIDANG PENJAMINAN MUTU

1. Rasional

Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan *stakeholders*. Agar sistem penjaminan mutu internal dalam lingkup Universitas Mataram dapat diimplementasikan secara berkualitas dan perpenuhinya standar nasional pendidikan tinggi maupun pelampauannya melalui penetapan standar pendidikan tinggi oleh Pascasarjana Universitas Mataram, maka harus ditetapkan standar SPMI bidang penjaminan mutu.

Mutu adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan proses dengan standar mutu yang ditetapkan oleh suatu Institusi. Penjaminan Mutu (*Quality Assurance*) bagi suatu organisasi adalah merupakan suatu keharusan karena organisasi yang menjamin mutunya merupakan organisasi yang senantiasa memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggannya, sebab pelanggan (*customer*) yang puas akan meningkat menjadi pelanggan yang loyal dan hal ini berarti akan memberikan *benefit* bagi organisasi yang bersangkutan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Internal bertujuan untuk menjamin mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi, melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, dalam rangka mewujudkan visi serta memenuhi kebutuhan

2. Definisi Istilah

- a. Mutu adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan proses dengan standar mutu yang ditetapkan oleh suatu institusi pendidikan tinggi.
- b. Mutu Pascasarjana Universitas Mataram adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam lingkup Pascasarjana Universitas Mataram dengan standar pendidikan tinggi yang terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Universitas Mataram.
- c. Sistem Penjaminan Mutu adalah suatu sistem manajemen yang mengarahkan dan mengendalikan suatu organisasi/institusi dalam penetapan kebijakan, sasaran, rencana dan proses/prosedur mutu serta pencapaiannya secara berkelanjutan (*continues improvement*).
- d. Sistem Penjaminan Mutu Internal Pascasarjana Universitas Mataram (SPMI) adalah kegiatan sistematis penjaminan mutu pendidikan tinggi dalam lingkup Pascasarjana Universitas Mataram yang dilaksanakan secara otonom atau mandiri untuk mengendalikan dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- e. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
- f. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- g. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Pascasarjana Universitas Mataram adalah satuan standar yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yang dilengkapi dengan kriteria / indikator pencapaiannya yang ditetapkan oleh Universitas Mataram.
- h. Pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi meliputi aspek standar mutu dan/atau indikator capaian yang ditetapkan oleh suatu institusi.
- i. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- j. Standar Nasional Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- k. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- l. Kebijakan SPMI Pascasarjana Universitas Mataram adalah pernyataan resmi dan tertulis dari Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram tentang komitmen dalam merancang dan menerapkan sistem penjaminan mutu internal dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sehingga terwujud budaya mutu di lingkup universitas Mataram.
- m. Manual SPMI Pascasarjana Universitas Mataram adalah dokumen tertulis berisi cara, langkah atau prosedur untuk menetapkan (merancang dan merumuskan), melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, dan serta meningkatkan mutu setiap standar secara berkelanjutan baik pada tingkat unit pengelola program studi maupun pada tingkat Pascasarjana Universitas Mataram.
- n. Standar SPMI Pascasarjana Universitas Mataram adalah dokumen berisi pernyataan standar, strategi pencapaian serta indikator pencapaian dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam lingkup Pascasarjana Universitas Mataram.
- o. Formulir SPMI Pascasarjana Universitas Mataram adalah naskah tertulis yang berisi kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan standar dalam SPMI Universitas Mataram dan berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika standar dalam SPMI diimplementasikan
- p. *Standard operational procedure* (SOP)/ adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- q. Instruksi Kerja merupakan standar kerja yang sifatnya individual (*how to do*) dalam melaksanakan SOP
- r. *Monitoring* adalah proses evaluasi yang dilaksanakan ketika proses pelaksanaan standar/kegiatan sedang berlangsung.

- s. Evaluasi diri adalah salah satu model dari evaluasi pelaksanaan standar / kegiatan yang dilaksanakan ketika proses sudah selesai.
- t. Audit Mutu Internal adalah proses pengujian yang sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar untuk mencapai tujuan institusi.
- u. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) adalah Lembaga yang bertugas mengkoordinasi penjaminan mutu internal dan pengembangan pendidikan pada tingkat Universitas.
- v. Gugus Penjaminan Mutu (GPM) adalah Unit yang bertugas mengkoordinasi penjaminan mutu internal pada tingkat Fakultas/Pascasarjana/Vokasi.
- w. Indikator Kinerja adalah ukuran-ukuran yang digunakan untuk mengukur kinerja dan capaian kualitas berupa data dan fakta empiris yang dapat berupa data kuantitatif atau kualitatif.

3. Pernyataan Standar Penjaminan Mutu

- a. Pimpinan Pascasarjana Universitas menetapkan struktur organisasi penjaminan mutu yang berlaku pada tingkat Pascasarjana yang dilengkapi dengan jabaran tugas dan fungsi pokok untuk menjamin terlaksananya penjaminan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam lingkup Universitas Mataram.
- b. Pimpinan Pascasarjana memastikan tersusunnya dokumen SPMI berupa kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI yang memiliki legalitas formal dengan penetapan melalui SK Direktur setelah mendapatkan persetujuan Majelis Pertimbangan Pascasarjana.
- c. Pimpinan Pascasarjana memastikan penetapan pernyataan standar mutu dan indikator mutu didasarkan pada hasil evaluasi kondisi internal Pascasarjana Universitas Mataram dan kondisi eksternal terhadap periode Renstra sebelumnya sehingga indikator mutu bersifat realistis.
- d. Pimpinan Pascasarjana harus memastikan terlaksananya sosialisasi kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI, formulir SPMI ke pemangku kepentingan agar dapat dipahami dan didukung upaya penerapannya minimal 1 kali setahun.

- e. Pimpinan Pascasarjana memastikan terimplementasikannya kebijakan SPMI, manual SPMI, standar SPMI dan formulir SPMI dalam pengelolaan perguruan tinggi pada tingkat pascasarjana sehingga terbentuk budaya mutu.
- f. Pimpinan Pascasarjana memastikan terlaksananya kegiatan evaluasi diri pencapaian indikator standar SPMI dan menyusun laporan evaluasi minimal 1 kali setahun.
- g. Pimpinan Pascasarjana memastikan terlaksananya kegiatan audit mutu internal dan menyusun laporan hasil audit untuk memastikan pelaksanaan kegiatan di perguruan tinggi sesuai prosedur dan hasilnya telah sesuai dengan standar, minimal 1 kali setahun.
- h. Pimpinan Pascasarjana melakukan rapat tinjauan manajemen untuk membahas hasil evaluasi diri dan /atau temuan audit mutu internal sebagai bagian upaya pengendalian mutu minimal 1 kali setahun.
- i. Pimpinan Pascasarjana memastikan ditindaklanjutnya hasil rapat tinjauan manajemen terkait hasil evaluasi dan/atau temuan audit mutu internal sesuai dengan rencana tindak lanjut yang disepakati..
- j. Pimpinan Pascasarjana memastikan terdokumentasinya dokumen-dokumen mutu serta bukti-bukti pendukung proses penyusunan, penetapan, evaluasi dan pengendalian kebijakan, manual dan standar SPMI serta peningkatan standar SPMI. minimal 1 kali setahun.

4. Strategi Pencapaian Standar Penjaminan Mutu

- a. Direktur menetapkan struktur organisasi penjaminan mutu yang berlaku pada tingkat Pascasarjana yang dilengkapi dengan jabaran tugas dan fungsi pokok.
- b. Direktur menugaskan lembaga /Tim untuk menyusun draft dokumen SPMI berupa kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI Pascasarjana Universitas Mataram.
- c. Direktur menugaskan tim penyusun Laporan Evaluasi Diri (LED) sebagai dasar penentuan pernyataan standar dan indikator standar SPMI
- d. Direktur membahas draf dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI) Pascasarjana Universitas Mataram dalam workshop yang melibatkan pihak pengguna, Alumni, dan pihak lain yang berkepentingan.

