



# SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK)

## STANDAR PENGELOLAAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

**UNISBANK**

**Jl. Trilomba Juang No. 1**

**SEMARANG**

**E-Mail : [lepenmu@unisbank.ac.id](mailto:lepenmu@unisbank.ac.id)**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala rahmat dan hidayahnya penyusunan buku Pedoman mengenai Standar Pengelolaan sebagai salah satu unsur Sistem Penjaminan Mutu di UNISBANK telah dapat terselesaikan.

Buku ini diharapkan memberikan pedoman kepada semua unit kerja dilingkungan UNISBANK Semarang dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan posisinya. Pemahaman dan penguasaan dari makna Standar Pengelolaan akan menjamin terciptanya pelaksanaan fungsi dan kompetensi dalam menjalankan dan mengembangkan proses pendidikan tinggi, mengkaji, dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta menerapkan keunggulan ipteks untuk kemanfaatan bagi masyarakat.

Dalam penyusunan buku pedoman ini kami telah berupaya sebaik-baiknya, meskipun demikian kami menyadari hasilnya belum sempurna, oleh karenanya masukan berupa kritik dan saran sangat dibutuhkan demi sempurnanya buku pedoman ini di masa yang akan datang.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua yang telah berpartisipasi dalam kegiatan ini, sehingga Buku Pedoman Standar Pengelolaan dapat tersusun dengan baik. Semoga pedoman ini dapat lebih memacu UNISBANK Semarang sebagai salah satu perguruan tinggi yang mampu menghasilkan lulusan yang bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan bangsa.

Semarang, 3 Januari 2011

Rektor,

Dr. Bambang Suko Priyono, MM

## DAFTAR ISI

### STANDAR PENGELOLAAN

A. Pendahuluan.....	1
B. Visi, Misi dan Tujuan .....	4
C. Ruang Lingkup .....	4
D. Penetapan Standar Pengelolaan.....	5
E. Pernyataan isi Standar .....	11

### BORANG STANDAR PENGELOLAAN

1. Borang Pendaftaran Mahasiswa Baru
2. Borang Organisasi Tata Kelola & Ketenagakerjaan
3. Borang Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Tetap
4. Borang Tata Cara Penerimaan Pegawai Baru
5. Borang Kesanggupan Membayar
6. Borang Surat Keputusan Bersama
7. Borang Rencana Kerja Tahunan (Rencana Operasional)
8. Borang Rencana Kerja Menengah (Rencana Induk Pengembangan)

# STANDAR PENGELOLAAN

UNIVERSITAS STIKUBANK (UNISBANK) SEMARANG

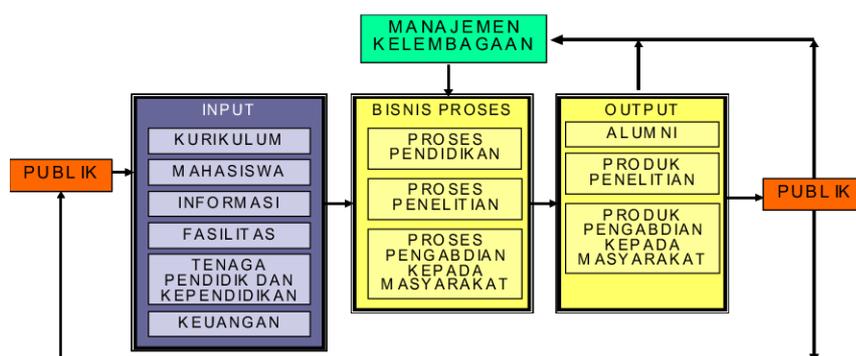
## A. Pendahuluan

### 1.1. Proses utama Pendidikan Tinggi

Perguruan tinggi merupakan lembaga yang memiliki fungsi dan kompetensi dalam menjalankan dan mengembangkan proses pendidikan tinggi, mengkaji dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek), serta menerapkan keunggulan iptek tersebut untuk kemanfaatan bagi masyarakat dan kelestarian lingkungan. Di samping melaksanakan fungsi tersebut di atas, perguruan tinggi juga menjadi salah satu pilar dalam upaya menegakkan demokrasi, menjaga nilai-nilai moral dan kemanusiaan, serta menjunjung tinggi rasa keadilan bagi masyarakat.

Peran perguruan tinggi yang demikian penting tersebut harus didukung dengan upaya-upaya untuk selalu meningkatkan mutu, relevansi, daya saing, tata kelola baik, akuntabilitas, pencitraan publik, serta menjaga pemerataan dan perluasan akses atas layanan pendidikan tinggi bagi masyarakat.

Layanan akademik lembaga pendidikan tinggi dicakup dalam istilah tridarma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dengan memperhatikan karakter pendidikan tinggi dan tuntutan masyarakat atas peran strategis perguruan tinggi, maka proses utama pendidikan tinggi dapat ditunjukkan dengan diagram pada Gambar 1 yang merangkum input, proses, dan output.