- e. Wakil Direktur Bidang Akademik memeriksa format dan isi Dokumen SPMI sebelum dilanjutkan ke Rapat Majelis Pertimbangan Pascasarjana.
- f. Direktur mengesahkan dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI) Pascasarjana Universitas Mataram.
- g. Direktur menunjuk Wakil Direktur Bidang Akademik untuk melaksanakan sosialisasi Dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI) Universitas Mataram
- h. Direktur melaksanakan dokumen SPMI (kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI) Universitas Mataram melalui pengimplementasian rencana strategis jangka panjang, menengah dan pendek serta pelaksanaan tugas dan fungsi pokok dari setiap unit kerja/program studi/unit pelaksana teknis
- i. Direktur menugaskan Tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana untuk melakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI Universitas Mataram.
- j. Direktur menugaskan Tim Gugus Penjaminan Mutu Pascasarjana untuk melakukan audit mutu internal terkait capaian indikator standar SPMI atau topik/tema tertentu sesuai kebutuhan Universitas Mataram.
- k. Pimpinan Pascasarjana melakukan rapat tinjauan manajemen untuk membahas hasil monitoring, evaluasi, dan temuan audit mutu internal sebagai kegiatan mengendalikan.
- l. Pimpinan Pascasarjana melakukan pendokumentasian dokumen-dokumen mutu serta bukti-bukti pendukung proses penyusunan, penetapan, evaluasi dan pengendalian kebijakan, manual dan standar SPMI serta peningkatan standar SPMI .
- m. UPPS (Pascasarjana) menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen terkait hasil evaluasi dan/atau temuan audit mutu internal.
- n. Pimpinan Pascasarjana menugaskan Tim Gugus Penjaminan Mutu melakukan upaya peningkatan mutu pascasarjana melalui kegiatan *external benchmarking*.

5. Indikator Pencapaian Standar Penjaminan Mutu

- a. Tersediannya dokumen yang legal tentang struktur organisasi penjaminan mutu yang berlaku pada tingkat UPPS yang dilengkapi dengan jabaran tugas dan fungsi pokok

- b. Terdapat bukti Tim yang ditugaskan untuk menyusun draft dokumen SPMI berupa kebijakan, manual, standar dan formulir SPMI UPPS Pascasarjana Universitas Mataram.
- c. Tersedianya dokumen pembuktian proses penyusunan draft dokumen SPMI UPPS:
 1. SOP Penyusunan Undangan, absen dan notulensi rapat tim Dokumen Draf yang tersusun
 2. Terdapat bukti penugasan/tupoksi
- d. Tersedianya dokumen pembuktian proses pembahasan draf dokumen SPMI UPPS
- e. dalam workshop: (Undangan, absen dan notulensi RKU, Draf dokumen SPMI).
- f. Tersedianya dokumen pembuktian proses pembahasan draf dokumen SPMI UPPS dalam rapat Majelis Pertimbangan Pascasarjana: (Undangan, absen dan notulensi , Draf dokumen SPMI)
- g. Tersedianya dokumen SPMI UPPS yang disahkan oleh Direktur : Kebijakan, manual, standar SPMI Pascasarjana Universitas
- h. Laporan kegiatan sosialisasi; (Terdapat bukti pelaksanaan sosialisasi yang terstruktur (SOP, Metode sosialisasi, materi sosialisasi, laporan sosialisasi)
- i. Tersedianya: Struktur organisasi UPPS disertai dengan jabaran tupoksi, RPJP, Renstra, Renop, dan Program Kerja unit-unit kerja dalam lingkup UPPS,
- j. Tersedianya dokumen pembuktian proses evaluasi diri (SOP, undangan, absen, notulensi, gambar)
- k. Terdapat laporan hasil evaluasi diri dan diserahkan kepada yang menugaskan.
- l. Terdapat bukti dokumen penugasan pelaksanaan audit mutu internal
- m. Terdapat instrumen audit internal mutu yang baku dan sah
- n. Tersedianya dokumen pembuktian proses audit internal mutu (SOP, undangan, absen, notulensi, gambar)
- o. Tersedianya dokumen PPEPP yang lengkap: 1) Dokumen keputusan tindak lanjut, 2). perbaikan program kerja tahun berikutnya, 3). penetapan standar dan indikator standar baru (tetap atau meningkat).
- p. Tersedianya laporan external benchmarking dari gugus penjaminan mutu pascasarjana minimal setiap tiga tahun sekali.

6. Daftar Dokumen Terkait Standar Penjaminan Mutu

- a. Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP) Universitas Mataram 2011-2025.
- b. Rencana Strategis Universitas Mataram 2016-2020.
- c. Rencana Operasional Universitas Mataram 2016 sampai 2020.
- d. SOP Penyusunan dan Penetapan dokumen SPMI.
- e. SOP Penyusunan dan Penetapan dokumen SPMI unit kerja.
- f. SOP Sosialisasi dokumen SPMI.
- g. SOP Sosialisasi dokumen SPMI unit kerja.
- h. SOP Monitoring dan Evaluasi implementasi dokumen SPMI
- i. SOP *monitoring* dan evaluasi capaian indikator standar SPMI
- j. SOP Audit mutu internal
- k. SOP *Monitoring* dan Evaluasi Capaian Kinerja (LAKIP dan Evaluasi Diri).
- l. SOP *Monitoring* dan Evaluasi implementasi dokumen SPMI Unit kerja
- m. SOP *monitoring* dan evaluasi capaian indikator standar SPMI Unit kerja
- n. SOP Audit mutu internal unit kerja
- o. SOP *Monitoring* dan Evaluasi Capaian Kinerja Unit Kerja (LAKIP dan Evaluasi Diri).
- p. Formulir *Monitoring* dan evaluasi.
- q. Formulir Audit internal mutu

7. Pihak yang Bertanggung-jawab dalam Pemenuhan Standar Penjaminan Mutu

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Direktur
- d. Wakil Direktur
- e. Ketua Program Studi
- f. Tim Gugus Penjamin Mutu
- g. Ketua Unit Pelaksana Teknis

8. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 116 Tahun 2014 tentang Universitas Mataram
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram.
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
- j. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Edisi 2018.
- k. Peraturan BAN-PT No. 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Laporan Kinerja Perguruan Tinggi dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- l. Peraturan BAN-PT No. 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- m. Peraturan BAN-PT No. 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- n. Peraturan BAN-PT No. 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.

	UNIVERSITAS MATARAM	Kode: GPM-Ps/SS/001-4
	PASCASARJANA	Tanggal Berlaku :
	GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)	Revisi ke:
	STANDAR SPMI	Tanggal : September 2021
	BIDANG NON AKADEMIK:	
	STANDAR KEMAHASISWAAN	

BAB V. STANDAR KEMAHASISWAAN

1. Rasional

Lulusan yang berkarakter, kompeten, dan berwawasan luas merupakan amanat yang tercantum dalam tujuan pendidikan Universitas Mataram. Untuk memperoleh hal tersebut, Pascasarjana Universitas Mataram melakukan berbagai upaya penjaminan mutu pada mahasiswa, layanan dan lulusan yang berturut-turut merefleksikan aspek masukan, proses dan luaran. Mahasiswa merupakan pemangku kepentingan utama internal sehingga harus memperoleh manfaat layanan baik akademik dan non akademik

Upaya penjaminan mutu terkait mahasiswa lebih rinci dilakukan pada aspek sistem rekrutmen dan seleksi mahasiswa, profil mahasiswa serta layanan dan kegiatan kemahasiswaan. Adapun pada aspek alumni meliputi profil, layanan dan pendayagunaan, pelacakan dan perekaman serta partisipasi. Berdasarkan hal tersebut, GPM Pascasarjana Universitas Mataram menetapkan standar kemahasiswaan bagi pihak terkait sebagai acuan dalam tata kelola mahasiswa dan lulusan.

Mahasiswa sebagai masukan dari proses pendidikan tinggi perlu seleksi penerimaan mahasiswa baru. Sementara dalam proses pendidikan mahasiswa perlu pelayanan dalam kegiatan akademik dan kegiatan non akademik. Untuk memperoleh hasil atau luaran yang baik maka mulai dari masukan serta prosesnya juga harus baik. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Pascasarjana Universitas Mataram menetapkan standar kemahasiswaan yang akan menjadi pedoman dan tolak ukur bagi Direktur, Ketua Program Studi, dan Dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai pendidik dan pembimbing.

Mahasiswa adalah pemangku kepentingan utama internal dan sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian, dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat. Sistem rekrutmen dan seleksi calon mahasiswa mempertimbangkan kebijakan pada mutu input, pemerataan akses baik aspek wilayah maupun kemampuan ekonomi, mekanisme rekrutmen yang akuntabel dan

kesesuaian dengan karakteristik mutu dan tujuan program studi. Akses layanan kemahasiswaan dan pengembangan minat dan bakat yang diusahakan Perguruan Tinggi berupa akses kepada fasilitas pusat kegiatan mahasiswa, asrama, layanan kesehatan, beasiswa, dan kegiatan ekstrakurikuler. Dalam pengelolaan lulusan perlu adanya pembekalan pengembangan entrepreneurship, pengembangan karir, magang dan rekrutmen kerja. Kemitraan program studi dengan lulusan berupa tracer study serta penggalangan dukungan dan sponsorship pada lulusan.