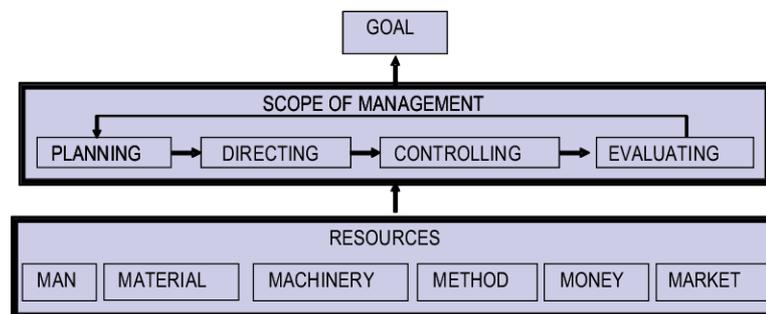
Gambar 1. Proses Utama Pendidikan Tinggi

Untuk melaksanakan tridarma perguruan tinggi diperlukan serangkaian *input* yang mencakup kurikulum, mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitas fisik, informasi, dan keuangan. *Output* kegiatan tridarma adalah lulusan, karya penelitian, dan karya pengabdian kepada masyarakat. Pengguna *output* kegiatan tridarma adalah kalangan pemerintah maupun swasta.

Untuk mengelola keseluruhan proses dan berbagai faktor *input* dan *ouput* diperlukan suatu manajemen kelembagaan yang tepat. Ada suatu keyakinan bahwa semakin baik *output* suatu perguruan tinggi, maka penghargaan masyarakat terhadap perguruan tinggi tersebut akan semakin baik dan berdampak pada *input* yang semakin baik pula.

### 1.2. Manajemen Kelembagaan

Manajemen merupakan langkah dinamis dan sistematis menuju pencapaian tujuan dengan menggunakan dukungan sumber daya yang tersedia (sumberdaya manusia, bahan, peralatan, metode kerja, modal, dan potensi pasar). Kegiatan manajemen mencakup perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, dan evaluasi. Tujuan dalam manajemen pendidikan tinggi memiliki target yang bergerak (*'moving target'*) yang ditetapkan dengan melihat tuntutan kebutuhan internal dan eksternal serta kesiapan sumber daya yang dimiliki. Sehubungan dengan hal itu, pengembangan manajemen perlu disertai dengan upaya penguatan terus-menerus sumberdaya yang dimiliki sehingga dapat mendukung pencapaian tujuan secara berkelanjutan. Pada Gambar 2 ditunjukkan hubungan antara sumber daya, lingkup manajemen, dan tujuan.



**Gambar 2. Prinsip Dasar Manajemen**

Manajemen kelembagaan diharapkan dapat menghasilkan layanan tridarma perhuruan tinggi yang terwadahi oleh organisasi formal yang memiliki kekuatan hukum. Dengan cara demikian diharapkan masyarakat dapat memperoleh layanan pendidikan tinggi secara berkelanjutan dengan rasa aman dan kepercayaan tinggi. Selanjutnya dalam kerangka hukum formal berbagai bentuk kesepakatan antar pihak perlu dituangkan dalam perjanjian yang bersifat tertulis sehingga mempunyai kekuatan hukum formal.

### 1.3. Dasar Hukum dan Kebijakan tentang Manajemen Kelembagaan

Prinsip manajemen kelembagaan pendidikan tinggi diatur dalam **UU No. 20 / Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas)**

Pasal 51 ayat 2:

“Pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan atas prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu dan evaluasi yang transparan”.

Sesuai prinsip otonomi dan akuntabilitas tersebut setiap perguruan tinggi diharapkan dapat merumuskan visi dan misi yang diemban, proses utama pendidikan yang diselenggarakan, dan wadah kelembagaannya.

**- Rencana Strategis Pendidikan Nasional 2007-2025**

- Pilar Pertama : Pemerataan dan Perluasan Akses
- Pilar Kedua : Peningkatan Mutu, Relevansi, dan Daya Saing
- Pilar Ketiga : Penguatan Tata Kelola, Akuntabilitas, dan Pencitraan Publik

**- Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010**

- Pokok Pikiran Pertama : *Nation Competitiveness*
- Pokok Pikiran Kedua : *University Autonomy*
- Pokok Pikiran Ketiga : *Organizational Health*

Pokok pikiran ketiga dalam HELTS 2003-2010 tersebut menetapkan *Organization Health* dengan beberapa *point* penting antara lain: *University Governance, Capacity Buidling, Human Resources, Financial Performance, dan Quality Assurance* sebagai pikiran dasar tentang manajemen kelembagaan di perguruan tinggi.

## **B.** Visi, Misi dan Tujuan

### **Visi**

Pada tahun 2020 Universitas Stikubank (UNISBANK) menjadi salah satu pusat pendidikan terpercaya, terpilih, memiliki keunggulan kompetitif berkelanjutan yang menghasilkan lulusan berdaya saing global, berjiwa kewirausahaan dan menguasai teknologi dengan pengelolaan sumber daya berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

### **Misi**

1. Mengembangkan organisasi universitas yang transparan dan akuntabel berbasis teknologi dan komunikasi
2. Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi pada perkembangan dunia usaha dan industri
3. Menciptakan suasana akademik yang ramah dan bersahabat guna menghasilkan lulusan yang berkompeten di bidangnya, berbudi pekerti luhur, mau dan mampu bekerjasama, berjiwa kewirausahaan, rajin dan ulet, inovatif dan mampu bersaing secara lokal, nasional, regional dan global.
4. Melaksanakan dan meningkatkan penelitian yang inovatif dan bernilai ekonomi tinggi
5. Melaksanakan dan meningkatkan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan perkembangan jaman.
6. Menjalinkan kerjasama secara berkelanjutan dengan lembaga

pendidikan, lembaga penelitian, pemerintah, dunia usaha industri dan institusi yang lain serta masyarakat ditingkat lokal, nasional, regional dan global.

#### **Tujuan**

1. Membentuk manusia beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, cakap, beretika, rendah hati, sopan santun dan beretika baik serta mempunyai kesadaran bertanggungjawab terhadap kesejahteraan masyarakat Indonesia khususnya dan dunia pada umumnya.
2. Mengembangkan dan memadukan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
3. Membangun, memelihara dan mengembangkan hidup bermasyarakat dan berbudaya.

**C.**  
**Subyek/Pihak  
yang  
bertanggungja  
wab untuk  
pemenuhan  
isi**

Subyek/Pihak yang bertanggungjawab untuk pemenuhan isi standar Pengelolaan adalah :

1. Pimpinan Universitas
2. Pimpinan Fakultas
3. Pimpinan program studi
4. BAU
5. BAA

**D.**  
**Ruang Lingkup**

Standar proses pembelajaran merupakan acuan penyelenggaraan serta bentuk akuntabilitas perguruan tinggi sebagai suatu lingkungan belajar. Hal ini sesuai dengan pasal 19 s.d. 24 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 sistem pendidikan nasional. Standar proses berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan pengawasan. Keempat unsur ini digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Ruang lingkup proses pembelajaran mencakup keseluruhan kegiatan yang berawal dari perencanaan proses pembelajaran yang ditindaklanjuti dengan pelaksanaan proses pembelajaran didalam kelas, dilaboratorium ataupun di lahan praktik. Tidak hanya berhenti pada perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran dilanjutkan dengan penilaian hasil serta pengendalian dan pengawasan proses pembelajaran.

## D.

### Mekanisme Penetapan Standar Pengelolaan

Standar disusun dengan memperhatikan proses utama pendidikan tinggi, prinsip-prinsip manajemen kelembagaan dan peraturan-peraturan yang berlaku serta kebijakan manajemen perguruan tinggi.

#### 1. Penetapan Visi, Misi, Strategi dan Program yang Jelas

Dalam mendirikan sebuah perguruan tinggi para pendiri yang dapat berasal dari pemerintah maupun masyarakat tentu memiliki alasan dan maksud yang kuat. Perumusan alasan dan maksud tersebut perlu dituangkan ke dalam visi, misi, nilai-nilai dan strategi pengembangan perguruan tinggi tersebut. Dokumen-dokumen yang memuat pokok pemikiran dasar manajemen kelembagaan adalah STATUTA bagi perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta serta Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) bagi perguruan tinggi berstatus BMHN.

Konsep dasar pendirian perguruan tinggi selanjutnya perlu dijabarkan ke dalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan dijabarkan lebih lanjut pada tataran operasional ke dalam dokumen Rencana Operasional (Renop) yang memuat sasaran-sasaran baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif. Kedua dokumen itu menjadi dasar pelaksanaan program kerja oleh para pimpinan dan seluruh *stakeholders* perguruan tinggi.