2. Definisi Istilah

- a. Rektor adalah Rektor Universitas Mataram
- b. Direktur adalah Direktur Pascasarjana Universitas Mataram
- c. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti pendidikan di Pascasarjana Universitas Mataram.
- d. Prestasi merupakan wujud nyata kualitas dan kuantitas yang diperoleh seseorang atas usaha yang diperoleh. prestasi sebagai sarana untuk meningkatkan potensi diri.
- e. Pengalaman kerja mahasiswa adalah pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu yang berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
- f. Keterampilan adalah kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- g. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi standar pendidikan, standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat
- h. Standar Mutu Kemahasiswaan adalah salah satu standar mutu yang mengatur tata kelola mahasiswa di Pascasarjana Universitas Mataram
- i. Program Studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pendidikan tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi

- j. Lulusan atau alumni adalah orang yang telah selesai mengikuti pendidikan di Universitas Mataram
- k. Penerimaan mahasiswa baru adalah salah satu layanan rekrutmen mahasiswa Pascasarjana Universitas Mataram yang dilakukan melalui beberapa proses persiapan dan pelaksanaan promosi, seleksi, daftar ulang dan pengunduran diri calon mahasiswa baru.
- l. Pengembangan kemahasiswaan adalah upaya pengembangan seluruh kegiatan mahasiswa sebagai peserta didik dalam proses pendidikan, pada hal ini meliputi kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler (bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, serta kepedulian sosial dalam organisasi kemahasiswaan intra perguruan tinggi)
- m. Satuan Kredit Kegiatan Mahasiswa selanjutnya disebut SKMM adalah nilai kredit yang ditetapkan sebagai penghargaan kepada mahasiswa setelah mengikuti kegiatan kemahasiswaan
- n. Ikatan Keluarga Alumni Universitas Mataram adalah organisasi non organik yang mempunyai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga mandiri dengan anggotanya adalah lulusan Universitas Mataram
- o. Pemberdayaan alumni adalah seluruh kegiatan yang dilakukan alumni secara kelembagaan melalui organisasi alumni

3. Pernyataan Standar Kemahasiswaan

- a. Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram memiliki dokumen seleksi penerimaan mahasiswa baru yang legal mencakup : a) kebijakan penerimaan, b) kriteria mutu penerimaan, c) prosedur penerimaan, d) instrument penerimaan dan e) sistem pengambilan keputusan untuk menjamin penerimaan mahasiswa yang bermutu
- b. Pimpinan universitas memastikan implementasi pedoman seleksi penerimaan mahasiswa baru sehingga kegiatan mengikuti pedoman yang telah ditentukan.
- c. Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram memastikan efektivitas seleksi penerimaan mahasiswa baru melalui penyusunan laporan evaluasi diri setiap 1 tahun sekali.

- d. Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram memiliki dokumentasi terkait seleksi penerimaan mahasiswa baru meliputi: data dasar usulan penetapan mahasiswa baru, penentuan mahasiswa baru, dan rekap data mahasiswa baru untuk memastikan pelaksanaan kegiatan dan pengukuran hasil seleksi mahasiswa baru.
- e. Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram memiliki dokumentasi terkait *student body* mahasiswa dan profil lulusan untuk memastikan perkembangan akademik mahasiswa dan lulusan berjalan sesuai baku mutu yang ditetapkan
- f. Pimpinan universitas memiliki dokumen kebijakan kemahasiswaan yang legal
- g. mencakup : a) kode etik mahasiswa b) layanan kemahasiswaan, c) organisasi kemahasiswaan, d) sumber daya manusia dan sarana prasarana kemahasiswaan
- h. Pimpinan Pascasarjana memastikan sosialisasi dokumen kebijakan kemahasiswaan yang legal mencakup : a) kode etik mahasiswa b) layanan kemahasiswaan, c) organisasi kemahasiswaan, d) sumber daya manusia dan sarana prasarana kemahasiswaan.
- i. Pimpinan Pascasarjana menyediakan layanan kemahasiswaan meliputi pendataan, informasi, penempatan, bimbingan dan penyuluhan, alih tangan serta penilaian dan tindak lanjut di tiap aras pada bidang : (a) pembinaan dan pengembangan minat dan bakat, (b) peningkatan kesejahteraan, serta (c) penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.
- j. Pimpinan Pascasarjana memberikan dukungan baik dalam bentuk akses kegiatan internal/eksternal, pembinaan, dana, sarana dan prasarana untuk memperoleh layanan kemahasiswaan yang berkualitas dan meningkatkan prestasi mahasiswa.
- k. Pimpinan Pascasarjana memiliki data mengenai kegiatan dan prestasi kemahasiswaan baik akademik maupun nonakademik pada berbagai tingkat lokal, nasional dan internasional yang dapat diakses secara daring
- l. Pimpinan Pascasarjana memberikan penghargaan bagi mahasiswa berprestasi di berbagai tingkat sebagai wujud apresiasi atas pencapaian prestasi mahasiswa.
- m. Pimpinan Pascasarjana menjamin ketersediaan layanan pendampingan penulisan proposal penelitian dan artikel, bimbingan dan konseling, kesehatan, dan layanan informasi beasiswa.

- n. Pimpinan Pascasarjana memiliki data mengenai profil lulusan (termasuk data student body mahasiswa) selama 3 tahun terakhir
- o. Pimpinan Pascasarjana memiliki sistem pembinaan karir untuk lulusan secara berkelanjutan
- p. Pimpinan Pascasarjana memiliki sistem data secara daring, melakukan pelacakan dan perekaman lulusan satu kali satu tahun dan menggunakan hasilnya sebagai umpan balik untuk perbaikan pendidikan
- q. Pimpinan Pascasarjana melalui ikatan keluarga alumni melibatkan dan memberdayakan alumni dalam mendukung pengembangan universitas/fakultas/program studi dalam berbagai bentuk : donasi dana, pemberian fasilitas, masukan untuk perbaikan dan pengembangan tridharma serta peningkatan jejaring termasuk rekrutmen lulusan berkelanjutan

4. Strategi Pencapaian Standar Kemahasiswaan

- a. Direktur menetapkan kebijakan dan standar Kemahasiswaan.
- b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP) melalui Gugus Penjamin Mutu Pascasarjana melakukan evaluasi/audit mutu internal pelaksanaan standar kemahasiswaan.
- c. Direktur/ Ketua Program Studi dan Alumni melakukan pembinaan pada organisasi kemahasiswaan di setiap aras untuk menetapkan ruang lingkup organisasi, aturan-aturan dan rencana strategis.
- d. Pembimbing organisasi kemahasiswaan di tiap aras memberikan arah penyusunan serta melakukan evaluasi program dan kegiatan kemahasiswaan baik yang akan maupun sudah dilakukan
- e. Direktur/Wakil Direktur, Ketua Program Studi dan Alumni mendukung pelaksanaan dan pengembangan kegiatan kemahasiswaan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan melalui dukungan dana, sumber daya manusia dan sarana-prasarana.

- f. Direktur/Wakil Direktur, Ketua Program Studi memberikan informasi mengenai prestasi mahasiswa baik secara lokal, nasional dan internasional yang diberikan setiap tahun yang dapat diakses secara daring oleh pihak terkait.
- g. Direktur/Wakil Direktur, Ketua Program Studi mengadakan kegiatan pendampingan penulisan proposal penelitian dan artikel serta memberikan sosialisasi kepada mahasiswa adanya layanan bimbingan konseling, kesehatan, dan beasiswa.

5. Indikator Pencapaian Standar Kemahasiswaan

- a. Tersediannya pedoman tertulis kebijakan tentang peningkatan mutu mahasiswa baru melalui peningkatan *capacity building*.
- b. Tersediannya Instrumen dan tata cara pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap layanan kemahasiswaan.
- c. Tersediannya dokumen pembimbingan akademik minimal 3 kali dalam satu semester.
- d. Tersediannya dokumen pembimbingan thesis dan disertasi yang dilakukan secara terjadwal.
- e. Tersediannya aksesibilitas dan layanan unit pembinaan dan pengembangan bidang: bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan *soft skills*, beasiswa dan kesehatan.
- f. Tersediannya Dokumen formal kebijakan dan program terjadwal tentang pemberian layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa serta lulusan, yang mencakup: (1) penyebaran informasi kerja (2) penyelenggaraan bursa kerja secara berkala, (3) perencanaan karir, (4) pelatihan melamar kerja (5) layanan penempatan kerja.
- g. Tersediannya apresiasi pencapaian prestasi mahasiswa (tingkat provinsi/ wilayah, nasional, atau internasional)
- h. Tersediannya aturan tertulis dan legal meliputi kebijakan, kriteria penerimaan dan SOP tentang sistem penerimaan mahasiswa baru yang berorientasi pada mutu-reputasi akademik calon mahasiswa serta berbasis kesetaraan wilayah, ekonomi dan gender.
- i. Tersediannya pedoman pola pengembangan mahasiswa dalam organisasi kemahasiswaan intrakurikuler di berbagai aras universitas.