#### 2. Penetapan Mekanisme Kepemimpinan yang Efektif

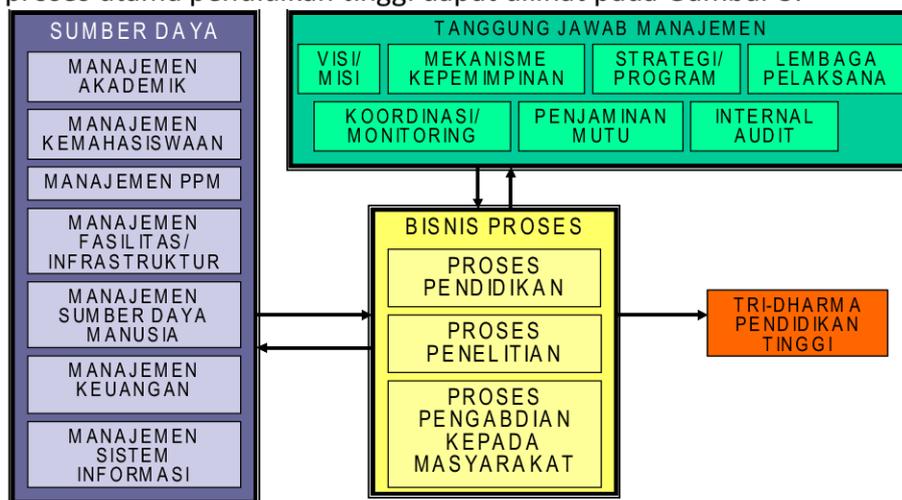
Perguruan tinggi harus memiliki mekanisme kepemimpinan untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen statuta, renstra, dan renop tersebut. Pemimpin perguruan tinggi dipilih melalui suatu mekanisme yang ditetapkan oleh peraturan perundangan yang berlaku. Mekanisme kepemimpinan harus diselenggarakan secara transparan dengan melibatkan sivitas akademika perguruan tinggi. Penetapan pimpinan perguruan tinggi akan diikuti oleh penetapan pimpinan lembaga/unit lain di lingkungan perguruan tinggi. Mekanisme penetapan kepemimpinan tersebut menjadi dasar legitimasi seorang pemimpin dalam mengarahkan dan mengkoordinasikan seluruh sumber daya yang dimiliki perguruan tinggi dalam menjalankan strategi dan program untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran.

#### 3. Pembentukan Kelembagaan yang Efektif dan Efisien

Untuk melaksanakan statuta, renstra dan renop diperlukan lembaga-lembaga atau unit-unit dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang saling mendukung dan melengkapi. Besar atau kecilnya lembaga/unit disesuaikan dengan tupoksi dan pertimbangan efisiensi serta efektifitas kinerja lembaga/unit tersebut. Bentuk lembaga/unit tersebut harus mempertimbangkan hubungan kerja vertikal ke atas dan ke bawah dan hubungan horisontal dengan lembaga di sampingnya untuk menjaga fungsi koordinasi dan komunikasi antar lembaga di dalam maupun di luar organisasi.

Pembentukan kelembagaan harus didasarkan pada suatu bentuk keputusan yang berkekuatan hukum formal dengan mengacu pada

ketentuan peraturan perundangan yang berada di atasnya, misal: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Keputusan Dirjen, dll. Gambaran umum tentang peran masing-masing tupoksi dan kelembagaan dalam menunjang proses utama pendidikan tinggi dapat dilihat pada Gambar 3.



**Gambar 3. Manajemen Kelembagaan Pendidikan Tinggi**

Lembaga-lembaga dan unit-unit di lingkungan perguruan tinggi mengatur penggunaan sumber daya dalam menunjang proses utama untuk menghasilkan *output*, yaitu alumni dan karya-karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

### 3.1. Manajemen Akademik

Unsur utama manajemen akademik yaitu perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, layanan sarana penunjang proses pembelajaran, dan penjaminan mutu proses pembelajaran. Proses utama manajemen akademik meliputi: seleksi calon mahasiswa baru, pendaftaran, pembayaran SPP dan pengisian KRS, pembelajaran di kelas dan di luar kelas (*laboratorium, workshop, studio dan perpustakaan*) serta berbagai kegiatan penunjang kemahasiswaan seperti: kegiatan minat dan bakat, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa. Keseluruhan proses ini disusun dan dievaluasi dalam kerangka acuan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Pengembangan manajemen akademik tersebut akan semakin kompleks dengan banyaknya jumlah mahasiswa yang tercatat dalam perguruan tinggi, sehingga sistem administrasi perlu dilaksanakan dengan rapih dan didukung dengan sistem informasi yang memadai.

Kebijakan manajemen akademik ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi dan operasionalisasinya dilaksanakan oleh beberapa lembaga/unit yang relevan seperti: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Kepala Bagian Akademik, Pusat Penjaminan Mutu (PPM), Pusat Pengkajian dan Pengembangan Akitifitas

Instruksional (P3AI), dan berbagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk penunjang kegiatan akademik (seperti: UPT Multi Media, UPT Perpustakaan, UPT Pusat Komputer, UPT Penerbitan dll).

### 3.2. Manajemen Kemahasiswaan

Perguruan tinggi perlu mengembangkan berbagai layanan yang melengkapi kegiatan mahasiswa selain proses proses pembelajaran di kelas dan laboratorium. Kegiatan kemahasiswaan antara lain terdiri atas: pengembangan minat dan bakat, pengembangan kegiatan penalaran dan pengembangan fasilitas kesejahteraan untuk mahasiswa. Kegiatan-kegiatan tersebut perlu didukung dengan berbagai fasilitas penunjang dan organisasi yang mengelolanya. Fasilitas tersebut dapat berupa: asrama mahasiswa, fasilitas olahraga, kantin, berbagai toko yang menyediakan kebutuhan mahasiswa, sarana kesehatan dll. Organisasi pengelola fasilitas tersebut perlu dibentuk khusus dan dalam melaksanakan tugasnya harus berupaya untuk dapat menampung berbagai aspirasi mahasiswa yang sangat beragam.

Manajemen kemahasiswaan tersebut secara kebijakan di bawah pimpinan universitas dan secara operasional dilaksanakan oleh beberapa lembaga yang relevan seperti: Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Kepala Bagian Kemahasiswaan, dan berbagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk penunjang kegiatan kemahasiswaan (seperti: UPT Asrama, UPT Fasilitas Olahraga, UPT *Medical Centre*, UPT SAC dll).

### 3.3. Manajemen Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Salah satu keluaran perguruan tinggi adalah karya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Karya tersebut merupakan hasil dari proses penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh tenaga pendidik dan kependidikan beserta mahasiswa, sebagai respon atas kebutuhan yang berkembang di masyarakat dan tuntutan untuk selalu mengembangkan iptek. Kegiatan tersebut memerlukan dukungan sumber daya perguruan tinggi yang harus dikelola secara profesional.

Manajemen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tersebut secara kebijakan di bawah pimpinan perguruan tinggi dan secara operasional dilaksanakan oleh beberapa lembaga yang relevan seperti: Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dan berbagai unit untuk penunjang kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (seperti: UPT Laboratorium Terpadu, Laboratorium di tingkat jurusan dll).

### 3.4. Manajemen Fasilitas dan Infrastruktur

Untuk menunjang proses utama pendidikan tinggi maka

diperlukan sejumlah fasilitas dan infrastruktur pendidikan yang meliputi: ruang kelas, laboratorium, studio, *workshop*, perpustakaan, ruang dosen dan administrasi, dan berbagai penunjang lainnya, seperti: asrama, fasilitas olahraga, kantin dll. Fasilitas dan infrastruktur tersebut perlu dikelola dengan baik, dengan beberapa tahap pelaksanaan seperti: proses pengadaan, inventarisasi, operasi dan pemeliharaan, perbaikan, penghapusan (bila telah rusak berat) serta administrasi pembukuan yang rapih agar dapat diketahui nilai aset yang dimiliki pada setiap saat.

Manajemen fasilitas dan infrastruktur secara kebijakan di bawah pimpinan universitas dan secara operasional dikelola oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian, dan di tingkat fakultas di bawah Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas dan di tingkat unit dibantu oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemeliharaan, UPT. Asrama, UPT Fasum dll.

### 3.5. Manajemen Sumber Daya Manusia

Untuk menunjang proses utama pendidikan tinggi, maka sumber daya manusia yang meliputi tenaga pendidik dan kependidikan merupakan faktor yang penting. Manajemen sumber daya manusia meliputi tahapan: rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan baru, penempatan pada tugas dan jabatan yang sesuai, penyusunan jenjang karir, pelatihan dan penguatan kapasitas diri, penegakan disiplin dan pemberian penghargaan serta persiapan pensiun. Pengembangan sumber daya manusia tersebut perlu didukung oleh sistem administrasi yang rapi yang memungkinkan semua pihak untuk memperoleh akses informasi yang terkait dengan rencana pengembangan karir masing-masing.

Manajemen Sumber Daya Manusia tersebut secara kebijakan di bawah pimpinan perguruan tinggi dan secara operasional dilaksanakan oleh beberapa lembaga yang relevan seperti: Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas, serta berbagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk penunjang kegiatan sumber daya manusia (seperti: UPT *Medical Centre*, Koperasi Pegawai, dll).

### 3.6. Manajemen Keuangan

Untuk menunjang proses utama pendidikan tinggi, maka pembiayaan menjadi faktor kunci yang sangat menentukan keberhasilan program dan layanan kepada masyarakat. Kemampuan untuk merencanakan potensi penerimaan dan rencana pengeluaran yang berimbang dapat mendorong dinamika lembaga dan pertumbuhan menuju pencapaian visi dan misi perguruan tinggi. Manajemen keuangan tersebut perlu didukung oleh kerapihan administrasi khususnya terkait dengan kepatuhan dan ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku serta akuntabilitas

publik yang dituntut masyarakat.

Manajemen keuangan tersebut secara kebijakan di bawah tanggung jawab pimpinan perguruan tinggi dan secara operasional dikelola oleh Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian, Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas, dan unsur pelaksana di tingkat jurusan.

### 3.7. Manajemen Sistem Informasi

Sebagai konsekuensi dari suatu lembaga pendidikan tinggi yang memberikan layanan kepada ribuan mahasiswa, jumlah tenaga pendidik dan kependidikan yang tidak sedikit, banyaknya fasilitas dan infrastruktur serta jumlah uang yang beredar cukup besar, maka manajemen sistem informasi menjadi suatu keharusan. Manajemen sistem informasi ini meliputi: penyediaan sarana dan prasarana sistem informasi dan *backbone* jaringan telekomunikasi yang memungkinkan informasi proses utama pendidikan tinggi tersebut dapat diakses dengan cepat, akurat dan terpercaya. Model sistem informasi tersebut juga harus memberikan jaminan bahwa layanan informasi kepada masyarakat tidak terhenti karena kerusakan jaringan telekomunikasi ataupun kesalahan dalam perangkat lunak sistem informasi.