- j. Tersedianya pedoman dan layanan pengembangan kemahasiswaan meliputi pendataan, informasi, penempatan, bimbingan dan penyuluhan, alih tangan serta penilaian dan tindak lanjut.
- k. Tersedianya aturan tertulis dan legal meliputi kebijakan, kriteria penerimaan dan SOP mengenai studi pelacakan alumni
- l. Tersedianya sumberdaya baik manusia maupun sarana-prasarana yang mendukung dalam layanan kemahasiswaan termasuk penyelenggaraan kelas internasional dan mahasiswa difabel.
- m. Tersedianya evaluasi terhadap efektivitas implementasi sistem penerimaan mahasiswa baru disertai dengan instrumen pendukung
- n. Tersedianya evaluasi terhadap layanan kemahasiswaan disertai dengan instrumen pendukung yang valid dan reliabel.
- o. Tersedianya pedoman, SOP, Instrumen *tracer study* yang legal.
- p. Tersedia data alumni dan pengguna alumni minimal 30 % yang menjadi subyek *tracer study* setiap tahun.
- q. Tersedianya evaluasi terhadap *tracer study* disertai dengan instrumen pendukung yang valid dan reliabel.
- r. Tersedianya Laporan *tracer study* yang lengkap setiap tahun.

6. Daftar Dokumen Terkait Standar Kemahasiswaan

- a. Dokumen Kebijakan tentang Kemahasiswaan untuk Kelas Internasional
- b. Dokumen Standar Mutu : Kompetensi Lulusan, Sarana dan Prasarana
- c. Manual Mutu Kemahasiswaan
- d. SOP terkait Kemahasiswaan
- e. Pedoman terkait Kemahasiswaan (Pedoman Pola Pengembangan Kegiatan Kemahasiswaan)

7. Pihak yang Bertanggung-jawab dalam Standar Kemahasiswaan

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- c. Direktur
- d. Wakil Direktur
- e. Ketua Program Studi
- f. Tim Gugus Penjaminan Mutu
- g. Dosen dan mahasiswa

8. Referensi

- a. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Univesitas Mataram
- j. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Edisi 2018.

- k. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 155/U/1998 Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
- l. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.
- m. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 118 Tahun 2016 tentang Kelas Jabatan di Universitas Mataram.
- n. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

	UNIVERSITAS MATARAM	Kode: GPM-Ps/SS/001-5
	PASCASARJANA	Tanggal Berlaku :
	GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)	Revisi ke:
	STANDAR SPMI	Tanggal : September 2021
	BIDANG NON AKADEMIK:	
	STANDAR KEUANGAN	

BAB VI. STANDAR KEUANGAN

1. Rasional

Dalam mencapai visi dan misinya, Pascasarjana Universitas Mataram harus melakukan pengelolaan keuangan yang terencana dengan baik sesuai standar yang telah ditetapkan. Pengelolaan keuangan Pascasarjana Universitas Mataram harus tertata, transparan, akuntabel dan efektif. Pengelolaan keuangan Pascasarjana Unram harus memiliki model yang mengacu pada aturan keuangan Negara, harus mengacu kepada skala prioritas, berkeadilan dan bertanggungjawab.

Dalam rangka meningkatkan mutu dalam pengelolaan keuangan perguruan tinggi, maka Pascasarjana Universitas Mataram harus menyusun standar pengelolaan keuangan. Standar pengelolaan keuangan harus bersifat transparan dan akuntabel dengan melibatkan pemangku kepentingan di bidang keuangan baik dalam perencanaan dana lokasi pengelolaan dana. Selain itu standar pengelolaan keuangan pascasarjana Universitas Mataram harus mengacu kepada aturan keuangan yang berlaku dan harus menjalankan model pelaporan bidang keuangan untuk semua unit di lingkungan Pascasarjana Unram. Standar pengelolaan keuangan Pascasarjana Unram meliputi proses perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel.

2. Definisi Istilah

- a. Pengelolaan keuangan adalah proses penyusunan dan penetapan perencanaan dan pelaksanaan dibidang keuangan.

- b. Transparansi dalam pengelolaan keuangan adalah pengelolaan keuangan yang akuntabel dan efektif.
- c. Berkeadilan dalam pengelolaan keuangan adalah pembagian jumlah sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.
- d. Standar pengelolaan keuangan Pascasarjana Unram meliputi; pengelolalan uang masuk dan keluar dari seluruh sumber dana yang resmi,
- e. Hasil dari proses penganggaran adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.

3. Pernyataan Standar Keuangan

- a. Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum menyusun Pedoman Pengelolaan Keuangan Pascasarjana Universitas Mataram atau menerapkan pedoman pengelolaan keuangan universitas di pascasarjana yang meliputi perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggungjawaban penggunaan dana kepada pemangku kepentingan melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel yang diperbaharui sesuai peraturan keuangan negara.
- b. Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum menjelaskan proses pengelolaan dana institusi Pascasarjana Universitas Mataram mulai dari perencanaan, penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monitoring dan evaluasi, serta pertanggung jawaban dalam sebuah laporan tertulis kepada pemangku kepentingan.
- c. Bagian Perencanaan menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan anggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.
- d. Direktur mengusulkan besaran biaya pendidikan yang mekansimenya kemudian ditetapkan oleh Rektor dengan melibatkan pihak-pihak terkait.
- e. Satuan Pengawas Internal (SPI) dilibatkan sebagai unit pengendali dan monitoring dalam Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Pascasarjana Universitas Mataram.

- f. Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum melakukan monitoring dan evaluasi pendanaan internal untuk pemanfaatan dana yang lebih efektif, transparan, dan memenuhi aturan keuangan yang berlaku.
- g. Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan audit internal laporan keuangan Pascasarjana universitas sebagai laporan laporan bagi pemangku kepentingan, serta acuan tindak lanjutnya oleh Universitas Mataram.

4. Strategi Pencapaian Standar Keuangan

- a. Direktur menetapkan Standar Pengelolaan Keuangan.
- b. Direktur menunjuk Wakil Direktur bidang administrasi Keuangan dan Umum untuk melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan.
- c. SPI melakukan Audit internal keuangan Pascasarjana universitas Mataram secara terencana dan berkelanjutan.

5. Indikator Pencapaian Standar Keuangan

- a. Tersedianya pedoman pengelolaan keuangan Universitas Mataram atau pascasarjana Unram
- b. Tersedianya laporan pengelolaan keuangan setiap tahun anggaran
- c. Tersedianya Mekanisme penetapan biaya pendidikan
- d. Adanya Pengawasan dan Evaluasi Keuangan
- e. Tersedianya kebijakan dan sistem pembiayaan penyelenggaraan pendidikan tinggi
- f. Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.
- g. Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa dan kementerian/lembaga terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.
- h. Rata-rata dana operasional proses pembelajaran/ mahasiswa/ tahun.
- i. Rata-rata dana penelitian dosen/ tahun.
- j. Rata-rata dana Pengabdian kepada Masyarakat dosen/ tahun.

- k. Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi.
- l. Persentase penggunaan dana Pengabdian kepada Masyarakat terhadap total dana perguruan tinggi.

6. Daftar Dokumen Terkait

- a. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Keuangan Pascasarjana Universitas Mataram.
- b. Panduan Sistem Keuangan Universitas Mataram

7. Pihak yang Bertanggung-jawab dalam Pemenuhan Standar Keuangan

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor Bidang Administrasi Keuangan dan Umum
- c. Kepala Biro Keuangan dan Umum
- d. Kepala bagian Keuangan
- e. Kepala bagian Perencanaan
- f. Direktur
- g. Wakil Direktur II Pascasarjana
- h. Kasubag Keuangan dan Umum
- i. Satuan Pengawas Internal (SPI)

8. Referensi

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Asean University Network Quality Assurance : Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level, version 3.0. 3. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

- f. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- g. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- i. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram
- l. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
- m. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- n. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram
- o. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Edisi 2018.