Manajemen sistem informasi secara kebijakan di bawah pimpinan perguruan tinggi dan secara operasional dilaksanakan oleh UPT Pusat Komputer. Tiap-tiap unit pelaksana akademik seyogyanya memiliki unsur pelaksana sistem informasi.

### 4. Penempatan Personel yang Tepat

Dengan terbentuknya suatu lembaga yang mampu menjabarkan visi, misi, strategi dalam tataran rencana strategis dan operasional, maka tahap selanjutnya adalah perlunya untuk mencari personel dengan kualifikasi yang tepat pada setiap posisi jabatan untuk menjalankan roda organisasi. Pemilihan personel tersebut dapat dilakukan melalui serangkaian tahap seleksi yang terdiri atas : (i) seleksi administrasi berupa rekam jejak kualifikasi pendidikan dan pengalaman, (ii) seleksi kompetensi dan kesesuaian teknis dengan jabatan yang ditawarkan, dan (iii) seleksi sikap dan *attitude* dalam bentuk model wawancara dan psikotes untuk kepatutan dan kepantasan.

NO.	PARAMETER	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR	SASARAN					DOKUMEN TERKAIT
				2011	2012	2013	2014	2015	
1	2	3	4	5					6
A.	Pengelolaan Akademik 1. Perencanaan proses pembelajaran	1. Pimpinan Universitas menetapkan panitia PMB.	Terbentuknya panitia PMB setiap tahun ajaran baru	50%	60%	70%	80%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No. 20 Tahun 2003</li> <li>• PP No. 19 tahun 2005</li> <li>• PP No. 17 tahun 2010</li> <li>• Standar Isi PT BSNP 2010</li> <li>• Kurikulum Tabel checklist</li> </ul>
	2. Layanan sarana penunjang	2. Pimpinan menyediakan system administrasi yang rapi dan sistem informasi memadai untuk	Terselenggaranya seleksi calon mahasiswa baru sesuai dengan jumlah yang ditargetkan	50%	60%	70%	80%	100%	
	3. Pelaksanaan proses pembelajaran	3. mendukung seleksi dan registasi mahasiswa	Terselenggara-ranya registrasi administrasi dan akademik mahasiswa baru 1 bulan sebelum kuliah dimulai.	50%	60%	70%	80%	100%	
	4. Penjaminan mutu proses pembelajaran	4. Pimpinan Universitas menentukan besarnya perencanaan spp/ investasi biaya perkuliahan	Tersedia rincian spp/investasi biaya perkuliahan minimal 3 bulan sebelum PMB	50%	60%	70%	80%	100%	
		5. Pimpinan Universitas membuat jadwal pembayaran spp/ biaya investasi perkuliahan.	Tersedianya jadwal pembayaran spp/biaya investasi perkuliahan 1 bulan sebelum KRS.	50%	60%	70%	80%	100%	
		6. Kaprogdi harus sudah menawarkan mata kuliah maksimum 1 minggu sebelum UTS	% progdi yang telah menyusun jadwal	50%	60%	70%	80%	100%	
		7. Kaprogdi melaksanakan pengisian KRSS (Kartu rencana studi sementara) bersama pada waktu dimulainya UTS	% progdi yang telah melaksanakan	50%	60%	70%	80%	100%	
		8. Kaprogdi membuat jadwal	% progdi yang telah melaksanakan	50%	60%	70%	80%	100%	

NO.	PARAMETER	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR	SASARAN					DOKUMEN TERKAIT	
				2011	2012	2013	2014	2015		
1	2	3	4	5					6	
		Pembelajaran di kelas dan di laboratorium maksimum sebelum KRS tetap								
		9. Kaprodi melaksanakan KRS tetap bersamaan dengan yudicium (KHS).	% progdi yang telah melaksanakan	50%	60%	70%	80%	100%		
		10. Kaprodi menetapkan jadwal complain nilai maksimum 1 minggu setelah yudicium	% progdi yang telah melaksanakan	50%	60%	70%	80%	100%		
		11. Kaprodi melaksanakan Ujian susulan maksimum 1 minggu sesudah UTS/UAS.	% Penerapan sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan setiap minggu pertama UTS dan UAS	50%	60%	70%	80%	100%		
		12. Kaprodi menugaskan kepada dosen mewajibkan mahasiswanya melakukan tugas di perpustakaan	% Kaprodi melaporkan IKAD dosen setiap minggu 1 setelah UTS dan UAS	50%	60%	70%	80%	100%		
		13. Pimpinan Universitas menentukan Kegiatan minat dan bakat untuk mahasiswa		50%	60%	70%	80%	100%		
		14. Pimpinan Universitas menentukan Penalaran dan kesejahteraan mahasiswa dalam bentuk beasiswa .		50%	60%	70%	80%	100%		
		15. Pimpinan universitas menyusun Pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi diri, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan		50%	60%	70%	80%	100%		
		16. Pimpinan universitas menyusun Pedoman tertulis tentang sistem		50%	60%	70%	80%	100%		

NO.	PARAMETER	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR	SASARAN					DOKUMEN TERKAIT	
				2011	2012	2013	2014	2015		
1	2	3	4	5					6	
		audit internal								
		17. Kaprodi sebagai gugus kendali mutu (GKM) minimal setiap semester 2x (UTS dan UAS) melaporkan IKAD (indeks kinerja akademik) dosen kepada Dekan Fakultas .	Terbentuknya sumberdana & pedoman seleksi beasiswa	50%	60%	70%	80%	100%		
		18. Dekan sebagai gugus jaminan mutu (GJM) harus membuat rekapitulasi laporan IKAD setiap akhir semester		50%	60%	70%	80%	100%		
		19. Pimpinan membentuk unit-unit kegiatan minat bakat terintegrasi dengan KBK		50%	60%	70%	80%	100%		
B.	Pengelolaan Fasilitas	Pimpinan harus menyediakan fasilitas kemahasiswaan yang meliputi: Pengembangan minat dan bakat	Tersedianya fasilitas olah raga: basket, volley, futsal, taekwondo, karate, bulutangkis, panjat tebing	50%	60%	70%	80%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No. 20 Tahun 2003</li> <li>• PP No. 19 tahun 2005</li> <li>• PP No. 17 tahun 2010</li> <li>• Standar Isi PT BSNP 2010</li> <li>• Kurikulum Tabel checklist</li> </ul>	
		Pengembangan kegiatan penalaran dan fasilitas kesejahteraan mahasiswa	Tersedia fasilitas UKM HMPS dan HMJ	70%	80%	90%	100%	100%		
		Pimpinan menyediakan fasilitas dan infrastruktur pendidikan yang meliputi: ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, ruang pimpinan, dosen dan administrasi	Tersedianya fasilitas koperasi, kantin, poliklinik, tempat ibadah, unisbank career center	70%	80%	90%	100%	100%		
		Kabag RT mengelola fasilitas dan infrastruktur meliputi:	Tersedianya ruang ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, ruang pimpinan, dosen dan administrasi sesuai ketentuan standar sarana prasarana. Kabag RT melakukan Proses Pengadaan non rutin secara transparan yang diikuti minimal oleh 3 penawaran.	70%	80%	90%	100%	100%		

NO.	PARAMETER	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR	SASARAN					DOKUMEN TERKAIT
				2011	2012	2013	2014	2015	
1	2	3	4	5					6
		a. Proses Pengadaan	Kabag RT melakukan Proses Pengadaan rutin dilakukan sesuai dengan sop dan rencana anggaran	70%	80%	90%	100%	100%	
		b. Inventarisasi	KaBag. Rumah Tangga wajib melakukan inventarisasi setiap ruang minimal setiap bulan	70%	80%	90%	100%	100%	
		c. Operasi	Kabag RT melakukan sesuai SOP dan rencana anggaran	70%	80%	90%	100%	100%	
		d. Pemeliharaan dan perbaikan	Kabag RT melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan aset sesuai SOP dan rencana anggaran maksimal 6 bulan sekali	70%	80%	90%	100%	100%	
		e. Penghapusan	Kabag RT harus menghapuskan asset sesuai umur ekonomi	70%	80%	90%	100%	100%	
		f. Pembukuan tentang nilai asset	Kabag RT harus membukukan nilai asset setiap setahun sekali	70%	80%	90%	100%	100%	
		Pengelolaan Sistem Informasi							
		a. Pimpinan universitas menyediakan sarana prasarana sistem informasi	Pimpinan Universitas menyediakan perangkat keras maupun lunak yang sesuai dengan kebutuhan mahasiswa	70%	80%	90%	100%	100%	
		b. Pimpinan universitas menyediakan infrastruktur backbone jaringan telekomunikasi agar mahasiswa dapat mengakses dengan cepat, akurat dan terpercaya	Perbandingan mhs: bandwidthjaringan telekomunikasi agar mahasiswa dapat mengakses dengan cepat, akurat dan terpercaya	70%	80%	90%	100%	100%	
	Pengelolaan Personalia 1. Manajemen sumber daya manusia	Pimpinan unversitas harus membuat pedoman tentang	% Kepatuhan melaksanakan sesuai pedoman	70%	80%	90%	100%	100%	
		a. Recruitmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan		70%	80%	90%	100%	100%	