	UNIVERSITAS MATARAM	Kode: GPM-Ps/SS/001-6
	PASCASARJANA	Tanggal Berlaku :
	GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)	Revisi ke:
	STANDAR SPMI	Tanggal : September 2021
	BIDANG NON AKADEMIK:	
	STANDAR SARANA DAN	
	PRASARANA UMUM	

BAB VII. STANDAR SARANA- PRASARANA UMUM

1. Rasional

Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan suatu keharusan bagi Pascasarjana Universitas Mataram dalam rangka melakukan perbaikan dan peningkatan standar Akademik maupun Non Akademik termasuk di dalamnya sarana dan prasarana umum. Standar sarana dan prasarana perlu dibuat dan dilaksanakan karena menyangkut banyak aspek baik dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan bidang lainnya. Sarana dan prasarana umum yang perlu mendapat perhatian pengelola Pascasarjana Universitas Mataram adalah :

- a. Sarana/prasarana akademik adalah berupa fasilitas lahan kampus, ruang kuliah, ruang dosen, ruang administrasi, ruang perpustakaan dan laboratorium/bengkel/studio yang diperlukan untuk menunjang kelancaran kegiatan pembelajaran bidang akademik.
- b. Sarana prasarana non akademik adalah berupa fasilitas, kesehatan/Balai Pengobatan/Poliklinik, berolah raga, tempat beribadah, instalasi daya listrik, kantin, gudang, tempat parkir, tempat bimbingan konseling, perpustakaan, laboratorium, penyediaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Sarana bagi penyandang Disabilitas, Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) dan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran kegiatan pembelajaran non akademik.

Pemenuhan terhadap standar sarana dan prasarana diperlukan dalam upaya menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif, dan berkelanjutan. Mengacu kepada visi dan misi Pascasarjana Universitas Mataram sebagai universitas berbasis riset dan berdaya saing internasional, maka pemenuhan terhadap sarana dan prasarana yang cukup dan memadai dalam rangka mencapai visi dan misi tersebut menjadi suatu keharusan yang tidak bisa ditawar-tawar. Walaupun Pascasarjana Universitas Mataram memiliki

Tenaga Pendidik dan tenaga kependidikan dengan kualifikasi yang tinggi, namun tanpa dukungan sarana dan prasarana yang memadai, maka visi dan misi sulit dapat tercapai.

2. Definisi Istilah

- a. Ruang kuliah adalah ruang tempat berlangsungnya kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka. Kegiatan belajar-mengajar ini dapat dalam bentuk ceramah, diskusi, seminar, tutorial dan sejenisnya.
- b. Ruang Perpustakaan adalah suatu tempat yang berfungsi sebagai tempat mahasiswa dan dosen memperoleh informasi dari berbagai media dan tempat pustakawan mengelola perpustakaan,
- c. Ruang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah Ruang TIK berfungsi sebagai penunjang kegiatan pembelajaran dan pencairan informasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Ruang akademik khusus adalah khusus berfungsi sebagai tempat praktikum penunjang perkuliahan, tempat melakukan kegiatan penelitian oleh dosen dan mahasiswa serta tempat pelayanan umum berkaitan dengan pembelajaran.
- e. Tempat ibadah adalah sebuah tempat yang digunakan oleh umat beragama untuk beribadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianutnya.
- f. Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang yang belum dimanfaatkan.
- g. Ruang kantin adalah sebuah ruangan yang terdapat di dalam sebuah gedung yang sentral dapat dipergunakan oleh pengunjung gedung tersebut untuk makan dan minum, baik makanan atau minuman yang dibawa sendiri maupun yang dibeli di tempat tersebut.
- h. Tempat parkir adalah suatu tempat dimana setiap kendaraan yang berhenti pada tempat-tempat tertentu baik yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas ataupun tidak, serta tidak semata-mata untuk kepentingan menaikkan dan/atau menurunkan orang dan/atau barang.
- i. Instalasi daya listrik merupakan pemasangan komponen-komponen peralatan listrik untuk melayani perubahan energy listrik menjadi tenaga mekanis dan kimia.
- j. Transportasi adalah kegiatan pemindahan manusia atau barang dari suatu tempat ke tempat yang lain dengan menggunakan sebuah kendaraan yang digerakkan oleh manusia atau

mesin, terutama hubungan antara kampus Unram-1 jalan Majapahit dan kampus Unram-2 Seganteng.

- k. Ruang konseling adalah ruang atau tempat dimana diberikannya bantuan kepada individu (peserta didik) agar dengan potensi yang dimiliki mampu mengembangkan diri secara optimal dengan jalan memahami diri, memahami lingkungan, mengatasi hambatan guna menentukan rencana masa depan yang lebih baik.
- l. Ruang kesehatan/Balai Kesehatan/Poliklinik merupakan ruang kesehatan mahasiswa yang setara dengan klinik pratama yang menyelenggarakan pelayanan terkait gangguan kesehatan yang berhubungan medik dasar peraturan menteri kesehatan Republik Indonesia Nomor 028 Menkes-peri 2011- tentang-klinik.
- m. Ruang olah raga adalah suatu bentuk ruang terbuka non hijau sebagai suatu pelataran dengan fungsi utama tempat dilangsungkannya aktivitas olahraga.
- n. Tempat bermain dan rekreasi adalah tempat rekreasi yang berada di alam terbuka tanpa dibatasi oleh suatu bangunan, atau rekreasi yang berhubungan dengan lingkungan dan berorientasi pada penggunaan sumberdaya alam seperti air, hujan, pemandangan alam atau kehidupan di alam bebas.
- o. Sarana bagi penyandang Disabilitas adalah suatu sarana/prasarana yang diperuntukkan bagi penyandang Disabilitas.
- p. Pusat Kegiatan Mahasiswa adalah Sarana/prasarana gedung yang digunakan untuk mewadahi semua kegiatan aktifitas mahasiswa dalam menyalurkan bakat dan minatnya.
- q. Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM) adalah adalah Ruang organisasi kemahasiswaan berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan kesekretariatan pengelolaan organisasi kemahasiswaan.

3. Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a. Direktur pascasarjana Universitas Mataram menetapkan kebutuhan standar sarana dan prasarana umum, yang meliputi: tempat ibadah, gudang, ruang kantin, tempat parkir, instalasi daya listrik, transportasi, ruang konseling, ruang kesehatan, ruang olah raga, tempat bermain dan rekreasi setiap tahun perencanaan dan penganggaran.

- b. Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum berkoordinasi dengan SPI harus melakukan proses evaluasi, monitoring, dan tindak lanjut terhadap keberlanjutan mutu sarana dan prasarana umum setiap tahun.
- c. Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum harus melakukan pengelolaan sarana dan prasarana umum yang ada dalam lingkungan Pascasarjana Universitas Mataram setiap tahun.
- d. Semua unit di lingkungan Universitas Mataram memelihara sarana dan prasarana umum yang dimiliki sepanjang periode.
- e. Rektor melalui Wakil Rektor bidang Keuangan dan Umum menyediakan dan memastikan semua sarana dan prasarana umum yang ada di lingkungan Universitas Mataram memadai dan mudah diakses sepanjang waktu.

3.1. Standar Lahan Kampus

- a. Luas lahan dimiliki oleh perguruan tinggi atau diizinkan secara formal oleh pemegang hak atas lahan untuk dimanfaatkan oleh perguruan tinggi untuk jangka waktu minimum 20 tahun.
- b. Lokasi lahan sesuai dengan peruntukan yang diatur dalam Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota, Peraturan Zonasi atau rencana lain yang lebih rinci dan mengikat, dan mendapat izin pemanfaatan ruang dari Pemerintah Daerah setempat.

3.2. Standar Gedung

- a. Bangunan dilengkapi izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan bangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Bangunan memenuhi ketentuan intensitas dan tata bangunan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten/Kota setempat tentang Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Rinci Tata Ruang, Peraturan Zonasi, Bangunan, atau peraturan lainnya yang mengikat.
- c. Bangunan memenuhi persyaratan keselamatan berikut:
 - 1. Memiliki konstruksi yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati, serta untuk daerah/zona

- tertentu kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya, semuanya sesuai dengan standar yang berlaku.
2. Dilengkapi sistem proteksi pasif dan/atau proteksi aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petir.
 3. Dilengkapi peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dengan lebar minimum 1,2 meter, dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lainnya.
 4. Dilengkapi akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi penunjuk arah yang jelas.
- d. Bangunan memenuhi persyaratan kesehatan berikut :
1. Mempunyai fasilitas secukupnya untuk penghawaan dan pencahayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 2. Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung meliputi saluran air bersih, saluran air kotor, sumber air bersih, instalasi pengolahan limbah, tempat sampah, dan saluran air hujan.
 3. Menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.
 4. Menyediakan instalasi pengolahan limbah khusus sesuai kebutuhan dan persyaratan program studi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- e. Bangunan menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman, dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat dan pengguna lain yang memiliki keterbatasan kemampuan bergerak.
- f. Bangunan memenuhi persyaratan kenyamanan berikut:
1. Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran.
 2. Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik.
 3. Setiap ruangan dilengkapi dengan jendela yang tanpa atau dengan lampu penerangan dalam ruangan tersebut dapat memberikan tingkat pencahayaan yang memadai untuk melakukan kegiatan belajar.
- g. Bangunan bertingkat dilengkapi tangga yang bentuk, lokasi dan jumlahnya mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna. Bangunan bertingkat lebih dari empat lantai dilengkapi dengan elevator.
- h. Bangunan dilengkapi sistem keamanan dengan setiap ruangan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan
- i. Bangunan dilengkapi instalasi listrik dengan daya yang memadai untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan, minimum 5 VA untuk setiap m² luas lantai bangunan. Instalasi memenuhi ketentuan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL).

- j. Pembangunan gedung atau ruang baru harus dirancang, dilaksanakan, dan diawasi secara profesional.
- k. Kualitas bangunan gedung minimum adalah kelas A, sesuai dengan Pasal 45 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, dan mengacu pada SNI konstruksi yang diterbitkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum.
- l. Bangunan perguruan tinggi dapat bertahan minimum 20 tahun.

3.3. Standar Ruang Kesehatan

- a. Direktur melalui Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum bersama dengan pimpinan universitas wajib memastikan tersedianya bangunan klinik dengan ketentuan jumlah ruangan yang Tersedianya memuat: ruang pendaftaran/ruang tunggu, ruang konsultasi, ruang administrasi, ruang obat dan bahan habis pakai untuk klinik yang melaksanakan farmasi, ruang tindakan, ruang/pojok ASI, kamar mandi/wc, dan ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan sehingga semua keperluan untuk layanan kesehatan terpenuhi dengan layak.
- b. Direktur melalui Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum bersama dengan pimpinan universitas wajib memastikan tersedianya ruang khusus untuk klinik rawat inap yang memuat ruang yang terdiri atas: ruang rawat inap yang memenuhi persyaratan, ruang farmasi, ruang laboratorium, dan ruang dapur sehingga mampu memberi pelayanan yang sesuai standar kesehatan kepada pasien yang datang.
- c. Direktur melalui Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum bersama dengan pimpinan universitas wajib memastikan tersedianya prasarana klinik meliputi: instalasi sanitasi, instalasi listrik, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, ambulans khusus untuk klinik yang menyelenggarakan rawat inap, dan sistem gas medis, sistem tata udara, sistem pencahayaan, prasarana lainnya sesuai kebutuhan sehingga kriteria standar kesehatan klinik terpenuhi dengan lengkap.
- d. Direktur melalui Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum bersama dengan pimpinan universitas wajib memastikan tersedianya kelengkapan dan pemenuhan syarat peralatan klinik/rumah sakit yang memenuhi standar mutu, keamanan, dan keselamatan, memiliki

izin edar, diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan dan/atau institusi penguji dan pengkalibrasi yang berwenang.

- f. Direktur melalui Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum bersama dengan pimpinan universitas wajib memastikan tersedianya ruang kesehatan yang memiliki sistem sanitasi mencakup sistem air bersih, pencahayaan, sistem pembuangan air kotor dan/atau air limbah, kotoran dan sampah, serta penyaluran air hujan, termasuk sistem plumbing.
- g. Direktur melalui Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum bersama dengan pimpinan universitas wajib memastikan ruang kesehatan menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan dan tidak menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan (efek silau, pantulan, peningkatan suhu, konservasi energi, serasi, dan selaras dengan lingkungan).

3.4. Standar Sarana Olahraga

- a. Pascasarjana Unram harus memiliki akses terhadap sarana dan prasarana olah raga untuk kegiatan olah raga sepak bola, basket, senam, bulu tangkis, bola volley, atau kegiatan olah raga lainnya sebagai wadah sivitas melaksanakan kegiatan olahraga dan kreativitas.
- b. Pimpinan pascasarjana wajib memastikan tersedianya akses bagi sivitas Pascasarjana Unram untuk menggunakan lapangan sepak bola yang memiliki ketentuan: panjang 100-110 meter, lebar 64-75 meter, tinggi gawang 2,44 meter dan lebar 7,32 meter.
- c. Pimpinan Pascasarjana wajib memastikan ketersediaan sarana olah raga yang mudah diakses dan aman.
- d. Direktur melalui Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum bersama dengan pimpinan universitas harus menyediakan fasilitas sarana dan prasarana olah raga untuk mahasiswa yang mempunyai kebutuhan khusus.
- e. Pascasarjana Universitas menyediakan ruang Penanganan Pertama pada Kecelakaan (P3K) dan fasilitasnya untuk penanganan pertama kecelakaan pada saat melakukan aktivitas olahraga.
- f. Standar Tempat Ibadah:
- g. Pascasarjana Universitas Mataram memiliki tempat ibadah yang memadai sebagai sarana bagi dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa menjalankan ibadah kepada yang Maha Kuasa.

- h. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum wajib menyediakan perlengkapan ibadah yang cukup secara kualitas dan kuantitas.
- i. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum melakukan pengelolaan tempat ibadah yang meliputi pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan tempat ibadah yang ada dalam lingkungan Pascasarjana Universitas Mataram melalui kendali kegiatan kebersihan tempat ibadah sehingga terjaga kenyamanan beribadah bagi sivitas akademika Pascasarjana Universitas Mataram.

3.5. Standar Gudang

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum menyediakan ruang gudang sebagai tempat penyimpanan peralatan perguruan tinggi dan alat pembelajaran serta bahan-bahan lain (mis: bahan kimia) serta tempat penyimpanan arsip dokumen yang memadai.
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum menyediakan gudang seluas total 24 m² dan/atau sesuai dengan kebutuhan.
- c. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan melakukan pengelolaan terhadap pemeliharaan, perbaikan, dan kebersihan gudang yang ada dalam lingkungan Universitas Mataram.
- d. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum melakukan kegiatan pengontrolan keamanan dan kebersihan gudang di universitas dan fakultas dengan baik.
- e. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Umum menyediakan dan memastikan sistem keamanan dan kebersihan gudang di universitas dilaksanakan dengan aturan daftar pelaksanaan yang baik.

3.6. Standar Ruang Kantin

- a. Direktur melalui Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum menyediakan unit kantin yang mampu menyediakan dan melayani kebutuhan akan makanan dan minuman bagi seluruh sivitas akademika dan tamu yang berkunjung ke pascasarjana minimal 8 jam/hari.
- b. Direktur melalui Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum memastikan kantin yang Tersedianya memiliki counter makanan dan minuman yang halal dan layak, kursi tempat duduk, tempat sampah organik dan anorganik, dan sumber air bersih untuk mencuci tangan,

peralatan makan dan minum, ventilasi yang baik, petunjuk keselamatan kerja, dan drainase pembuangan limbah.

3.7. Standar Tempat Parkir

- a. Pascasarjana mempunyai tempat parkir sebagai tempat penyimpanan sementara kendaraan roda dua dan empat sivilitas akademika selama hari dan jam kerja serta dibuat berdasarkan standar daerah dan nasional.

3.8. Standar Instalasi Daya Listrik

- a. Direktur melalui Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum bersama dengan pimpinan universitas menyediakan instalasi listrik lengkap dengan daya memadai di setiap fakultas dan program studi untuk menunjang seluruh peralatan listrik yang digunakan sesuai sumber dari PLN, yaitu 20 VA/m² luas lantai bangunan ditambah dengan genset dan semua pemasangan harus sesuai dengan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL).

3.9. Standar Ruang Konseling

- a. Pascasarjana memiliki ruangan konseling yang representative, menyenangkan, nyaman, pencahayaan dan ventilasi yang cukup untuk mendukung kegiatan konseling yang efektif dan efisien dan tercapai tujuan konseling.
- b. Direktur memastikan layout ruangan konseling dibuat tidak berspektif kelas atau kantor, bersifat artistik, sederhana, bersih, rapi, tenang dan damai sehingga proses konseling yang dijalankan dapat berjalan dengan lancar dan tercapai tujuan, harus mudah diakses oleh konseli dan tidak terbuka serta antar ruangan sebaiknya tidak tembus pandang sehingga prinsip-prinsip kerahasiaan tetap terjaga.

4. Strategi Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a. Direktur menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Umum.
- b. Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum untuk melaksanakan sosialisasi standar sarana dan prasarana umum.