NO.	PARAMETER	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR	SASARAN					DOKUMEN TERKAIT
				2011	2012	2013	2014	2015	
1	2	3	4	5					6
									2010
		b. Penempatan pada tugas dan jabatan yang sesuai		70%	80%	90%	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurikulum Tabel checklist</li> </ul>
		c. Penyusunan jenjang karir		70%	80%	90%	100%	100%	
		d. Pelatihan dan penguatan kapasitas diri		70%	80%	90%	100%	100%	
		e. Penegakan disiplin		70%	80%	90%	100%	100%	
		f. Pemberian penghargaan		70%	80%	90%	100%	100%	
		g. Persiapan Pensiun		70%	80%	90%	100%	100%	
	2. Penempatan Personel yang Tepat	Pimpinan Universitas melakukan tahap seleksi yang terdiri dari:	% Kepatuhan melaksanakan sesuai pedoman	70%	80%	90%	100%	100%	
		a. Seleksi administrasi berupa rekam jejak kualifikasi pendidikan dan pengalaman	% Kepatuhan melaksanakan sesuai pedoman	70%	80%	90%	100%	100%	
		b. Seleksi kompetensi dan kesesuaian teknis	% Kepatuhan melaksanakan sesuai pedoman	70%	80%	90%	100%	100%	
		c. Seleksi sikap dan attitude dalam bentuk model wawancara dan psikotes untuk kepatuhan dan kepatantasan		70%	80%	90%	100%	100%	
C.	Pengelolaan Keuangan	Pimpinan Universitas harus merencanakan potensi penerimaan dan rencana pengeluaran yang berimbang tahunan	Pimpinan Universitas harus merencanakan potensi penerimaan dan rencana pengeluaran yang berimbang tahun yad setiap bulan September	Mg 4	Mg 3	Mg 1	Mg 1	Mg 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No. 20 Tahun 2003</li> <li>• PP No. 19 tahun 2005</li> <li>• PP No. 17 tahun 2010</li> <li>• Standar Isi PT BSNP 2010</li> <li>• Kurikulum Tabel checklist</li> </ul>
		Pimpinan universitas membuat pedoman adminitratif pembukuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta akuntabilitas publik	% kepatuhan pelaksanaan sesuai pedoman	70%	80%	90%	100%	100%	

NO.	PARAMETER	PERNYATAAN STANDAR	INDIKATOR	SASARAN					DOKUMEN TERKAIT
				2011	2012	2013	2014	2015	
1	2	3	4	5					6
D.	Rencana Jangka panjang	Pimpinan Universitas harus menetapkan visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan aspirasi seluruh pemangku kepentingan.	Pimpinan PT melaksanakan evaluasi rencana strategis (RENSTRA) setiap akhir semester genap melaksanakan audit internal, 2 x dalam setahun movev	Mg 4	Mg 3	Mg 1	Mg 1	Mg 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No. 20 Tahun 2003</li> <li>• PP No. 19 tahun 2005</li> <li>• PP No. 17 tahun 2010</li> <li>• Standar Isi PT BSNP 2010</li> <li>• Kurikulum</li> <li>• Tabel checklist</li> </ul>
		Pimpinan Universitas mengendalikan dan mengevaluasi rencana strategis (RENSTRA)		70%	80%	90%	100%	100%	
C.	Rencana kerja jangka menengah	Pimpinan PT, Dekan Fakultas bersama Kaprogdi menyusun rencana jangka menengah dalam bentuk rencana induk pengembangan (RIP) 5 tahunan	% Pimpinan PT, Dekan Fakultas bersama Kaprogdi menyusun rencana induk pengembangan (RIP) 5 tahunan	70%	80%	90%	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No. 20 Tahun 2003</li> <li>• PP No. 19 tahun 2005</li> <li>• PP No. 17 tahun 2010</li> <li>• Standar Isi PT BSNP 2010</li> <li>• Kurikulum</li> <li>• Tabel checklist</li> </ul>
		Pimpinan PT, Dekan Fakultas bersama Kaprogdi mengendalikan rencana induk pengembangan (RIP) 5 tahunan yang di implementasikan dalam rencana operasional	% Pimpinan PT, Dekan Fakultas bersama Kaprogdi mengendalikan rencana induk pengembangan (RIP) 5 tahunan	70%	80%	90%	100%	100%	
E.	Rencana kerja jangka pendek	Pimpinan Universitas dan jajarannya mengesahkan rencana jangka pendek dalam rencana operasional (RENOP) paling lambat minggu pertama bulan desember	% Pimpinan universitas menyusun rencana operasional (RENOP) yang telah disahkan senat universitas selambat-lambatnya minggu pertama Desember	70%	80%	90%	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU No. 20 Tahun 2003</li> <li>• PP No. 19 tahun 2005</li> <li>• PP No. 17 tahun 2010</li> <li>• Standar Isi PT BSNP 2010</li> <li>• Kurikulum</li> <li>• Tabel checklist</li> </ul>
	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional	Pimpinan universitass mengelola baik fungsional maupun operasional mencakup: planning, organizing, staffing, leading, controlling secara efektif	% efektifitas capaian kinerja berbasis anggaran	70%	80%	90%	100%	100%	

## Rekam Jejak Dokumen

No	Judul Dokumen	Revisi Ke	Tanggal Revisi	Keterangan
1	Standar Pengelolaan UNISBANK	1	3 Januari 2011	<b>STD/SPMI/VI/2011</b>
2	Standar Mutu UNISBANK	0	04 April 2008	