- c. Direktur bersama dengan pimpinan Universitas menginisiasi kerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor lainnya dalam upaya mempercepat penyediaan sarana dan prasarana umum yang kebutuhannya tergolong mendesak yang dananya belum dialokasikan dari anggaran pemerintah.
- d. Direktur melibatkan dan mengintensifkan peran SP4 dalam hal perencanaan setiap kegiatan-kegiatan di Pascasarjana

5. Indikator Pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a. Tersedianya ruang kesehatan yang ideal dan nyaman
- b. Tersedianya sarana gedung olah raga serba guna seluas 500 m² untuk kegiatan olah raga basket, senam, bulu tangkis, bola volley, dan kegiatan olah raga lainnya.
- c. Tersedianya sarana tempat ibadah yang nyaman
- d. Tersedianya gudang yang ideal dan sesuai dan/atau sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
- e. Tersedianya luas total kantin yang ideal, sesuai dengan kebutuhan mahasiswa.
- f. Tersedianya luas total tempat parkir yang ideal dan nyaman
- g. Tersedianya instalasi listrik pada setiap fakultas/program studi dengan daya 20 VA/m² luas lantai bangunan ditambah dengan genset. Instalasi yang digunakan harus sesuai dengan peraturan umum instalasi listrik (PUIL).
- h. Tersedianya laporan monitoring evaluasi dan tindak lanjut
- i. keberadaan kebijakan dan sistem penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan tinggi serta konsistensi pelaksanaannya
- j. Kecukupan sarana dan prasarana terlihat dari keTersedianyaan, kemutakhiran, dan relevansi, mencakup: fasilitas dan peralatan untuk pembelajaran, penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan memfasilitasi yang berkebutuhan khusus.
- k. KeTersedianyaan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mengelola data yang akurat, dapat dipertanggung jawabkan dan terjaga kerahasiaannya (misal: Sistem Informasi Manajemen Perguruan Tinggi (SIMPT)).
- l. KeTersedianyaan Sistem TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) untuk mengelola dan menyebarkan ilmu pengetahuan (misal: Sistem Informasi Pendidikan/ Pembelajaran, Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Sistem Informasi Perpustakaan, dll.).

6. Daftar Dokumen Terkait Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a. Dokumen Kebijakan SPMI Pascasarjana Universitas Mataram.
- b. Dokumen Manual SPMI Pascasarjana Universitas Mataram.
- c. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pascasarjana Universitas Mataram.
- d. Rencana Strategis Pascasarjana Universitas Mataram.
- e. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Pascasarjana Universitas Mataram

7. Pihak yang Bertanggung-jawab dalam Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur bidang Keuangan dan Umum
- c. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
- d. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- e. Pimpinan Universitas

8. Referensi

- a. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Mataram
- k. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Pendidikan Tinggi
- l. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Edisi 2018.

	UNIVERSITAS MATARAM PASCASARJANA GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)	Kode: GPM-Ps/SS/001-7 Tanggal Berlaku :
	STANDAR SPMI BIDANG NON AKADEMIK: STANDAR TENAGA PENDIDIK	Revisi ke: Tanggal : September 2021

BAB VIII. STANDAR TENAGA PENDIDIK (DOSEN)

1. Rasional

Dosen merupakan sumber daya manusia profesional pada Pendidikan Tinggi (DIKTI) yang melaksanakan tugas tridarma, yaitu pengajaran dan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Kualifikasi dan kompetensi Dosen merupakan kriteria utama untuk memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Untuk setiap jenjang pendidikan di Program Pascasarjana (S2 dan S3), harus dipenuhi kualifikasi minimum pada jenjang tersebut. Pengembangan kualifikasi dosen harus mempertimbangkan kebutuhan pengembangan ilmu pengetahuan dan kekinian. Sementara kompetensi dosen merujuk kepada tingkat kemampuan dosen dalam melaksanakan tridarma. Kemampuan tersebut harus dilatih dan dikembangkan secara berkala. Agar kualitas dua kriteria tersebut optimal, beban kerja dosen harus diatur secara proporsional. Untuk itu, Pascasarjana Universitas Mataram perlu merumuskan Standar Dosen sebagai acuan perencanaan, evaluasi dan pengembangan dosen Universitas Mataram.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pendidik profesional dan ilmuwan, dosen harus memiliki kualifikasi akademik yang sesuai dengan jenjang pendidikan dan memiliki kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani,serta mampu untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Dalam rangka menciptakan inovasi, kemandirian dan terkemuka, sesuai dengan visi Pascasarjana Unram, seluruh dosen Pascasarjana Unram harus memenuhi kualifikasi pendidikan minimal untuk setiap jenjang pendidikan. Kualifikasi akademik tersebut ditunjukkan dengan ijazah yang diperoleh dari universitas terakreditasi. Selain

pemenuhan kualifikasi, dosen Pascasarjana Unram juga harus terus menerus meningkatkan kompetensinya, terutama dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Dibidang pendidikan dan pengajaran, dosen minimal mempunyai kompetensi dalam merancang dan menyampaikan perkuliahan sesuai Capaian Pembelajaran kurikulum, mengaplikasikan berbagai metode pengajaran dan pembelajaran yang tepat serta memilih assesmen yang paling tepat untuk mengukur pencapaian pembelajaran. Selain itu, dosen juga memiliki kompetensi untuk mengembangkan dan menggunakan berbagai media instruksional serta memonitor dan mengevaluasi kinerja pengajarannya dan juga menilai kualitas matakuliah yang disampaikannya. Sementara di bidang penelitian dan pengabdian masyarakat, dosen menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat yang memberikan manfaat kepada pemangku kepentingan/masyarakat. Untuk itu, Pascasarjana Unram harus dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi kebutuhan program pelatihan dan pengembangan dosen dan melaksanakannya. Pemenuhan kualifikasi akademik dan peningkatan kompetensi dosen secara berkesinambungan, pada akhirnya akan dapat berperan dalam pencapaian pembelajaran guna menghasilkan lulusan yang bermutu dan bermanfaat.

2. Definisi Istilah

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

3. Pernyataan Standar Tenaga Pendidik (Dosen)

- a. Dosen program magister/program magister terapan harus memenuhi kualifikasi akademik lulusan doktor/doktor terapan atau bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan. i
- b. Dosen program doktor/program doktor terapan harus memenuhi kualifikasi akademik lulusan doktor/doktor terapan atau bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan/atau dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI, sehingga dapat memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan.
- c. Pimpinan Pascasarjana melakukan proyeksi kebutuhan kualifikasi akademik sesuai pengembangan bidang ilmu dan kekinian setiap 5 tahun sekali yang dituangkan dalam restra Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM).
- d. Pimpinan Pascasarjana mengidentifikasi dan mengevaluasi kompetensi dosen dibidang pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat setiap tahun.
- e. Pimpinan Pascasarjana secara sistematis mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan kompetensi dosen dibidang tridarma dan mengimplementasikannya sesuai indentifikasi setiap tahun.
- f. Dosen memenuhi beban kerja tridarma sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 Satuan Kredit Semester(SKS) dan sebanyak-banyaknya 16 SKS untuk setiap semester.
- g. Sebagai pembimbing utama, Dosen pada program doktor/program doktor terapan, menghasilkan paling sedikit 1 karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi dalam waktu 5 tahun terakhir.
- h. Program studi harus memiliki minimal 6 (enam) orang dosen tetap yang memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu program studi dan ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran.
- i. Program Doktor/program Doktor terapan harus memiliki minimal 3 (tiga) orang profesor.
- j. Pimpinan Pascasarjana melaksanakan evaluasi kinerja dosen dibidang kegiatan pokok, tugas tambahan dan kegiatan penunjang setiap semester.
- k. Pimpinan universitas bersama pimpinan pascasarjana melakukan seleksi dosen secara transparan, jujur dan adil.

1. Pimpinan pascasarjana mendistribusikan dan menempatkan dosen pada unit program berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.

4. Strategi Pencapaian Standar Tenaga Pendidik (Dosen)

- a. Pimpinan pascasarjana merencanakan secara sistematis kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen berdasarkan kebutuhan dan bidang keahlian
- b. Pimpinan pascasarjana menjamin terpenuhinya tenaga dosen dengan kualifikasi minimal Doktor untuk setiap jenjang pendidikan
- c. Pimpinan pascasarjana menyiapkan dokumen perencanaan tenaga dosen dan pengembangannya
- d. Pimpinan pascasarjana bersama dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan menyelenggarakan secara periodik pelatihan–pelatihan yang terkait dengan peningkatan kompetensi pengajaran
- e. Pimpinan pascasarjana bersama dengan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Mataram, menyelenggarakan secara periodik pelatihan–pelatihan yang terkait dengan peningkatan kompetensi penelitian dan pengabdian masyarakat.
- f. Pimpinan pascasarjana melakukan evaluasi kinerja dosen melalui sistem penilaian kinerja dosen secara berkala.

5. Indikator Pencapaian Standar Tenaga Pendidik (Dosen)

- a. Terpenuhiya kualifikasi akademik Rasio minimum untuk setiap jenjang pendidikan (S2 dan S3)
- b. Tersedianya dokumen rencana pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Dosen.
- c. Adanya pengembangan kualifikasi akademik dosen program studi sesuai dengan rencana pengembangan bidang ilmu, dan kekinian.
- d. Kualifikasi akademik berijazah Doktor 100% dari jumlah total dosen tetap untuk setiap program studi, paling lambat pada tahun 2021.
- e. Tersedianya pedoman peningkatan kompetensi pendidik (Recharging programme) secara berkelanjutan
- f. Pemenuhan peningkatan kompetensi pendidik di bidang tridarma melalui program yang terencana dan terstruktur.

- g. Kompetensi Pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik
- h. Luaran kompetensi pendidik diwujudkan dalam kualitas bahan ajar, publikasi ilmiah dan kegiatan pengabdian masyarakat.
- i. Tersedianya pedoman beban kerja dosen dan Evaluasi kinerja dosen
- j. Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat
- k. Dosen memenuhi beban kerja sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 SKS dan sebanyak-banyaknya 16 SKS
- l. Terpenuhinya minimal 6 dosen tetap pada homebase program studi dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan keilmuan program studi
- m. Tersedianya Pedoman rekrutmen dosen, mengatur kriteria dan kualifikasi dosen yang dibutuhkan.
- n. Seleksi dosen dilakukan secara transparan, jujur dan adil.
- o. Distribusi dan penempatan dosen pada unit program studi berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.

6. Daftar Dokumen Terkait Standar Tenaga Pendidik (Dosen)

- a. Pedoman rekrutmen dan seleksi dosen.
- b. Pedoman Pelatihan *Applied Approach* (AA)
- c. Pedoman Peningkatan Ketrampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI)

7. Pihak yang Bertanggung-jawab dalam Pemenuhan Standar

- a. Direktur Pascasarjana
- b. Wakil Direktur II Pascasarjana
- c. Dosen

8. Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- d. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram
- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Univesitas Mataram
- j. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Edisi 2018.
- k. Asean University Network Quality Assurance: Guide to AUN-QA Assessment at Programme Level, version 3.0.

	UNIVERSITAS MATARAM	Kode: GPM-Ps/SS/001-8
	PASCASARJANA	Tanggal Berlaku :
	GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)	Revisi ke:
	STANDAR SPMI	Tanggal : September 2021
	BIDANG NON AKADEMIK:	
	STANDAR TENAGA	
	KEPENDIDIKAN	

BAB IX. STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

1. Rasional

Tenaga Kependidikan merupakan komponen penting pada Pendidikan Tinggi (Dikti), yang merupakan sumber daya pendukung terlaksananya Tridarma perguruan tinggi secara baik. Tenaga Kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang penyelenggaraan proses pendidikan di perguruan tinggi. Untuk melaksanakan tugas tersebut diperlukan Tenaga Kependidikan dengan kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan tuntutan tugas pokok dan fungsi suatu pekerjaan. Dengan demikian, kualifikasi dan kompetensi Tenaga Kependidikan menjadi acuan dalam penempatan tugas dan fungsi kerja.

Tenaga kependidikan adalah salah satu komponen dari penggerak pendidikan tinggi, yang perannya sangat penting dalam memperlancar roda kegiatan akademik. Peran penting tersebut ditentukan oleh kualitas dan kualifikasi tenaga kependidikan. Dengan demikian kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan adalah faktor utama yang harus diperhatikan dalam rekrutmen, dan penempatan tugas/kerja. Selain kualifikasi dan kompetensi tersebut, perlu diperhatikan juga kecukupan jumlah Tenaga Kependidikan terhadap jumlah tenaga pendidik dan mahasiswa, beban kerja dan kinerja. Pascasarjana Universitas Mataram harus membuat pedoman rekrutmen, pengelolaan dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan untuk menjamin semua proses tersebut terkendali dan terarah. Proses-proses tersebut harus didasarkan pada standar mutu tenaga kependidikan di pascasarjana Universitas Mataram. Dengan demikian, pascasarjana Universitas Mataram perlu merumuskan Standar Tenaga Kependidikan. Tenaga Kependidikan, sebagai acuan perencanaan, evaluasi dan pengembangan tenaga kependidikan di Pascasarjana Universitas Mataram.

Mengingat arti dan fungsi penting tenaga kependidikan tersebut, Pascasarjana Universitas Mataram harus menyusun pedoman rekrutmen dan pengelolaan tenaga kependidikan termasuk di dalamnya tatacara analisis jabatan dan evaluasi kinerja tenaga kependidikan, yang akan dilaksanakan oleh Wakil Direktur II.

2. Definisi Istilah

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

3. Pernyataan Standar Tenaga Kependidikan

- a. Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram bersama dengan Kepegawaian Universitas menetapkan pedoman penerimaan tenaga kependidikan yang mengatur kriteria dan kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan.
- b. Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram bersama dengan Kepegawaian Universitas melakukan penempatan tenaga kependidikan sesuai dengan kompetensi kerja yang dibutuhkan.
- c. Pimpinan Pascasarjana bersama dengan Kepegawaian Universitas menetapkan pedoman tertulis evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang selalu diperbaharui sesuai kebutuhan.
- d. Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram bersama dengan Kepegawaian Universitas melakukan sosialisasi pedoman tertulis tentang sistem evaluasi kinerja tenaga kependidikan yang telah diperbaharui.
- e. Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram melakukan evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja Tenaga Kependidikan mengacu pada pedoman tertulis evaluasi kinerja.
- f. Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram melakukan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan melalui program peningkatan penguatan kapasitas secara terencana dan berkelanjutan.

- g. Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram melakukan pengawasan agar Tenaga Kependidikan mengedepankan pelayanan prima kepada pihak pengguna pada masing-masing program.
- h. Pimpinan Pascasarjana Universitas Mataram memiliki dokumen Tenaga Kependidikan yang memerlukan keahlian khusus berupa ijazah Program Diploma dan sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya

4. Strategi Pencapaian Standar Tenaga Kependidikan

- a. Pascasarjana bersama dengan Kepegawaian Universitas melakukan rekrutmen Tenaga Kependidikan mengacu pada pedoman rekrutmen Tenaga Kependidikan.
- b. Pascasarjana menjamin bahwa penempatan Tenaga Kependidikan pada suatu bidang kerja adalah didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi Tenaga Kependidikan.
- c. Pascasarjana melakukan evaluasi kinerja tenaga kependidikan secara berkala mengacu pada pedoman evaluasi kinerja Tenaga Kependidikan.
- d. Pascasarjana melaksanakan program peningkatan kapasitas Tenaga Kependidikan secara berkelanjutan.
- e. Pascasarjana melakukan pengarsipan atas dokumen terkait pendidikan dan keahlian dari tenaga kependidikan.

5. Indikator Pencapaian Standar Tenaga Kependidikan

- a. Penugasan/penempatan tenaga kependidikan pada bidang kerja sesuai dengan Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan
- b. Jumlah tenaga kependidikan dengan kualifikasi S1, S2, dan S3 semakin bertambah.
- c. Kualifikasi akademik untuk tenaga administrasi paling rendah SMA atau sederajat.
- d. Bertambahnya tenaga kependidikan dengan keahlian khusus dan sertifikat kompetensi
- e. Tersedianya Pedoman peningkatan kompetensi tenaga kependidikan (*Recharging programme*) secara berkelanjutan. Jumlah pemenuhan peningkatan kompetensi tenaga kependidikan terencana dan berkala.
- f. Meningkatnya kompetensi pelayanan yang berkualitas

- g. Tersedianya pedoman penerimaan tenaga kependidikan yang mengatur kriteria dan kompetensi tenaga kependidikan yang dibutuhkan
- h. Semakin proporsional distribusi dan penempatan tenaga kependidikan pada unit program studi berdasarkan asas kepatutan dan kebutuhan.
- i. Tersedianya dan tersosialisasinya pedoman beban kerja tenaga kependidikan dan Evaluasi kinerja tenaga kependidikan
- j. Terevaluasinya kinerja tenaga kependidikan secara berkala dan membuat laporan tertulis kinerja tenaga kependidikan
- k. Tersedianya bukti ijazah diploma tiga dan sertifikat kompetensi dari tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus

6. Daftar Dokumen Terkait

- a. Pedoman penerimaan dan seleksi tenaga kependidikan
- b. Laporan kinerja tenaga kependidikan
- c. Pedoman beban kerja tenaga kependidikan.
- d. Pedoman peningkatan kompetensi

7. Pihak yang Bertanggung-jawab dalam Pemenuhan Standar

- a. Direktur Pascasarjana
- b. Wakil Direktur Pascasarjana
- c. Kepala Biro Keuangan dan Umum
- d. Kepala Bagian Kepegawaian
- e. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

8. Referensi

- a. Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram
- g. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- h. Peraturan Meteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- j. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 45 Tahun 2017 tentang Statuta Univesitas Mataram
- k. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminan Mutu Edisi 2018.